



# IC2

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N° 2 DI POGGIBONSI  
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Aldo Moro, 3 - 53036 Poggibonsi (SI)

Telefono 0577936777- Fax 0577937138

Sito web: <http://www.comprensivo2poggibonsi.it>

Email: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it)

Email certificata: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPI ISPIRATORI.....</b>	<b>3</b>
<b>OBIETTIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>4</b>
A) ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	4
B) ORGANI COLLEGIALI .....	4
C) IL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	4
D) GIUNTA ESECUTIVA .....	5
E) COLLEGIO DEI DOCENTI.....	5
F) CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE .....	5
<b>ART. 2 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 3 - PATRIMONIO SCOLASTICO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 4 - MANIFESTAZIONI PUBBLICHE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 5 – AFFIDAMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6 - SICUREZZA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 – INFORTUNI A SCUOLA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9 - INGRESSO ED USCITA ALUNNI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 - RISPETTO DELL’ORARIO SCOLASTICO.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 - RITARDO INIZIO E FINE LEZIONI .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 - ENTRATE E USCITE IN ORARIO DIFFERENZIATO - ASSENZE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13 - IGIENE E SALUTE.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 14 - SERVIZIO MENSA .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 15 - REGOLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 16 - NORME COMPORTAMENTALI.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 17 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18 – DIRITTO ALLO STUDIO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 19 - SOVRANNUMERO DI ISCRIZIONI.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 20 - FORMAZIONE CLASSI PRIME.....</b>	<b>16</b>
A) <i>CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA E DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA .....</i>	<i>16</i>
B) <i>CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO... 17</i>	<i>17</i>
C) <i>CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....</i>	<i>18</i>

## **PREMESSA**

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola: deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Il regolamento d'istituto costituisce norma e garanzia di attuazione del piano dell'offerta formativa.

La formulazione del presente regolamento è stata affidata a una commissione in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche legate dal patto espresso nel POF e dal fine ultimo del successo formativo di ogni ragazzo.

L'adesione al presente regolamento si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica.

La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi<sup>1</sup>.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **PRINCIPI ISPIRATORI**

1. Artt. 3,33,34 della Costituzione Italiana.
2. Uguaglianza e pari dignità nella erogazione del servizio scolastico.
3. Integrazione degli alunni in difficoltà.
4. Cura dell'orientamento e della continuità scolastica.
5. Prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.
6. Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
7. Trasparenza delle informazioni, semplificazione delle procedure, efficienza e flessibilità nell'attività didattica e nei servizi amministrativi per assicurare la massima partecipazione.
8. Libertà d'insegnamento dei docenti e formazione umana e professionale dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi nazionali e comunitari recepiti nelle progettazioni didattiche.
9. Attenzione al locale, alle problematiche ed allo sviluppo del territorio.
10. Coinvolgimento e partecipazione delle famiglie

## **OBIETTIVI**

1. Promuovere lo "stare bene a scuola" nel rispetto reciproco di tutte le componenti.
2. Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni e dovute, spesso, ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale.
3. Metter in grado gli alunni di responsabilizzarsi ed orientarsi, attraverso la coscienza di sé e della realtà che li circonda.
4. Abituare gli alunni a vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo.
5. Saper interpretare la realtà quotidiana anche locale ed interagire con essa.

---

<sup>1</sup> La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi sul sito web della Scuola: [www.comprendivo2poggibonsi.it](http://www.comprendivo2poggibonsi.it) esaurisce gli obblighi di pubblicizzazione ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea: "a far data dal 1 gennaio 2010 [termine successivamente prorogato di 6 mesi ndr] gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

## **ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI**

Per quanto concerne il Consiglio d'Istituto si rimanda allo specifico regolamento; per quanto concerne gli altri Organi Collegiali si fa riferimento alle seguenti procedure:

- **Convocazione:** da effettuarsi con almeno 5 giorni di anticipo. Deve prevedere un ordine del giorno. La convocazione può avvenire in forma cartacea, anche per il tramite degli alunni familiari oppure tramite posta elettronica.
- **Verbali:** per ogni riunione deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo. Sarà possibile prenderne successivamente visione da parte degli interessati limitatamente alle parti per le quali si abbia un interesse diretto, concreto e attuale.

### **a) ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### **b) ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.L.vo nr. 297/1994 e successive modifiche.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

### **c) IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- Il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.L.vo nr. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le nr. 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte

salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base dell'autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente. Per quanto alle deliberazioni adottate dal Consiglio e i verbali e tutti gli altri scritti si rimanda alla Circolare Ministeriale 105/75.

#### **d) GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.L.vo nr. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

#### **e) COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.L.vo nr. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR nr. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

#### **f) CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi parallele dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente della Classe da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L.vo nr. 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)

- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

## **ART. 2 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

- a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto o all'albo (sito web). Per facilitare la comunicazione interna potranno essere utilizzati strumenti aggiuntivi, come l'invio di e-mail o altro, tuttavia né l'eventuale mancanza di questo veicolo ulteriore né altri motivi tecnici potranno essere adottati per la mancata presa visione di circolari o altre comunicazioni dell'Istituto.

Gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

- b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni sia particolarmente importante. La comunicazione sarà garantita dalle seguenti modalità:

- avvisi sull'apposito "quaderno delle comunicazioni" oppure "diario" per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi può essere sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione). Per i bambini più piccoli gli avvisi potranno essere inseriti, a cura degli insegnanti, nello zaino o nella cartelle dell'alunno;
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie;
- la consultazione del "Registro Elettronico", che verrà reso progressivamente accessibile a tutti i genitori con apposita password fornita dall'Istituto stesso;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza.

Le famiglie degli alunni sono tenuti, quindi, a controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il Registro Elettronico e il sito della scuola.

Per i bambini più piccoli le famiglie si accerteranno quotidianamente che negli zaini non siano contenuti avvisi importanti.

- c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico di distribuire materiale informativo da essa proveniente indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.). Potrà essere distribuito o affisso, all'interno dell'Istituto, materiale informativo, di raccolta dati etc.. proveniente dalla filiera istituzionale o con patrocinio di Comuni, Provincia, Regione, Stato, Unione Europea. L'opportunità di distribuire o affiggere materiale informativo di altra provenienza dovrà essere valutato in base alla congruenza con gli obiettivi dell'Istituzione scolastica. Il DS sottoporrà al CdI, anche per vie brevi, eventuali richieste o proposte.

## **ART. 3 - PATRIMONIO SCOLASTICO**

- a) Il patrimonio dell'Istituzione deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

- b) Qualunque danneggiamento non accidentale o indebita sottrazione del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguita innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l’obbligo di attivare le procedure previste dal regolamento disciplinare – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

#### **ART. 4 - MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall’Istituto nell’ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse. Per ogni singola iniziativa il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell’iniziativa, sia i collaboratori scolastici, si faranno carico per la durata della manifestazione entro l’orario scolastico di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza. I cc.ss. presenti all’ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

#### **ART. 5 – AFFIDAMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI**

Il presente Regolamento fa riferimento al *Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti* ai sensi dell’Art. 40 del D. 44/2001 deliberato in data 13/02/2014.

#### **ART. 6 - SICUREZZA**

L’Istituto fa riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore. In ogni plesso scolastico è presente una o più squadre antincendio, di primo soccorso e preposti con il compito di controllare tutte le procedure relative alla sicurezza. I nominativi delle squadre sono affissi ai rispettivi plessi. Ciascun incaricato deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni date dai responsabili e ai documenti sulla Sicurezza.

#### **ART. 7 – INFORTUNI A SCUOLA**

In caso di infortunio ad uno studente durante le ore di lezione o durante l’intervallo, l’operatore scolastico è il “primo soccorritore”, e come tale è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa vigente.

Valutata immediatamente l’esistenza di pericolo grave per l’incolumità personale dello studente, il personale scolastico deve provvedere con celerità a far telefonare al 118 per un intervento urgente e ai genitori dell’alunno. L’insegnante deve, inoltre, avvertire un collaboratore scolastico a cui affidare la classe durante i momenti successivi.

In caso di estrema urgenza, se non c’è almeno un genitore, l’insegnante deve accompagnare l’alunno sull’ambulanza. In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli alunni sia a casa, sia al Pronto Soccorso, sia in altri luoghi.

Superata l’emergenza, il personale scolastico deve compilare gli appositi moduli relativi all’infortunio e farli pervenire immediatamente alla segreteria. In caso di evento lieve viene avvertita la famiglia che valuta se rivolgersi al Pronto Soccorso; anche in questo caso l’operatore scolastico deve redigere i documenti dell’infortunio e farli pervenire con immediatezza alla segreteria.

L’operatore scolastico, infine, comunica personalmente ai genitori che, entro il giorno successivo, devono consegnare alla segreteria della scuola l’eventuale certificato rilasciato dal Pronto Soccorso. Solo in presenza della relazione dell’infortunio consegnata dall’operatore scolastico e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria procederà secondo la normativa.

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla segreteria della scuola.

I genitori che intendono far frequentare la scuola ai propri figli prima della scadenza della prognosi, possono farlo solo presentando un certificato medico che autorizzi il rientro.

## **ART. 8 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola o in caso di uscite senza preventivamente informare la Scuola e chiedere l'autorizzazione alla somministrazione. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso di farmaci da parte dei propri figli e/o di altri alunni che ne vengano casualmente a contatto.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni o un loro delegato possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.
- f) Per ogni aspetto si fa riferimento al Protocollo per la somministrazione dei farmaci e al relativo modello di Delega/Richiesta agli insegnanti per la somministrazione dei farmaci.

## **ART. 9 - INGRESSO ED USCITA ALUNNI**

L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico in applicazione dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti e a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

L'orario scolastico è visibile sul sito dell'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi.

Gli accompagnatori sono tenuti ad accertarsi del regolare ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico.

Nelle Scuole dell'Infanzia i bambini vengono consegnati direttamente al Collaboratore Scolastico dall'accompagnatore o dal personale dello Scuolabus. Nella Scuola Primaria e Secondaria, l'ingresso degli alunni avviene sotto il controllo dei Collaboratori scolastici.

In ogni ordine di Scuola le famiglie sono tenute ad organizzarsi in modo da garantire, al termine delle lezioni, il sereno rientro dell'alunno alla propria abitazione. In caso di uscita a orario diverso da quello stabilito per il plesso o, in accordo con la famiglia, stabilito per uno specifico alunno, il ragazzo dovrà essere preso in consegna da un esercente la potestà genitoriale o da suo delegato.

In particolare, nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria, la riconsegna degli alunni viene fatta dagli insegnanti personalmente ai genitori o ai loro delegati; gli alunni che escono fuori orario o utilizzano lo Scuolabus vengono accompagnati dai Collaboratori Scolastici che li consegnano ai responsabili dello Scuolabus, ai genitori o ai loro delegati.

## **ART. 10 - RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche. Le famiglie, gli insegnanti e tutta l'organizzazione scolastica collaborano al rispetto dell'orario. La richiesta della famiglia di far uscire il figlio anticipatamente o di farlo entrare dopo l'inizio delle attività didattiche è oggetto di valutazione da parte dell'Istituto per verificare che non venga alterato il normale svolgimento delle attività e che non si leda il diritto degli altri alunni alla fruizione del servizio scolastico. A questo scopo l'ora di uscita anticipata o di ingresso ritardato viene concordata con la Scuola in modo, ad esempio, da non spezzare le unità orarie di lezione, da non interrompere le attività di refezione della classe o, nel caso della Scuola dell'Infanzia, il riposo pomeridiano.

## **ART. 11 - RITARDO INIZIO E FINE LEZIONI**

Qualora l'alunno ritardi abitualmente, i familiari saranno richiamati prima dagli insegnanti e successivamente, in forma scritta, dal Dirigente.

I genitori non devono lasciare i propri figli a scuola oltre l'orario di lezione. Nel caso, assolutamente eccezionale, di ritardo, il genitore o un delegato dovranno informare immediatamente la Scuola. Se il ritardo dovesse prolungarsi verranno informate le forze dell'ordine.

## **ART. 12 - ENTRATE E USCITE IN ORARIO DIFFERENZIATO - ASSENZE**

In caso di uscita anticipata richiesta da un genitore, in ogni ordine di Scuola, l'alunno sarà consegnato al genitore stesso o alla persona appositamente delegata per iscritto.

Gli insegnanti e/o i Collaboratori Scolastici, sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione, da parte della stessa, di documento di identità o per conoscenza personale.

Nella Scuola secondaria ingressi in ritardo e uscite in anticipo, tranne casi legati alle condizioni di salute, potranno avvenire solo in corrispondenza ai "cambi d'ora".

Le giustificazioni di ingresso in ritardo o uscita in anticipo devono essere firmate dal Dirigente, da una delle collaboratrici o da un delegato o, nel caso della Primaria, dall'insegnante di classe.

Eventuali autorizzazioni richieste di entrata posticipata e uscita anticipata, se perduranti nel tempo, devono essere autorizzate dal Dirigente, dalle sue Collaboratrici.

Le giustificazioni occasionali di ingresso in ritardo o uscita in anticipo devono essere firmate dal Dirigente, da una delle collaboratrici o dagli insegnanti espressamente delegati che esamineranno e valuteranno le motivazioni della richiesta. Il ritardo occasionale entro la prima ora di lezione verrà giustificato dal docente della prima ora. L'autorizzazione occasionale ad uscire anticipatamente da scuola durante l'orario scolastico potrà essere concessa dietro richiesta e presenza del genitore o di un delegato, previa firma sul modulo prestampato delle uscite anticipate o sul libretto delle giustificazioni.

Anche se la fornitura del servizio di mensa scolastica non è di competenza dell'Istituto, è opportuno segnalare che, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, l'eventuale ritardo non precedentemente comunicato agli insegnanti può comportare l'impossibilità di accedere alla refezione, in quanto il pasto dell'alunno deve essere quotidianamente prenotato.

Le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti verranno accettate dal docente della prima ora. Se l'assenza supera i 5 gg per malattia, quindi dal sesto giorno, alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato medico. I genitori che, per motivi di famiglia, sono costretti a non mandare i figli a Scuola per più di cinque giorni sono tenuti a comunicarlo alla scuola prima dell'inizio dell'assenza, altrimenti dovranno comunque, al termine, presentare certificato medico.

Le assenze devono essere giustificate immediatamente il giorno del rientro. Se questo non accade, il giorno successivo l'insegnante della prima ora solleciterà la famiglia tramite i consueti meccanismi di comunicazione. Se il ritardo perdura verrà avvertita la Segreteria e il Dirigente provvederà a riguardo. Al fine di evitare inconvenienti o disagi l'alunno delle Scuole Primaria e Secondaria è tenuto ad avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni.

## **ART. 13 - IGIENE E SALUTE**

Gli organismi competenti dell'ASL garantiscono la sorveglianza igienico – sanitaria all'interno della scuola, secondo i protocolli stabiliti dallo stesso ente in merito (pediculosi, malattie infettive, ecc.).

Nel caso di manifesti sintomi di malessere viene contattata la famiglia e l'alunno è allontanato in via cautelativa dalla scuola, alla quale potrà essere riammesso solo con autorizzazione del medico.

La Scuola si riserva la possibilità, in casi gravissimi ed evidenti di mancanza di igiene o di un malessere in atto, di non accogliere gli alunni o, se i genitori o loro delegati non fossero presenti, di convocarli prima dell'ingresso dell'alunno in aula.

Ai genitori spettano la responsabilità e la cura dell'igiene personale dell'alunno.

## **ART. 14 - SERVIZIO MENSA**

Subito prima della consumazione del pasto – sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti – gli alunni si recano negli spazi utilizzati come refettorio. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, l'istituzione scolastica è organizzata in modo da

assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale. I Collaboratori Scolastici, nei limiti delle possibilità organizzative garantiranno assistenza durante la refezione

- a) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.  
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente il Comitato Mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri del Comitato, previa comunicazione all'Istituto, sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- b) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno segnalarlo immediatamente agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio affinché vengano presi gli eventuali provvedimenti necessari e quindi attivare, tramite la Scuola, la procedura di segnalazione del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Poggibonsi. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- c) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione.
- d) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica o nell'ambito di progetti sulla corretta alimentazione. Nella Scuole Primaria e Secondaria gli eventuali prodotti forniti dalle famiglie al proprio figlio, come ad esempio le "colazioni" da fruire durante la ricreazione mattutina, saranno destinati al suo esclusivo consumo.
- e) Al termine del servizio di refezione le classi lasciano i locali per consentirne la pulizia e renderli nuovamente fruibili nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie.

## **ART. 15 - REGOLAMENTO INTERNO**

### ***A. Intervallo***

Nella scuola Secondaria di primo grado, durante ogni intervallo, gli alunni resteranno in classe o nell'area antistante, in modo da permettere comunque agli insegnanti responsabili di esercitare la necessaria attività di controllo. Agli alunni è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. Gli alunni dovranno segnalare all'insegnante la necessità di recarsi in bagno.

### ***B. Organizzazione e realizzazione delle visite di istruzione e delle gite scolastiche***

#### **CRITERI GENERALI**

1. Le visite guidate e le gite di istruzione hanno lo scopo di integrare la normale attività della scuola per la formazione generale della personalità degli alunni. Devono fondarsi su progetti articolati e coerenti per superare il rischio di ridursi a semplice occasione di evasione e fanno parte integrante della programmazione didattica delle singole classi. Esse devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi in relazione all'età e alla classe frequentata."A tal fine sarà opportuno preferire agli aspetti turistici quelli didattici, privilegiando mete accessibili esclusivamente o più facilmente ad una scolaresca quali mostre, industrie, ecc."
2. "Per le visite d'istruzione va ricercata con ogni sforzo la partecipazione al completo della classe". Di norma le gite devono essere predisposte per classi intere, anche per evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni. Salvo motivate eccezioni una partecipazione inferiore al 70% degli alunni precluderà a quella classe la possibilità di effettuare la gita.
3. Le quote di partecipazione saranno poste a carico delle famiglie degli alunni.

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Entro il mese di ottobre i Consigli di Classe, tenuto conto della programmazione didattica annuale e dei criteri organizzativi fissati dal Consiglio d'Istituto, predispongono il piano delle gite e lo consegnano all'Incaricato o Commissione indicata dal Collegio dei Docenti.

Entro novembre l'Incaricato o la Commissione coordinano le proposte del Consiglio di Classe e predispongono il piano generale delle gite da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti entro lo stesso mese. Il Consiglio di Istituto esamina il piano e una volta accertata la rispondenza ai criteri fissati nel presente regolamento, lo adotta.

Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia uscite e gite di istruzione saranno di metà giornata e il rientro garantirà la refezione.

### **Primaria**

Nella Scuola Primaria uscite e gite di istruzione avranno durata massima, per le classi dalla prima alla quarta, di un solo giorno. Le classi quinte potranno effettuare una gita della durata massima di 2 giorni consecutivi oppure due da un giorno ciascuna<sup>2</sup>.

### **Secondaria**

Nella Secondaria, le prime e le seconde potranno organizzare una sola gita della durata di un'intera giornata oltre a eventuali altre uscite didattiche; le visite di istruzione saranno nel numero massimo di tre per classe.

Le classi terze potranno effettuare una gita della durata massima di 2 giorni consecutivi oppure due da un giorno ciascuna.

Al fine di assicurare una sostanziale uniformità di comportamento nella predisposizione e organizzazione delle gite e onde agevolare il lavoro del responsabile o della commissione, ciascun Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione deve:

- a) predisporre una dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici dell'attività;
- b) presentare un programma analitico della gita;
- c) segnalare i nominativi di due docenti disposti ad accompagnare la classe, oltre ad un terzo di riserva;
- d) presentare al Dirigente, ad esperienza effettuata, una relazione scritta, anche su schema predisposto, relativa allo svolgimento della gita, agli obiettivi didattici conseguiti, ad eventuali inconvenienti verificatisi con suggerimenti e proposte per il futuro.

Gli accompagnatori dovranno essere individuati tra i docenti appartenenti alla classe, interclasse o intersezione, e preferibilmente, tra quelli di materie attinenti alle finalità del viaggio. Ad ogni insegnante verrà affidato un gruppo di non più di 15 alunni partecipanti. In occasione della gita di 2 giorni delle classi terze, ad uno degli accompagnatori viene affidato l'incarico di responsabile della gita.

La partecipazione dei genitori o comunque dei familiari degli allievi è possibile solo su esplicita richiesta o autorizzazione del Consiglio di Classe e previa stipula di adeguata polizza assicurativa.

Gli allievi con disabilità hanno diritto a partecipare a gite e viaggi di istruzione deliberati dagli organi collegiali al pari dei loro compagni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore (prioritariamente l'insegnante di sostegno) che li possa seguire in modo specifico anche se non esclusivo, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. In fase di GLH individuale e di predisposizione del piano educativo individualizzato (PEI) si stabiliranno anche, in accordo con le famiglie e seguendo le indicazioni degli specialisti, modalità e eventuali necessità specifiche in caso di uscite, visite di istruzione o gite scolastiche.

Nei casi in cui si renda necessario per garantire il diritto di tutti gli alunni alla partecipazione alle iniziative della Scuola, ivi comprese visite di istruzione o gite scolastiche, possono partecipare a tali iniziative, in funzione di accompagnatori aggiuntivi, i collaboratori scolastici e anche eventuali docenti in pensione, questi ultimi previa stipula di adeguata polizza assicurativa.

## **ART. 16 - NORME COMPORTAMENTALI**

### **A. Alunni**

Obiettivo dell'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi è quello di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile ed è da considerare irrinunciabile. A tal fine, gli insegnanti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante

---

<sup>2</sup> Questo paragrafo è stato modificato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 185 del 26 settembre 2016

problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### ***B. Genitori***

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

### ***C. Docenti***

Gli insegnanti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007.

### ***D. Compleanni o ricorrenze particolari***

Per motivi di sicurezza, in occasione dei compleanni o di festeggiamenti per ricorrenze particolari potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate e muniti di scontrino fiscale e degli ingredienti utilizzati.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti, che valuteranno le opportunità e le modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### ***E. Uso dei beni e delle aree comuni***

Tutti coloro che fruiscono degli spazi scolastici interni ed esterni, sono tenuti a rispettarli.

Particolare cura sarà riservata nell'uso dei servizi igienici, della palestra, biblioteca, laboratori e del materiale in essi contenuto.

### ***F. Sostituzione dei colleghi assenti***

L'esigenza di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica prevale su ogni altra preoccupazione. In particolare gli insegnanti a vario titolo disponibili sono tenuti a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione deve garantire lo svolgimento di una attività significativa dal punto di vista scolastico. Solo nel caso in cui non ci sia disponibilità di personale per la sostituzione gli alunni verranno divisi e distribuiti in più classi.

Il personale docente è tenuto ad organizzarsi in maniera tale da rendere accessibili a chi effettui la sostituzione le seguenti informazioni: elenco degli alunni, eventuali deleghe, situazioni familiari particolari, allergie, diete ecc.. L'elenco degli alunni suddiviso in gruppi dovrà essere affisso alla porta dell'aula in modo da favorire la distribuzione degli stessi nelle classi in caso di assenza del docente.

## **ART. 17 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.249, è stato emanato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che regola e riunisce in un unico testo i diritti e i doveri degli studenti e disegna un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica.

Con l'entrata in vigore dello Statuto ogni scuola è stata chiamata ad articolare in autonomia specifici regolamenti e ad istituire l'organo interno di garanzia.

L'intervento del capo di istituto e del corpo docente in materia di procedimenti disciplinari sugli alunni/e è stato condotto in ottemperanza al diritto dello studente di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola, in un regime di chiarezza comunicativa e soprattutto con l'obiettivo di educare.

### **Dal Decreto Presidente della Repubblica (DPR) n.249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".**

#### ***A) Doveri***

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni

di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### ***B) Norme disciplinari***

1. Gli alunni devono, con tutto il loro impegno, sia nella scuola che fuori della scuola, distinguersi per il buon comportamento, per il senso di rispetto verso gli altri e verso le cose degli altri ed in particolare verso la pubblica proprietà.
2. E' dovere di ogni alunno rispettare ed aiutare i propri compagni di scuola, vivere fraternamente ed adoperarsi in ogni modo perché la scuola sia esempio di disciplina, di operosità, di solidarietà umana.
3. I provvedimenti disciplinari nella scuola devono essere intesi come provvedimenti con forte valenza educativa, e non esclusivamente punitiva. Affermato questo principio, occorre ricordare che la scuola è un'organizzazione complessa, con obiettivi di tipo formativo e che, pertanto, ha delle regole che devono essere rispettate al fine del buon funzionamento del servizio stesso.
4. Gli alunni devono aver cura delle loro aule, dei banchi e dell'arredamento, del materiale didattico e delle attrezzature messe a loro disposizione, non devono sporcare i muri e i pavimenti, né gettare carte o altro per terra o dalle finestre.
5. Gli alunni, inoltre, cureranno di lasciare le aule in ordine e il più possibile pulite, oltreché per correttezza civica anche per rispetto nei confronti del personale ausiliario. Gli insegnanti e i familiari si preoccuperanno di svolgere azione educativa in tal senso.
6. Il danneggiamento ai locali e agli arredi scolastici (banchi, sedie, armadietti, lavagne, ecc. ) sarà addebitato ai responsabili. Se non sarà possibile identificare i responsabili, ne risponderanno gli studenti della classe se il danno avviene nelle aule, oppure tutti gli studenti del piano se il danno viene arrecato ai locali di uso comune. Se opportuno, sono previste forme di intervento diretto di manutenzione, in cui gruppi di alunni provvederanno alla manutenzione straordinaria dei loro arredi, affiancati dal personale della scuola. Il materiale occorrente per tale operazione sarà fornito dalla scuola.
7. Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, i telefoni cellulari non devono essere accesi e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti e restituito direttamente ai genitori.
8. Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle tramite rete cellulare o connessione ad Internet, si informano i Sigg. genitori che questo tipo di comportamenti – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare sia come violazione della privacy individuale, sia come violazione delle norme che regolamentano lo scatto di fotografie e produzione di filmati all'interno della scuola, sia più in generale come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
9. I Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria.
10. Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente

anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto 7. del presente articolo.

11. Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.
12. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.
13. E' fatto divieto di portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri oppure potenzialmente atti ad offendere o a danneggiare le strutture e le attrezzature
14. Tenuto conto che anche l'abbigliamento fa parte del comportamento, gli alunni e tutti gli operatori scolastici dovranno presentarsi a scuola in modo decoroso e rispettoso degli altri.
15. La valenza educativa dei provvedimenti può avere pieno significato solo se c'è collaborazione da parte della famiglia: pertanto, fondamentale diventa il momento della comunicazione.

### **C) Regolamento disciplinare**

Considerato:

- che l'art. 328 del D.Lvo n.297 del 6.4.1994 dispone che le norme disciplinari relative agli alunni sono stabilite con regolamento;
  - che con regolamento viene fissata anche la procedura per la irrogazione delle sanzioni e per i ricorsi;
  - che il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto ritengono che per alcune infrazioni l'immediatezza della relativa sanzione include un valore educativo che verrebbe vanificato da una punizione anche di grado superiore ma comminata dopo un lungo lasso di tempo;
  - che il Consiglio di Istituto non intende minimamente ledere il diritto dei genitori di adire l'organo interno di garanzia;
  - che la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica verrà inflitta solo in presenza di gravi e/o ripetute violazioni delle regole per cui sarà difficile che la sanzione già scontata sia annullata;
  - che la sola eliminazione degli effetti della sanzione (già scontata e successivamente annullata a seguito di ricorso) è ritenuta giusto e dovuto risarcimento al danno subito dall'alunno per l'allontanamento;
- il Consiglio di Istituto approva il seguente regolamento di cui le premesse fanno parte integrante.

### **D) Mancanze e sanzioni disciplinari**

1) **Rispetto delle regole:** Mancanze relative a adempimento/assolvimento di: frequenza regolare, impegni di studio, orari, giustificazioni, compiti, consegne, disposizioni varie; partecipazione corretta alle lezioni; autocontrollo nel comportamento fuori e dentro la scuola.

2) **Rispetto delle cose:** Mancanze relative a: corretto uso di materiali, sussidi, locali della scuola; attenzione ai beni altrui; corretta fruizione dei beni pubblici.

3) **Rispetto delle persone:** Mancanze relative a: integrità fisica, dignità, rispetto della persona, del ruolo, del lavoro, delle opinioni, dei sentimenti altrui. Assolutamente sono da correggere i seguenti atteggiamenti: il turpiloquio, la bestemmia, l'offesa gratuita, le discriminazioni verbali (razza, religione, handicap), i comportamenti di provocazione e di mancanza di rispetto, l'approccio violento.

### **E) Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.**

- La contestazione dell'addebito, relativa ai comportamenti che prevedono l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti a) e b), viene notificata esclusivamente all'alunno in forma orale al momento in cui viene rilevata

la mancanza disciplinare (le note scritte sul diario dell'alunno sono da considerare come comunicazioni scuola - famiglia); quella relativa ai comportamenti, che prevedono l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti c) e d) deve essere notificata sia all'alunno sia alla famiglia entro 2 (due) giorni dal fatto ovvero dalla conoscenza del fatto da parte dell'organo procedente, tramite comunicazione scritta.

- Prima che sia irrogata la sanzione, lo studente ha diritto ad essere ascoltato nell'esposizione delle proprie ragioni.
- Fatta eccezione per le sanzioni di cui ai punti a) e b), relativamente alle quali ragioni di immediatezza non consentono di stabilire termini procedurali, il procedimento disciplinare dovrà concludersi entro 15 giorni dall'avvio dello stesso con la contestazione dell'addebito.
- La sanzione di cui alla lettera d) viene distinta in:
  - 1) allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
  - 2) allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni.

Le mancanze che comportano la sanzione di cui al precedente punto 1) "Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni", vengono contestate per iscritto e la relativa sanzione (per le motivazioni espresse in premessa), può essere immediatamente comminata e fatta eseguire, previo esame delle motivazioni fornite a discolta.

Le mancanze che comportano la sanzione di cui al precedente punto 2) "Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni", vengono contestate per iscritto e la sanzione è comminata, previo esame delle motivazioni fornite a discolta, entro 15 giorni dalla contestazione, sentito il parere dell'Organo Collegiale (Giunta Esecutiva) entro 30 giorni. Sono in ogni modo fatti salvi gli interventi urgenti per fatti gravissimi che turbino la convivenza scolastica.

- I genitori devono essere informati, con congruo anticipo, dell'allontanamento del proprio figlio da scuola, onde esercitare adeguato controllo.
- L'organo competente ad infliggere la sanzione fino all'allontanamento di 5 giorni dalle lezioni può proporre la conversione della sanzione stessa in attività in favore della comunità scolastica, su espresso consenso del genitore dell'alunno; può proporre, altresì, che le sanzioni c) e d) possano essere convertite in sospensione da particolari attività didattiche (attività sportive, visite e gite di istruzione, cineforum, ecc.).
- L'eventuale risarcimento del danno, che comunque deve essere attivato, trova applicazione all'interno delle norme disciplinari.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari che si verificano durante gli esami di licenza media, sono comminate dalla commissione d'esame, sia verso i candidati interni che esterni.

#### ***F) Costituzione e funzionamento dell'organo di garanzia interno alla scuola (DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche all'art.5 comma 2 del DPR 249/98).***

##### *Organo di garanzia.*

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. L'organo e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai rappresentanti dei genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Tale organo è nominato dal DS; i componenti l'organo di garanzia eleggono, nel loro seno, il presidente.

L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico.

Sono valide le deliberazioni adottate dall'organo di garanzia con la presenza di almeno 3 membri.

I membri dimissionari vengono surrogati immediatamente.

##### ***G) Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.***

Avverso le sanzioni disciplinari, di cui ai punti a), b), c) è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Avverso le sanzioni di cui ai punti d), e) è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione, al Consiglio di Istituto.

<i>COMPORAMENTI</i>	<i>SANZIONE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
Mancanza lieve o occasionale o involontaria al punto 1)	<b>a) Ammonizione verbale</b>	Docente/Dirigente Scol./Personale
Disturbo del normale svolgimento delle attività didattiche	<b>b) Allontanamento dalla lezione (massimo x 10'), affidamento a collaboratore scolastico</b>	Docente
Mancanze gravi o reiterate al punto 1) Mancanze al punto 2) e 3)	<b>c) Ammonizione scritta (contestazione scritta formale del fatto avvenuto) ed informazione alla famiglia</b>	Docente e Dirigente scolastico
Mancanze gravi o reiterate (3volte) ai punti 2) e 3) Ripetute ammonizioni scritte	<b>d) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni</b> <b>e) da 6 a 15 giorni</b>	Consiglio di classe  Giunta Esecutiva
Mancanze al punto 2)	<b>f) Risarcimento o riparazione del danno</b>	Dirigente scolastico/ Consiglio di classe
Responsabilità riconosciuta relativa ai punti 2) o 3) su espresso consenso del genitore.	<b>g) Attività da svolgere in favore della comunità scolastica</b>	Proposte dal Consiglio di classe

### **ART. 18 – DIRITTO ALLO STUDIO**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **ART. 19 - SOVRANNUMERO DI ISCRIZIONI**

In materia di sovrannumero di iscrizioni si rimanda al documento relativo ai Criteri di ammissione alla scuola in caso di eccedenze stabilito dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

### **ART. 20 - FORMAZIONE CLASSI PRIME**

Le sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, vengono predisposte entro l'inizio dell'anno scolastico. Per dare modo alle famiglie di procurarsi i libri di testo, soprattutto in relazione all'attribuzione della seconda lingua, per la Scuola secondaria le classi vengono di norma pubblicate entro la fine di luglio.

L'assegnazione degli alunni a classi e sezioni è compito di una Commissione presieduta dal DS e formata dai Collaboratori, dalle funzioni strumentali Continuità e Orientamento e dalle funzioni strumentali che si occupano degli alunni con Bisogni Educativi speciali nei diversi ordini di Scuola. La Commissione può articolarsi in sottocommissioni suddivise per ordine di scuola.

#### **A) CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Per quanto concerne la Scuola dell'infanzia sono programmati incontri tra insegnanti della scuola dell'infanzia

e educatori degli asili nido per la presentazione dei bambini neo iscritti. Le sezioni della scuola dell'infanzia potranno essere miste o per fascia di età ed equilibrate nel numero nel rispetto della normativa vigente.

Appositi moduli predisposti dalle Funzioni Strumentali Continuità ed Orientamento dell'Istituto verranno utilizzati per raccogliere tali indicazioni che dovranno essere condivise e convalidate dagli insegnanti presenti di entrambe le scuole e che rimarranno a disposizione per eventuale consultazione del coordinatore di classe.

Al fine di formare dei gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Le sezioni/classi devono essere formati da gruppi di maschi e gruppi di femmine numericamente confrontabili.
- b) Le sezioni/classi dovranno avere una distribuzione omogenea di bambini non italofofoni.
- c) Le famiglie degli alunni possono scegliere di avanzare alla scuola richiesta di abbinamento con un compagno. Può essere indicato il nominativo di un solo amico e deve essere presentata congiuntamente dalle due famiglie. Tale richiesta non dà diritto ad essere automaticamente accolta.
- d) Le proposte avanzate dai docenti delle scuole dell'infanzia per la costituzione di piccoli gruppi (non più di cinque unità) o per la separazione di alunni particolari, verranno tenute nella debita considerazione, ovviamente in relazione alla consistenza delle singole classi.
- e) Possono essere costituiti gruppi di alunni (non più di cinque unità) provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia, onde facilitare l'inserimento nella classe.
- f) Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali saranno inseriti nelle classi in modo equilibrato in funzione della diversità della certificazione, qualora se ne presentino le condizioni e/o necessità.

## ***B) CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

La commissione per la formazione delle classi effettua incontri con gli insegnanti delle classi quinte di scuola primaria per acquisire elementi utili alla formazione di un giudizio sintetico per ogni alunno. Il giudizio sintetico viene formulato in seguito ai risultati del colloquio con i docenti delle scuole primarie e all'analisi delle schede di valutazione di ogni singolo alunno.

Appositi moduli predisposti dalle Funzioni Strumentali Continuità ed Orientamento dell'Istituto verranno utilizzati per raccogliere tali indicazioni che dovranno essere condivise e convalidate dagli insegnanti presenti di entrambe le scuole e che rimarranno a disposizione per eventuale consultazione del coordinatore di classe.

Al fine di formare dei gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria.
- b) Gli alunni ripetenti vengono assegnati alle medesime sezioni dell'anno precedente a meno che la famiglia non abbia richiesto il cambio di sezione con istanza scritta e tenendo conto dello studio della seconda lingua. Nell'assegnare la nuova sezione la Commissione terrà conto dei ripetenti già presenti in altre sezioni.
- c) Le proposte avanzate dai docenti delle scuole primarie per aggregazione o separazione di alunni, verranno tenute nella debita considerazione.
- d) Le classi devono essere formate da gruppi di maschi e gruppi di femmine numericamente confrontabili.
- e) Le classi dovranno avere una distribuzione omogenea di alunni non italofofoni.

- f) Gli alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola, ovvero che abbiano cessato di appartenervi dal giugno precedente l'anno scolastico corrente alla data delle operazioni, possono chiedere ed ottenere l'assegnazione alla medesima sezione del fratello o sorella.
- g) Possono essere costituiti gruppi di alunni (non più di cinque unità) provenienti dalla stessa classe quinta, onde facilitare l'inserimento nella classe.
- h) Gli alunni con BES saranno inseriti nelle classi in modo equilibrato in funzione della diversità della certificazione. Le sezioni destinate ad accogliere tali alunni saranno individuate mediante rotazione.
- i) Le famiglie degli alunni possono scegliere di avanzare alla scuola richiesta di iscrizione in una sezione come da punto f) oppure in abbinamento con compagni. In tal caso questa può prevedere il nominativo di un solo amico e deve essere presentata congiuntamente dalle due famiglie. Tale richiesta non dà diritto ad essere automaticamente accolta.

### ***C) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI***

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 come modificato la D.Lgs 150/09 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. L'assegnazione alle classi viene preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti. Eventuali deroghe a tali criteri dovranno essere opportunamente motivate.

**Tempi di assegnazione:** inizio settembre

#### ***Criteri***

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo problemi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, oppure esigenze prevalenti di altre classi/sezioni che verranno di volta in volta valutate dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione verrà prestata alle classi in cui si trovino alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno.