



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Prima convocazione del Consiglio di Istituto
- Art. 2 Il Presidente del Consiglio di Istituto
- Art. 3 Convocazione successive del Consiglio di Istituto
- Art. 4 Locali ed orari delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 5 Pubblicità delle riunioni
- Art. 6 Invito del pubblico alle sedute
- Art. 7 Partecipazione del pubblico alle sedute
- Art. 8 Ordine del giorno
- Art. 9 Compiti del Consiglio di Istituto
- Art. 9 bis La Giunta esecutiva
- Art. 10 Partecipazione alla formulazione dell'ordine del giorno
- Art. 11 Segretario del Consiglio di Istituto
- Art. 12 Validità delle sedute
- Art. 13 Assenze del Consiglio di Istituto
- Art. 14 Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 15 Commissioni tecniche
- Art. 16 Validità delle delibere
- Art. 17 Processo di verbalizzazione
- Art. 18 Vincolo di segretezza per i consiglieri
- Art. 19 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 20 Pubblicazione del regolamento

### CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

- Art. 21 Composizione
- Art. 22 Partecipazione dei genitori
- Art. 23 Organizzazioni delle riunioni
- Art. 25 Svolgimento delle riunioni

### COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 26 Composizione
- Art. 27 Competenze
- Art. 28 Formazione delle delibere
- Art. 29 Modalità di convocazione e verbalizzazione
- Art. 30 Convocazione.
- Art. 31 Ordine del giorno
- Art. 32 Sedute e deliberazioni
- Art. 33 Votazioni
- Art. 34 Comitato di valutazione

### PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- Art. 35 Accesso ai locali scolastici
- Art. 36 Orari di ingresso e di uscita
- Art. 37 Vigilanza sugli alunni
- Art. 38 Mancata presenza dei genitori al momento dell'uscita (scuola primaria e materna)
- Art. 38 Norme da seguire in caso di assenza
- Art. 40 Ritardi in ingresso e Uscite anticipate degli alunni
- Art. 41 Comportamento degli alunni
- Art. 42 Uso delle attrezzature
- Art. 43 Servizio pre.-post scuola degli alunni della scuola primaria
- Art. 44 Infortuni alunni
- Art. 45 Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici
- Art. 46 Visite guidate e viaggi di istruzione
- Art. 47 Ricevimenti mattutini e pomeridiani dei genitori
- Art. 48 Regolamento relativo all'uso dei telefoni cellulari
- Art. 49 Sanzioni disciplinari
- Art. 50 Assicurazione
- Art. 51 Disposizioni finali



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio neoletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio unicamente per lo svolgimento delle elezioni del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.P.R. 31/05/74 n°4 art. 5 e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto.

#### Art. 2 Il Presidente del Consiglio di Istituto

Le funzioni del Presidente del Consiglio consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del Consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Dirigente Scolastico dalla Giunta esecutiva, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziani in carica o, a parità, di condizioni, di età.

#### Art. 3 Convocazione successive del Consiglio di Istituto

Tranne per quanto previsto all'art. 1 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente: il Presidente convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo; convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Dirigente Scolastico o da almeno sette consiglieri, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa. La convocazione del Consiglio in seduta ordinaria è regolarmente effettuata mediante affissione del relativo avviso, recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta, oltre che degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, all'albo dell'Istituto, almeno 5 giorni prima della seduta stessa. Il Dirigente Scolastico appone in calce all'avviso di convocazione l'attestazione circa la data di affissione. Copia dell'avviso viene, contemporaneamente all'affissione all'albo, inviata con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia di servizio dell'interessato, e a tutte le scuole dell'Istituto con ordine di affissione all'albo.

Quando per gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria l'affissione all'albo dell'Istituto dell'avviso di convocazione deve essere effettuata almeno 24 ore prima della seduta. La convocazione straordinaria sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, ecc.) a cura del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

#### Art. 4 Locali ed orari delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto hanno luogo in un locale delle scuole dell'Istituto. Il giorno della settimana in cui si tengono le sedute ordinarie del Consiglio verrà stabilito in modo da permettere la massima partecipazione dei consiglieri e l'orario delle stesse è fissato entro i seguenti termini estremi: dalle ore 17 alle 20, con l'eccezione di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Eccezionalmente potrà essere disposto dal Consiglio un orario diverso dal suddetto per la seduta successiva. In ogni caso si terrà conto delle prerogative attribuite al Dirigente Scolastico coordinate dal calendario delle assemblee.

#### Art. 5 Pubblicità delle riunioni

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori ivi rappresentanti e i membri dei Consigli di circoscrizione di cui alla legge 8/4/76 n 278, tranne quando siano in discussione argomenti o provvedimenti non generici concernenti persone. Il Consiglio può stabilire di invitare a una successiva seduta, con i limiti di cui al § I, delle organizzazioni sindacati dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e tecnici per consulenze varie al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

#### Art. 6 Invito del pubblico alle sedute

I rappresentanti di cui all'art. 5 del presente regolamento sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazioni dell'invito loro inviato a nome del Dirigente Scolastico. Gli elettori sono ammessi a seguire i lavori consiliari dietro presentazione di un documento di identità personale, dal Presidente del Consiglio. I Consiglieri di circoscrizione sono ammessi a seguire i lavori dietro presentazione di documento attestante tale loro personale qualifica. Si prescinde dal disposto dei commi precedenti del presente articolo quando intervenga il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio.

#### Art. 7 Partecipazione del pubblico alle sedute

1. Gli estranei al Consiglio presente ai lavori consiliari ai sensi del § I dell'art. 5 del presente regolamento, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari. In caso di mancato rispetto del disposto, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

2. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

## Art. 8 Ordine del giorno

1. Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, sentito il parere vincolante, della Giunta esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta esecutiva dai singoli consiglieri.

2. Il Presidente non inserisce nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Consiglio.

3. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta. Dietro motivata richiesta da farsi dai consiglieri all'inizio della seduta, sono disposte dal Presidente, previa approvazione del Consiglio, sia la modificazione dell'ordine di esame degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, sia la soppressione o il rinvio ad altra seduta di uno o più argomenti, sia l'inserimento all'ordine del giorno di nuovi argomenti.

## Art. 9 Compiti del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di auto finanziamento. Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

2. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno;
- b) Adozione del calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) Criteri generali per la programmazione educativa;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-scolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- h) Esercizio delle competenze in materia di uso dell'attrezzatura e degli edifici scolastici.

3. Indica, sentito il parere del Collegio dei Docenti, i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei singoli Docenti.

4. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## Art. 9 bis La Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un rappresentante A.T.A., due genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge la funzione di segretario.

La Giunta esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per discuterne l'ordine del giorno.

2. La giunta esecutiva approva il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. La giunta esecutiva stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti che fa parte integrante del presente comma. -

## Art. 10 Partecipazione alla formulazione dell'ordine del giorno

Ciascun consigliere può presentare per iscritto al Presidente almeno due giorni prima della seduta consiliare, mozioni, risoluzioni interrogazioni o interpellanze sulle materie di competenza del Consiglio di Istituto come definite all'articolo 9 del presente regolamento ogni documento deve riferirsi ad un solo argomento. Mozioni interrogazioni, risoluzioni ed interpellanze sono normalmente trattate nell'ordine di cui al presente comma, prima della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori consiliari ed dopo le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Possono essere illustrate da un solo proponente per non più di 5 minuti. Stesso tempo viene assegnato a ciascun consigliere che voglia intervenire in merito. Al proponente ed agli oratori successivamente intervenuti sono concessi non più di 3 minuti per eventuali repliche.

Si procede quindi alla votazione su ciascuno dei documenti presentati, nel caso di mozioni e risoluzioni. Per quanto concerne le interrogazioni e le interpellanze, la risposta è sempre dovuta e può essere fornita dal Presidente o dal Dirigente Scolastico, oralmente e immediatamente al momento della trattazione o per iscritto al richiedente entro il 5° giorno successivo alla seduta, quando venga fornita oralmente alla risposta può replicare solo l'interrogante per non più di 3 minuti.

Ai fini previsti dal presente articolo si fornisce la definizione dei documenti qui menzionati:



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

- a. Mozione: proposta concreta di deliberazione: inerente a materia competente il Consiglio di Istituto può contenere la richiesta di un dibattito in merito ad atteggiamenti, decisioni e posizioni assunte dal Presidente del Consiglio, dal Dirigente Scolastico dalla Giunta esecutiva o dai consiglieri.
- b. Risoluzione: iniziativa diretta a manifestare orientamenti o a definire atteggiamenti, indirizzi del consigli su specifici argomenti di competenza; quando venga approvata impegna il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.
- c. Interrogazione: richiesta di informazione circa la sussistenza o la verità di un fatto.
- d. Interpellanza: richiesta d'informazione per conoscere o i criteri in base ai quali adottati taluni provvedimenti.

## Art. 11 Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso per un periodo non inferiore ai sei mesi. E compito del segretario la compilazione della sottoscrizione del processo verbale di ogni seduta consiliare. L'affidamento del registro dei verbali alla segreteria, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

## Art. 12 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesto per tutta la durata la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che si intende formata da n°10 consiglieri finché il Consiglio sarà composto da 18 membri.

In attesa che venga raggiunto il numero legale, il Presidente può effettuare comunicazioni e fornire e chiedere ragguagli su materie di competenza del Consiglio. Quando entro il termine di 30 minuti dell'orario fissato per l'inizio della seduta non venga raggiunto il numero legale, il Presidente convoca il Consiglio per altra data nei modi previsti e dal presente regolamento. Quando al termine dell'orario previsto dal secondo comma dell'art. 4 del presente regolamento non sia esaurita la trattazione degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, purché non siano, compresi fra questi il Programma Annuale o il Conto Consuntivo, la seduta viene aggiornata.

## Art. 13 Assenze del Consiglio di Istituto

Si intende giustificato il consigliere che comunica al Dirigente o al Presidente la sua assenza entro un'ora dall' inizio del Consiglio.

## Art. 14 Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

1. Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta, dopo aver trattati gli eventuali documenti di cui l'art. 9 del presente regolamento, illustra gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. Quando gli stessi siano stati richiesti per l'inserimento all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico o dai consiglieri, invita i richiedenti ad illustrarli. Il tempo concesso per l'illustrazione degli argomenti non può superare i 10 minuti. Al termine dell'illustrazione, il Presidente inviatati ai sensi dell'art. 5 § 2 del presente regolamento che ne abbiamo fatto richiesta orale. Agli illustratori e agli oratori successivamente intervenuti è concesso per eventuali repliche un tempo massimo di cinque minuti. Esauritasi la trattazione dell'argomento, il Presidente ne riassume brevemente i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto, invitando a votare prima i consiglieri favorevoli, quindi i contrari e infine gli astenuti. Quando l'argomento oggetto di votazioni risulti formato di più parti o di più articoli, viene preliminarmente votato parte per parte o articolo per articolo, quindi viene votato nel suo insieme. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri, I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nell'esito della votazione, ne proclama il risultato. Le deliberazioni del Consigli di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente, Identica maggioranza è richiesta per ogni decisione posta ai voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone. Ogni consigliere, prima della votazione può chiedere che venga trascritta integralmente a verbale la propria eventuale e coincisa dichiarazione di voto.
3. L'espressione di voto, quando non sia segreta si effettua per alzata di mano.

## Art. 15 Commissioni tecniche

Il Consiglio di Istituto può nominare, allo scopo di individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee formate da componenti scelti nel suo seno. La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio di Istituto. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole e, in ogni caso, al termine di tre mesi dalla nomina.

## Art. 16 Validità delle delibere

Il Consiglio di Istituto ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti eventualmente acquisiti da terzi. Esso ha anche il potere di riconsiderare il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto; in particolar modo quando si verificano fatti nuovi. Quando il Consiglio di Istituto riscontri un vizio di legittimità in suo provvedimento, deve revocare l'atto viziato sostituendolo, se del caso, con un altro conforme alla legge. Sono nulle le deliberazioni adottate in sedute illegali o circa materie o oggetti estranei alla competenza del Consiglio di Istituto oppure non inseriti nell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, e infine, quando siano violate disposizioni di legge.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

## **Art. 17 Processo di verbalizzazione**

Il processo di verbalizzazione di ogni seduta del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti.

Deve contenere il testo integrale della parte dispositiva delle Deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro e contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art 24 del D.P.R. 10/1/1957 n°3.

Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi, presentati per iscritto prima della chiusura della seduta, vengono portati interamente del verbale o, qualora risultino di notevole lunghezza allegati al verbale stesso. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere dettate seduta stante dagli interessati al segretario, per l'inserimento nel verbale. Eventuali ingiurie calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale. In caso di seduta segreta il nome degli oratori è trascritto soltanto dietro loro esplicita richiesta. Il processo di verbalizzazione delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Dopo la lettura del verbale effettuata dal segretario, il Presidente chiede se vi siano domande di rettifica o integrazione. Se nessuno dei consiglieri si pronuncia, il verbale si intende tacitamente approvato all'unanimità. Qualora vi siano richieste di modifiche o di integrazioni, esse vengono riscritte nel verbale nei termini indicati dal richiedente, dietro votazione del Consiglio di Istituto, i cui membri hanno diritto d'illustrare previamente, per un tempo non superiore a 3 minuti ciascuno, le loro osservazioni in merito. In ogni caso il tempo concesso al richiedente la modifica o l'integrazione è strettamente limitato all'enunciazione del testo della modifica o integrazione stessa, e non può essere risolvata la discussione di merito sull'argomento circa il quale si chiede la modifica o l'integrazione.

## **Art. 18 Vincolo di segretezza per i consiglieri**

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o da atti eventualmente consultati, i quali fatti per loro particolare natura debbano rimanere segreti, anche nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

## **Art. 19 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sottoscritte dal Presidente e dal segretario, sono pubblicate all'albo della direzione didattica per un periodo di 10 giorni, Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi locali attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e le delibere del Consiglio di Istituto e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione, durante l'orario di ufficio della segreteria.

## **Art. 20 Pubblicazione del regolamento**

Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio di Istituto durante le sedute.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art. 21 Composizione**

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai Docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai Docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai Docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado. Fanno parte del Consiglio d'intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i Docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 31 5 § 5 del T.U. 16/04/1994 n°297 sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
  - a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b. nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

### **Art. 22 Partecipazione dei genitori**

Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del Consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del Consiglio stesso, un genitore degli alunni iscritti alla classe in qualità di sostituto dell'assente.

### **Art. 23 Organizzazioni delle riunioni**

1. Le funzioni di segretario del Consiglio di classe, di interclasse o intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.
2. Il Dirigente attribuisce il ruolo di Coordinatore a un Docente per ogni Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

## Art. 24 Competenze

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezioni, di interclasse e di classe con la sola presenza dei Docenti.

## Art. 25 Svolgimento delle riunioni

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazioni e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra Docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 26 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### Art. 27 Competenze

Il Collegio dei Docenti:

- a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita da ciascun Docente;
- b) Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno Scolastico in due o tre periodi;
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di intersezioni, di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- g) Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti di Istituto;
- h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- i) Elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale Docente;
- j) Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- k) Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale Docente quando ricorrano di particolari urgenza;
- l) Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico D.P.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- m) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### Art. 28 Formazione delle delibere

Nell'adottare le proprie deliberazioni in Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

### Art. 29 Modalità di convocazione e verbalizzazione

1. Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno Scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti collaboratori.

### Art. 30 Convocazione.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con di almeno 48 ore prima.

- su propria determinazione;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;

- su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

## Art. 31 Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque Docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio;
- su richiesta dei Docenti di un plesso Scolastico;

Le richieste di articoli da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico. Non possono essere ammessi in discussioni argomenti non inclusi nell'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio, con decisione approvata a maggioranza.

## Art. 32 Sedute e deliberazioni

1. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

2. Le delibere del Collegio dei Docenti sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

## Art. 33 Votazioni

1. Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

2. Su richiesta di almeno 5 componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

## Art. 34 Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione, valuta il servizio degli Insegnanti: è composto da due membri effettivi e da un membro supplente eletti dal Collegio dei Docenti; è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogniqualvolta se ne presenti la necessità, in ore non coincidenti con l'orario Scolastico.

## PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Art. 35 Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del Docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione Docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche privi dell'autorizzazione della Dirigenza.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dal P.O.F. Il personale che opera alle dipendenze delle amministrazioni comunali ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Durante l'orario di apertura della scuola, chiunque può accedere al locale in cui si trova l'albo degli organi collegiali per prendere visione degli atti esposti.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

### Art. 36 Orari di ingresso e di uscita

#### SCUOLA DELL' INFANZIA "ARGINGROSSO"

Orario di entrata: dalle 8.30 alle 9.00

Orario di uscita: alle 12.00 (senza mensa),  
entro le 14.00 (con mensa) e dalle 16.00 alle 16.30 (con mensa)

#### SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA DEI BASSI"

Orario di entrata: dalle 8.00 alle 9.05

Orario di uscita: dalle 12.00 alle 12.30 (senza mensa);  
dalle 13.00 alle 13.30 (con mensa) e dalle 16.00 alle 16.30 (con mensa)

#### SCUOLA PRIMARIA "E. DE FILIPPO"

Orario di entrata: 8.30 dal Lunedì al Venerdì (con servizio mensa)



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

Orario di uscita: 16.30 dal Lunedì al Venerdì (con servizio mensa)  
Servizio pre-scuola: entrata dalle ore 7.35 alle ore 8.00 con servizio fino alle 8.25

## **SCUOLA PRIMARIA "M. L. KING"**

Orario: Lunedì, Martedì, Giovedì: 8.30-16.30 (con servizio mensa) per le classi con orario a tempo scuola  
Dal Lunedì al Venerdì: 8.30-16.30 (con servizio mensa) per le classi con orario a tempo pieno  
Mercoledì, Venerdì: 8.30-12.30

Servizio pre-scuola con entrata 7.35-8.05 con servizio fino alle 8.25  
Servizio post-scuola con orario 13.00-14.30 comprensivo di servizio mensa.  
Il post scuola è nei giorni Mercoledì e Venerdì.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "BARSANTI"**

Dal Lunedì al Venerdì: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00.

### **Art. 37 Vigilanza sugli alunni**

1. Gli Insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.
2. Al termine delle lezioni gli Insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato:
  - alla scuola dell'infanzia gli alunni saranno consegnati direttamente in classe ai genitori;
  - alla scuola primaria gli alunni vengono accompagnati fino all'uscita dell'edificio Scolastico;
  - alla scuola secondaria di primo grado gli alunni vengono accompagnati fino alle uscite di sicurezza.
3. L'intervallo o il momento del pasto e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario, rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione Docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del Docente non può limitarsi alla semplice "assistenza", ma deve rappresentare un preciso intervento educativo. L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici (es. fotocopie).

In caso di assenza del titolare di classe, e in attesa dell'arrivo dell'Insegnante supplente, il Dirigente Scolastico predispone la vigilanza sugli alunni, anche dividendoli.

Gli alunni della scuola primaria possono usufruire del giardino nel momento della ricreazione sia antimeridiana che pomeridiana. La ricreazione pomeridiana non può protrarsi oltre le ore 14.15, salvo casi logistici particolari (per esempio, doppi turni a mensa). All'interno degli edifici scolastici è assolutamente vietato giocare a palla o comunque con oggetti che debbano essere lanciati a distanza.

Per la scuola secondaria di primo grado l'intervallo, che si svolge tra la seconda e la terza e tra la quarta e la quinta ora di lezione, è importante andare in bagno, onde evitare di averne bisogno durante le ore di lezione successive.

Gli alunni che non avranno provveduto a portarsi la merenda da casa, potranno usare il distributore automatico solo all'entrata a scuola e non in momenti successivi (né durante le ore di lezione, né durante l'intervallo).

Gli alunni si possono spostare nei vari settori e potranno andare nei bagni controllati dai collaboratori scolastici. Gli alunni potranno recarsi anche negli spazi esterni della scuola (giardino) sotto la sorveglianza dei Docenti secondo il piano allegato.

Nel caso in cui piova, sia piovuto o faccia troppo freddo, l'intervallo dovrà essere fatto all'interno della scuola; in tal caso gli alunni staranno nella propria classe o nei corridoi, evitando di correre, urlare o entrare nelle classi altrui.

E' assolutamente vietato scendere per la scala interna, cioè quella usata per l'entrata a scuola.

Alla fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare subito in classe, sedersi e preparare il materiale per la materia dell'ora successiva.

Al cambio dell'ora, gli alunni non dovranno uscire dalla classe né sostare nei corridoi e all'entrata dell'Insegnante dovranno fare silenzio ed alzarsi in piedi in segno di saluto.

I Docenti, ai cambi delle ore, devono raggiungere rapidamente le aule e assicurarsi che le classi momentaneamente scoperte siano sempre sorvegliate dal personale collaboratore Scolastico presente o quantomeno da un collega Insegnante presente allo stesso piano.

5. Gli alunni raggiungeranno la palestra i laboratori, le aule speciali (aula di musica, di educazione artistica, di informatica...) accompagnati dai Docenti, in silenzio, senza allontanarsi dal gruppo.

6. All'inizio delle lezioni il personale ausiliario si accerta della presenza di tutti gli Insegnanti comunicando le assenze alla segreteria dell'Istituto.

### **Art. 38 Mancata presenza dei genitori al momento dell'uscita (scuola primaria e infanzia)**

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono uscire in presenza del genitore o di un adulto da lui delegato.

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio Scolastico. Se l'assenza dei genitori non è stata preventivamente comunicata, e se nessun familiare viene rintracciato, dovranno essere avvertite le autorità di Polizia a cui sarà affidato il minore. L'insegnante è responsabile in caso di assenza dei genitori o delegati autorizzati all'uscita della scuola, per cui il bambino è trattenuto a scuola. Dopo 5 lievi ritardi è previsto il richiamo scritto ai genitori da parte del Dirigente Scolastico. Viene prevista la doppia firma dei genitori sulle deleghe a a





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

persone autorizzate al ritiro degli alunni all'uscita della scuola. Non sono consentite uscite anticipate tranne i casi previsti dal successivo art.40.

## Art. 39 Norme da seguire in caso di assenza

1. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto, che sarà consegnato ad un genitore o a chi ne esercita la patria potestà, che apporrà la propria firma vidimata dalla segreteria.
2. Dopo 5 giorni di assenza per malattia è necessario presentare oltre la giustificazione anche il certificato medico attestante la guarigione. Le assenze superiori a 5 giorni per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente per iscritto dal genitore e successivamente giustificate.
3. L'Insegnante della scuola secondaria di primo grado controllerà la regolarità della giustificazione e la registrerà sul registro di classe. Gli Insegnanti o il coordinatore di classe segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

## Art. 40 Ritardi in ingresso e Uscite anticipate degli alunni

### 1. Per la scuola primaria e materna:

L'alunno che giunga a scuola in lieve ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato per scritto su apposito registro. Si quantifica il lieve ritardo in 5 minuti; dopo questo lasso di tempo l'alunno risulta assente. Si quantificano i lievi ritardi di 5 minuti in numero massimo di 5 per quadrimestre.

Ove il ritardo sia abituale, del fatto dovrà essere data comunicazione alla Direzione per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui il ritardo sia motivato (visita medica o vaccinazione), per la scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro le ore 10.30. Per la scuola primaria, in caso di effettiva e comprovata necessità comunicata per scritto dai genitori, i bambini possono posticipare l'entrata, anticipare l'uscita o assentarsi momentaneamente da scuola.

L'alunno che debba lasciare la scuola prima dell'orario stabilito potrà essere autorizzato solo per gravi motivi, in primo luogo di salute, e prelevato direttamente dai genitori o da persona da loro delegata (come da delega presentata a inizio anno per il ritiro degli alunni), mediante firma su modulo o registro attestante l'orario di uscita. Non sono consentite uscite anticipate per impegni extrascolastici e visite mediche che possono essere concordate al di fuori dell'orario Scolastico.

Nel caso in cui quanto sopra non possa essere rispettato, nella scuola dell'infanzia e primaria è prevista l'uscita straordinaria entro le 14 00 con autorizzazione dell'Insegnante. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, in caso di terapie continuate il Dirigente Scolastico autorizza l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno su richiesta scritta dei genitori corredata da apposita documentazione attestante la periodicità delle suddette terapie. La richiesta dei genitori dovrà essere conservata ed allegata al registro di sezione o di classe.

### 2. Per la scuola secondaria di primo grado:

l'orario di ingresso deve essere rigorosamente rispettato. Gli alunni che arrivano in ritardo aspetteranno l'ora successiva prima di entrare in classe, rimanendo in presidenza fino al suono della campanella.

Gli alunni saranno ammessi in classe dall'Insegnante, che ne prenderà nota sul Registro di classe.

I genitori dovranno giustificare il ritardo medesimo e qualora si ripettesse frequentemente il coordinatore di classe convocherà la famiglia per chiarimenti.

L'uscita anticipata durante le ore di lezione è consentita dal Dirigente Scolastico su richiesta personale e motivata di un genitore o di persona delegata.

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da persona delegata.

In caso di uscita dell'intera classe (sciopero degli Insegnanti, assemblee sindacali,...) è accettata l'autorizzazione scritta firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

## Art. 41 Comportamento degli alunni

1. Gli alunni dovranno avere un comportamento contenuto durante le ore di presenza nei locali della scuola, dovranno rispettare l'arredamento, le strutture, le attrezzature, i materiali, facendone un uso corretto.
2. Tutti i danni causati dagli alunni a quanto è di proprietà della scuola, saranno fatti risarcire dai genitori.
3. Gli alunni saranno tenuti a presentarsi a scuola con il materiale didattico ad essi richiesto dagli Insegnanti e non potranno farsi portare oggetti dimenticati, vuoi per evitare disturbo durante lo svolgimento delle lezioni, ma soprattutto per rendere più efficace il percorso di responsabilizzazione.
4. Durante le uscite dalla scuola gli alunni dovranno tenere un comportamento tale da non suscitare osservazioni lesive del nome della scuola.
5. Agli alunni è vietato l'ingresso nella sala Docenti.
6. Gli alunni non possono chiedere ai collaboratori scolastici nessuna prestazione che esuli dai loro compiti.
7. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o che non servono per l'attività didattica o denari, se non in misura strettamente necessaria, e a non lasciare quanto detto negli indumenti propri appesi nelle aule e negli spogliatoi della palestra.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

8. Durante le lezioni gli alunni non possono uscire, salvo casi eccezionali. Gli alunni non usufruiranno dei servizi igienici durante la prima e la quarta ora.
9. Gli alunni non dovranno mai usare violenza o forme di coercizione fisico psicologiche sui compagni (pena la sospensione per un giorno dalle attività scolastiche) e dovranno riferire agli Insegnanti se sono stati oggetto dei suddetti atti da parte dei compagni dentro o fuori la scuola.

## Art. 42 Uso delle attrezzature

### 1. Sussidi didattici

Il materiale didattico (audiovisivo e non) presente nelle scuole dovrà essere conservato in un ambiente appositamente attrezzato; potrà essere utilizzato dai Docenti secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.

All'inizio di ogni anno Scolastico dovrà inoltre essere individuato un responsabile che curerà la conservazione e le operazioni di prelievo del materiale stesso.

### 2. Aule e laboratori

Le aule non utilizzate dalle classi e quelle appositamente attrezzate dovranno essere utilizzate dai Docenti secondo l'orario settimanale concordato tra tutti gli Insegnanti del plesso all'inizio dell'anno Scolastico. Ogni laboratorio dovrà avere un referente nominato dal Collegio dei Docenti.

### 3. Biblioteche

Tutto il materiale librario presente nelle scuole (acquistato o donato) è a disposizione degli alunni anche con prestiti a casa. In ogni plesso dovrà essere individuato un responsabile che curerà la conservazione, il prestito e la restituzione.

### 4. Palestre

Le palestre delle scuole sono riservate, durante l'orario Scolastico, esclusivamente all'attività didattica; all'inizio dell'anno i Docenti stabiliscono l'orario di utilizzazione da parte delle singole classi. In orario extraScolastico possono essere utilizzate da società sportive e organizzazioni varie, che ne facciano richiesta al Quartiere 4, alle condizioni stabilite dalla convenzione che si stipulerà di anno in anno, con particolare riguardo alla loro pulizia e alla cura delle attrezzature.

## Art. 43 Servizio pre-post scuola degli alunni della scuola primaria

I genitori che per esigenze di lavoro documentabili, devono accompagnare i propri figli a scuola oltre l'orario previsto devono usufruire del servizio pre-post scuola previsto per la scuola dell'infanzia e la primaria, previa richiesta alla segreteria dell'Istituto.

## Art. 44 Infortuni alunni

Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici, gli addetti al Pronto Soccorso:

- chiederanno l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- contatteranno telefonicamente la famiglia;
- informeranno la Direzione;

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza del familiare un dipendente dell'Istituto lo accompagnerà.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata utilizzando l'apposito modello.

## Art. 45 Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici

Si raccomanda di esigere dagli alunni e dai genitori il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi, le famiglie devono controllare periodicamente i propri figli.

Gli Insegnanti sono invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e richiameranno eventualmente l'attenzione del Direttore dei servizi generali amministrativi, in caso di serie carenze in merito.

Si ricorda infine che è tassativamente vietato fumare nei locali scolastici. I trasgressori saranno sanzionati come da legge 16/1/03 n. 3 art. 51.

## Art. 46 Visite guidate e viaggi di istruzione

### a. Visite guidate

Le visite guidate sono quelle che si esauriscono nell'arco della giornata scolastica. Il Consiglio di Istituto delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le visite guidate, purché gli organizzatori si attengano alle seguenti modalità:

- 1) le visite devono essere inserite nella programmazione delle attività della classe;
- 2) gli accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni, anche nel caso di un gruppo inferiore a 15 è opportuno che, tutte le volte che sia possibile e compatibilmente con le altre esigenze di sorveglianza all'interno delle singole scuole, al Docente accompagnatore si aggiunga un altro Docente o un collaboratore Scolastico. Quando nella classe sia presente un alunno portatore di handicap si deve aggiungere un altro Insegnante, preferibilmente quello di sostegno. Se gli Insegnanti lo ritengono utile, si può richiedere l'accompagnamento di un collaboratore Scolastico,
- 3) possono partecipare alla stessa visita anche più classi contemporaneamente;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

4) deve essere acquisita l'autorizzazione dei genitori;

5) i Docenti organizzatori devono compilare il modulo di domanda, che dovrà essere consegnato in Direzione almeno dieci giorni prima della data di effettuazione della visita.

b. Viaggi di istruzione

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata va oltre la giornata scolastica, programmate per promuovere una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti naturali, artistici, storici e folcloristici. La normativa vigente dispone che gli alunni della scuola dell'infanzia non possono partecipare a viaggi d'istruzione; il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, può deliberare l'effettuazione di brevi gite.

1) Durata e mete dei viaggi:

i viaggi d'istruzione possono essere effettuati per una durata massima di tre giorni, utilizzabili anche in più occasioni, nei seguenti ambiti territoriali:

a. regionale, per il monoennio e il primo biennio della scuola primaria e per il biennio della secondaria di primo grado;

b. nazionale, per le classi del secondo biennio della scuola primaria e per il monoennio della scuola secondaria di primo grado.

2) Valenza educativa:

i viaggi di istruzione debbono rientrare nella programmazione annuale di ciascuna classe e devono essere approvati dal Consiglio di Interclasse o di Classe e dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

3) Prima dell'approvazione deve essere acquisita l'autorizzazione scritta (anche in forma collettiva) dei genitori degli alunni della classe; tramite apposite assemblee, deve essere comunicato alle famiglie il programma, il più possibile dettagliato, con indicazione dell'itinerario e delle finalità educative e didattiche. Gli Insegnanti devono far pervenire al Consiglio di Istituto, per il tramite della Direzione Didattica e almeno 45 giorni prima della data di effettuazione, le richieste di autorizzazione con gli allegati prescritti.

4) Docenti accompagnatori:

deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso in cui sia presente un alunno portatore di handicap, si deve aggiungere un Insegnante accompagnatore, preferibilmente l'Insegnante di sostegno.

5) Mezzi di trasporto:

viene consigliato l'uso dei mezzi pubblici ogni volta che ciò sia possibile. Nel caso di noleggio di pullman, il Consiglio di Istituto verificherà il pieno rispetto della normativa sulla sicurezza prevista per gli automezzi dalle vigenti disposizioni ministeriali.

6) Variazione date:

in caso del tutto eccezionale è data facoltà al Dirigente Scolastico di autorizzare, per gravi e comprovati motivi (condizioni meteorologiche particolarmente avverse, scioperi del personale Docente o dei mezzi di trasporto, ecc.) lo spostamento di date dopo che sia stata emessa l'autorizzazione, purché rimangano invariati itinerario e classi interessate.

7) Finanziamento:

l'onere finanziario dei viaggi è a totale carico delle famiglie. Il Consiglio di Istituto decide di anno in anno il tetto massimo di spesa e una volta visto il Programma annuale, può decidere di accantonare un fondo per aiutare le famiglie indigenti.

I Docenti o i rappresentanti di classe provvederanno ad effettuare i pagamenti previsti e, in caso di regolazione di fatture e documenti similari, sarà compito della Segreteria provvedere all'incombenza del pagamento.

## **Art. 47 Ricevimenti mattutini e pomeridiani dei genitori**

1. Ciascun Insegnante della scuola secondaria di primo grado indicherà le ore a disposizione, di mattina, per ricevere i genitori dei propri alunni. I ricevimenti pomeridiani delle famiglie si svolgono secondo un calendario e un orario pomeridiano stabilito annualmente. Poiché dopo le 16.30 non è più possibile effettuare sorveglianza sugli studenti, i genitori non potranno portare con sé i propri figli durante il ricevimento.

2. Le informazioni potranno essere rilasciate solo a chi ha la patria potestà o a persona delegata.

## **Art. 48 Regolamento relativo all'uso dei telefoni cellulari**

I telefoni cellulari non dovranno essere utilizzati dagli studenti neppure per riprendere immagini o filmati all'interno della scuola. Gli Insegnanti sorvegliano attentamente che nessun alunno utilizzi i telefoni cellulari a scuola per ricevere o fare telefonate durante le lezioni o anche solo per riprendere immagini. Nell'eventualità che qualcuno rilevi un'infrazione al divieto, dovrà immediatamente ritirare il telefono cellulare e consegnarlo al fiduciario di plesso che lo conserverà in luogo sicuro. Nel periodo in cui si svolgono le elezioni i telefonini ritirati saranno riconsegnati solo ad uno dei genitori dell'alunno e per non più di due volte.

I telefonini ritirati per la terza volta verranno riconsegnati ai genitori solo dal termine delle lezioni dell'anno Scolastico.

## **Art. 49 Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e formative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Saranno previste una serie di sanzioni, anche minime ma attuabili, che non diano la sensazione di impunità di fronte alle trasgressioni.

Le sanzioni seguiranno le seguenti disposizioni:



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

- 1) La ripetuta negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sia in classe che a casa, la trascuratezza nel portare il materiale occorrente comporteranno una nota sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.
  - 2) In caso di mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni, si procederà secondo la gravità, prima all'ammonizione privata o in classe, poi alla comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico alla famiglia e successivamente alla sospensione fino a 5 giorni per fatti particolarmente gravi.
  - 3) Il danneggiamento volontario del materiale altrui o della scuola comporta, secondo la gravità, l'ammonizione privata o in classe, la comunicazione del Dirigente Scolastico alla famiglia, l'allontanamento dal gruppo classe fino ad un massimo di 5 giorni, il risarcimento del danno provocato.
  - 4) Gli alunni che contravvengono alle norme elementari di rispetto dell'ambiente Scolastico, lasciando disordine, provvederanno personalmente al ripristino del decoro delle aule o dei laboratori.
  - 5) Coloro che disturbano ripetutamente il lavoro della classe, saranno puniti a discrezione dell'Insegnante.
  - 6) Ai corsi per il conseguimento del "patentino" non saranno ammessi gli alunni che dimostrano un comportamento scorretto ed un livello di maturazione e di alfabetizzazione troppo scarso; questo perché la scuola intende tutelare l'incolumità sia di colui che si mostra incapace di autocontrollo ed in genere irresponsabile, sia di tutti gli altri utenti della strada.
- Chi trasgredirà più volte queste regole dovrà venire a scuola accompagnato dai genitori.

## Art 50 Assicurazione

Gli alunni, dietro versamento di una quota annuale obbligatoria, usufruiranno di una assicurazione contro gli infortuni. L'ammontare di detta quota sarà stabilita all'inizio dell'anno Scolastico e comunicata alle famiglie.

## Art 51 Disposizioni finali

Tutto il personale della scuola è tenuto ad un uso rispettoso delle regole della buona educazione, dei servizi igienici e degli spazi comuni. Per quanto non espressamente dichiarato e presente in questo regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia scolastica ed alle norme di diritto generali. Le parti del presente regolamento, sottoposte a modifica per il mutare di condizioni annuali, saranno ridiscusse annualmente ed approvate dal Consiglio di Istituto.

Approvato nella seduta ordinaria del 22 febbraio 2007

Il Presidente del C.d.I.  
Ciampini Nicola

La segretaria del C.d.I.  
Di Giorgio Flora

## Specifiche in merito ai ritardi e alle uscite anticipate

### Scuola Primaria

1. Oltre 5 minuti di ritardo l'alunno risulta assente.
2. Il ritardo abituale sarà comunicato alla Direzione per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.
3. L'alunno, che giunge a scuola in lieve ritardo, quantificato in non oltre 5 minuti, sarà ammesso alle lezioni e il ritardo sarà riportato sul registro di classe.
4. Non sono consentiti più di 5 ritardi a quadrimestre.
5. Nel caso di ritardo motivato (visita medica o vaccinazione) l'ingresso è consentito entro le ore 10.30.
6. Non sono consentite uscite anticipate durante le lezioni a meno che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta motivata di entrambi i genitori entro e non oltre le ore 14.00.
7. In caso di terapie continuate, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, previa presentazione di richiesta debitamente documentata.
8. I genitori possono accompagnare i loro figli fino all'atrio della scuola, ma non possono entrare nelle classi per nessun motivo.
9. L'Insegnante è responsabile in caso di assenza dei Genitori o delegati autorizzati all'uscita della scuola, per cui il bambino è trattenuto a scuola fino all'arrivo dei Genitori. Il ritardo tollerato è di 5 minuti, dopodiché c'è il richiamo scritto ai Genitori da parte del Dirigente Scolastico.
10. Le deleghe devono essere firmate da entrambi i Genitori.

### Scuola Secondaria di primo grado

1. Oltre 5 minuti di ritardo l'alunno è trattenuto in Presidenza e viene ammesso in classe solo all'ora successiva.
2. L'ora di ritardo rientra nel computo delle ore annuali di assenza (massimo 250) e verrà riportato sul registro di classe.
3. Il ritardo abituale sarà comunicato alla Direzione per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.
4. Non sono consentiti più di 3 ritardi a quadrimestre.
5. L'uscita anticipata durante le ore di lezione è consentita dal Dirigente Scolastico su richiesta motivata di entrambi i genitori.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

6. In caso di uscita anticipata della classe per motivi di varia natura, gli studenti potranno uscire solo se presenteranno al Coordinatore di Classe l'autorizzazione debitamente firmata da entrambi i genitori, in caso contrario saranno trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni.

7. In caso di terapie continuate, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, previa presentazione di richiesta debitamente documentata.

Le deleghe devono essere firmate da entrambi i Genitori.

### PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

	La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:	Lo studente si impegna a:
Offerta formativa	Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, in modo da avere gli strumenti per affrontare il successivo grado di studi.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto sottoscritto	
Relazionalità	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, attrezzature, situazioni.
Partecipazione	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli a un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico - educativo dei propri figli.	Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
Interventi educativi	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i propri figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

### PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Queste due proposte di " patto educativo" prendono spunto da:

- D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità "
- D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 " Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n.16 del 05.02.2006 " linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

- D.M. n. 30 del 15.03.2007 " linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

## QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### 1)Violazione del dovere di regolare frequenza: gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ( secondo la gravità e la reiterazione)	SANZIONATORE	CONSEGUENZE Della sanzione	PROCEDURA
<b>Assenze ingiustificate</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	- docente - docente coordinatore - collaboratori D. S - D. S.	se ripetute <b>Voto in condotta</b>	Notifica ai genitori
<b>Ritardi oltre il consentito e non supportati da validi motivi ( max. 5 a quadrimestre)</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	- docente - docente coordinatore - collaboratori D. S. - D. S.	se ripetuti <b>Voto in condotta</b>	Notifica ai genitori
<b>Reiterata mancanza della presentazione del quaderno "scuola – famiglia"</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	- docente - docente coordinatore - collaboratori D. S. - D. S.	se ripetuti <b>Voto in condotta</b>	Notifica ai genitori
<b>Falsificazione della firma del genitore</b>	- richiamo scritto  - sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative di 1 giorno	- docente - docente coordinatore - collaboratori D. S. - D. S.  Consiglio di classe	<b>Voto in condotta</b>	- Segnalazione su Registro di classe - notifica al D. S. e ai genitori
<b>Mancato svolgimento dei compiti assegnati</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	Notifica ai genitori
<b>Copiatura dei compiti</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione sul registro personale del docente - Notifica ai genitori
<b>Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b>Interventi inopportuni durante le lezioni ( per le classi 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> )</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b>Svolgimento di attività non previste nell'ora di lezione</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

## 2) Violazione del dovere di rispetto della persona: gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ( secondo la gravità e la reiterazione)	SANZIONATORE	CONSEGUENZE Della sanzione	PROCEDURA
<b>Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
<b>Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione dei compagni</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza  <hr/> Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.  <hr/> Consiglio di classe	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D. S. e ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
<b>Utilizzo di cellulari negli ambienti scolastici durante le attività</b>	- richiamo scritto e ritiro apparecchio da restituire allo studente a fine lezioni se 1^ volta - richiamo scritto e consegna al genitore se reiterato	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D. S. e ai genitori
<b>Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, al personale ATA, agli studenti, al D. S.</b>	Sospensioni dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di classe	Voto in condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori
<b>Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.</b>	Sospensioni dalle lezioni da 2 a 5 giorni	Consiglio di classe	Voto in condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

### 3) Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza: gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ( secondo la gravità e la reiterazione)	SANZIONATORE	CONSEGUENZE Della sanzione	PROCEDURA
<b>Manipolazione di serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - allontanamento dalla classe ed invio all' ufficio di Presidenza  Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.  Consiglio di classe	Voto in condotta	- Notifica al D. S. e ai genitori  Istruttoria del C. d. C.: audizione allievo/ sanzione
- <b>Uso di materiali incendiari nei locali scolastici</b>  - <b>Fumo</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Notifica al D. S. e ai genitori

### 4) Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati: gli studenti sono tenuti ad correttamente le attrezzature, i sussidi didattici e a non recare danno alle cose; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ( secondo la gravità e la reiterazione)	SANZIONATORE	CONSEGUENZE Della sanzione	PROCEDURA
<b>Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe	Voto in condotta	- Notifica al D. S. e ai genitori
<b>Scritte sui muri e/o sui banchi</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - ripristino ( se possibile o pagamento del danno )	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	Voto in condotta	- Notifica al D. S. e ai genitori
- <b>Abbandono di rifiuti nei locali della scuola</b> - <b>Uso incivile dei bagni</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - ripristino ( se possibile o pagamento del danno )	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	se si verifica più volte  Voto in condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori
<b>Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - ripristino ( se possibile o pagamento del danno )	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.	se si verifica più volte  Voto in condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO BARSANTI

VIA LUNGA 94 - 50142 FIRENZE (FI) – tel.0557321242 – fax 0557323229

**Codice Fiscale: 94135780487 Codice Meccanografico: FIIC83600G**

email [fiic83600g@istruzione.it](mailto:fiic83600g@istruzione.it) – [www.scuolabarsanti.it](http://www.scuolabarsanti.it) – Pec [fiic83600g@pec.istruzione.it](mailto:fiic83600g@pec.istruzione.it)

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE ( secondo la gravità e la reiterazione)</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE Della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>Mancato rispetto delle piante e degli arredi del giardino</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto - ripristino ( se possibile o pagamento del danno )	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.		- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori
<b>Ingresso in siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer</b>	- richiamo verbale - richiamo scritto  Sospensione dalle lezioni Da 1 a 3 giorni	Docente dell'ora Docente coordinatore Collaboratori D. S. D. S.  Consiglio di classe	Voto in condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D. S. ed ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente