



REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. "Petrarca"

Il presente regolamento è riferito ai tre ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado), di cui l'Istituto si compone. In assenza di necessari adeguamenti dovuti a variazioni normative ed organizzative, il regolamento si intende rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico. Il regolamento di Istituto è integrato, all'inizio di ogni anno scolastico, da una specifica Relazione Organizzativa redatta per ciascuno dei 7 plessi scolastici.

REVISIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 30 ottobre 2023

Indice

1Parte prima.....	3
1Organi Collegiali.....	3
1Art. 1 Consiglio d'Istituto	3
2 Art. 2 Giunta esecutiva	6
3Art. 3 Commissione Mensa.....	7
4Art. 4 Consigli di classe, interclasse, intersezione	7
5Art. 5 Assemblea dei genitori	7
2Rapporti con enti e privati.....	7
1Art. 6 Concessione locali e attrezzature	7
2Art. 7 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	8
3Art. 8 Donazioni.....	8
4Art. 9 Accesso ai documenti.....	9
3Criteri di organizzazione didattica	9
1Art. 10 Criteri per la formazioni delle classi	9
2Art. 11 Assegnazione dei docenti alle classi.....	15
2Parte seconda	17
1Organizzazione della vita scolastica ed uso delle strutture	17
1Art. 12 Diritti e doveri.....	17
2Art. 13 Norme generali di comportamento	18
3Art. 14 Inizio dell'anno scolastico	18
4Art . 15 Il tempo scuola	19
5Art. 16 Ingresso a scuola	21
6Art. 17 Intervallo	21
7Art . 18 Uscita da scuola	22
8Art . 19 Modifiche all'orario	23
9Art . 20 Assenze, ritardi, giustificazioni	23
10Art. 21 Fruizione della mensa scolastica.....	25
11Art. 22 Interscuola.....	26
13Art. 23 Uso della palestra, aule speciali, laboratori e conservazione delle strutture e delle dotazioni	26
14Art. 24 Frequenza scolastica	26
15Art. 25 Visite guidate.....	26
1Art. 26 Comunicazioni scuola-famiglia	28
1Norme di sicurezza.....	29
1Art. 27 Vigilanza sugli alunni.....	29
2Art. 28 Infortuni e calamità	29
3Art. 29 Somministrazione farmaci ed alimenti.....	29
5Parte terza	31
1Aspetti disciplinari	31
1Art. 31 Sanzioni disciplinari.....	31
2Art.32 Impugnazioni	33
3Art. 33 Organo di garanzia	33

1 Parte prima

1 Organi Collegiali

1 Art. 1 Consiglio d'Istituto

Composizione e poteri

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge. Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegarsi e sul relativo bilancio.

Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola.

Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, affida la verbalizzazione al segretario e contestualmente firma col Segretario i verbali. In caso di assenza del Presidente, questi delega un altro genitore.

Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio: egli stende su apposito registro il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

Competenze

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a. criteri generali per la programmazione educativa, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
- b. progetto di Istituto e progetti specifici;
- c. criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale ATA, per le varie esigenze della scuola;
- d. impiego dei mezzi finanziari e bilancio;
- e. stesura e modifiche del regolamento di Istituto;
- f. stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
- g. contatti con altre scuole nelle forme più varie (scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
- h. partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- i. iniziative assistenziali dell'Istituto;
- j. intitolazione delle scuole e dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- k. esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
- l. esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
- m. formula proposte al Dirigente Scolastico;
- n. propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
- o. indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, il coordinamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- p. approva il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- q. esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di norma una volta al mese nel corso dell'anno scolastico. Il Consiglio viene inoltre convocato per problemi di rilevante interesse o urgenza su richiesta

- del Presidente del Consiglio di Istituto,
- del Dirigente Scolastico,
- di un terzo dei Consiglieri,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'assemblea generale dei genitori o dell'assemblea di una classe dell'Istituto.

In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta. La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato. La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per e-mail almeno 5 giorni prima della seduta.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ogni seduta è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva.

All'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti, indicati per iscritto, richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri. Argomenti di particolare urgenza possono essere inseriti all'ordine del giorno seduta stante su proposta di uno o più Consiglieri solo se il Consiglio ne accetta l'inserimento all'unanimità.

Sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri. I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione. Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono dirette dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale. All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto. Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad illustrare per competenza gli argomenti trattati. Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale ATA in servizio. Comunque alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

Deliberazioni

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono. L'espressione del voto è segreta quando si tratti di persone, o quando richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. In questo caso i voti nulli e le schede bianche vengono contati e valgono nella determinazione della maggioranza: si considera astenuto solo chi non ritira la scheda per il voto. Gli atti del

Consiglio, con le deliberazioni adottate, vengono pubblicati all'albo dell'Istituto. Verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.

2 Art. 2 Giunta esecutiva

Composizione, Presidente e Segretario.

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un ATA a completarla. E' ammessa a titolo consultivo la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto. Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

Compiti

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, predispone il bilancio preventivo e consuntivo.

Convocazione e sedute

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, o per altri compiti previsti dalle norme. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

3 Art. 3 Commissione Mensa

È costituita da almeno tre insegnanti dell'istituto e da almeno tre genitori.

La Commissione Mensa ha durata annuale.

La Commissione Mensa ha quattro ruoli fondamentali:

- a. di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e accettabilità del pasto;

- b. di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze provenienti dall'utenza stessa;
- c. ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- d. ruolo propositivo per quanto riguarda le iniziative di educazione ad una corretta alimentazione.

4 Art. 4 Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono formati da tutti gli insegnanti che operano nella classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono, di norma, tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte con i soli insegnanti. I Consigli d'Interclasse nella Scuola Primaria e d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione, proposte di non ammissione alla classe successiva). I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: in caso di delega nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è delegato il Coordinatore del plesso; nella Scuola Secondaria di I° grado i docenti Coordinatori del Consiglio di classe. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza dei componenti. Il segretario incaricato dal Presidente provvede alla verbalizzazione delle riunioni; quando il Consiglio è presieduto dal DS è lo stesso Coordinatore a svolgere la funzione di segretario verbalizzatore. Il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro 30 giorni dalla seduta.

5 Art. 5 Assemblea dei genitori

La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione, su richiesta, i locali necessari. Scopo dell'assemblea dei

genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze e normative. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicandogli l'ordine del giorno. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione. Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

2 Rapporti con enti e privati

1 Art. 6 Concessione locali e attrezzature

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La concessione d'uso è ammessa al di fuori dell'orario delle lezioni e comunque senza interferenza con le attività didattiche e di servizio dell'istituto per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, comunicata anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). I locali possono essere dati in concessione in qualunque periodo dell'anno scolastico.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico e al Comune di Montevarchi, deve essere fatta normalmente con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse, di volta in volta, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

L'Istituto è ESENTE da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'I.C. Petrarca declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Nel caso di utilizzo di aule speciali (laboratori scientifici, aule con LIM ecc.) l'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo).

Per quanto riguarda l'uso della palestra, i richiedenti provvederanno a loro spese alla pulizia e alla chiusura dei locali.

E' data facoltà al DS di concedere i locali a titolo gratuito quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, , etc...).

2 Art. 7 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico da comunicare ai coordinatori di plesso.

E' concesso di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- distribuire materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- distribuire materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3 Art. 8 Donazioni

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e donazioni in denaro sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa dell'offerta e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

4 Art. 9 Accesso ai documenti

In attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90 e successive modificazioni, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità:

- E' consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente rilevante, prendere visione e/o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti e dei provvedimenti emanati dal Capo di Istituto o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici.
- Per prendere visione degli atti o ottenerne copia, l'interessato deve inoltrare richiesta al Capo d'Istituto, indicando le proprie generalità,

gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta.

- Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Capo di Istituto, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.
- La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Capo di Istituto.
- Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della Legge 241/90.

3 Criteri di organizzazione didattica

1 Art. 10 Criteri per la formazioni delle classi

Scuola dell'Infanzia

I bambini di nuovo inserimento (anni 3) vengono ripartiti in gruppi, tenendo conto delle indicazioni delle educatrici degli asili nido, secondo i seguenti criteri:

- equilibrio maschi-femmine;
- alunni provenienti dalle frazioni che usano lo scuolabus;
- indicazioni dei genitori che possono esprimere preferenze amicali (se non in contraddizione con i principi generali di carattere didattico, pedagogico e organizzativo sulla formazione dei gruppi);
- Inserimento bambini anticipatari: per tutti i bambini anticipatari (che compiono 3 anni dal 1 Gennaio al 30 Aprile dell'anno scolastico successivo a quello di iscrizione), l'inserimento inizierà il secondo lunedì successivo al rientro dalle vacanze natalizie dell'anno scolastico in corso.

Le richieste di cambiamento di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, non sono ammesse, salvo casi

particolari riguardanti lo stato di salute degli alunni o casi eccezionali, previa valutazione da parte del DS.

Per la Scuola dell'Infanzia l'abbigliamento deve essere comodo e deve favorire l'autonomia dei bambini. È necessario che ogni alunno abbia un cambio di vestiti completo, contrassegnato da nome e cognome. L'eventuale uso del grembiule verrà comunicato alle famiglie dalle docenti dei singoli plessi.

Scuola Primaria

Gli alunni vengono divisi in base al modello orario scelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione e in base ai seguenti criteri:

- numero di alunni per classe,
- rapporto maschi/femmine,
- indicazioni delle docenti della Scuola dell'Infanzia,
- eventuali richieste reciproche di compagni,
- numero di alunni non italofoni,
- presenza di alunni con BES,
- rapporto equilibrato fra alunni provenienti da scuole diverse.

Le richieste di cambiamento di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, non sono ammesse, salvo casi particolari riguardanti lo stato di salute degli alunni o casi eccezionali, previa valutazione da parte del DS.

Per la scuola primaria l'Istituto ha scelto l'uso del grembiule.

PRIMARIA PESTELLO: Bianco (F) Nero (M)

PRIMARIA "ISIDORO": Blu (M e F)

PRIMARIA "GIOTTO": Nero (M e F)

Scuola Secondaria 1° grado

La formazione delle classi avviene tenendo conto delle indicazioni fornite negli incontri di continuità dagli insegnanti delle classi quinte

della scuola primaria. I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- numero di alunni per classe,
- rapporto maschi/femmine,
- indicazioni dei docenti della Scuola Primaria,
- eventuali richieste di compagni (è accettabile una sola richiesta, se reciproca e non in conflitto con le indicazioni fornite dai docenti della Primaria);
- numero di alunni non italofoni,
- presenza di alunni con BES,
- rapporto equilibrato fra alunni provenienti da scuole diverse.

Per eventuali alunni in situazione di ripetenza, verranno valutati, caso per caso, dal DS e dalla commissione preposta alla formazione delle classi, gli inserimenti degli alunni in sezioni diverse da quelle di provenienza. Per gli alunni stranieri si fa riferimento alla normativa vigente e al Protocollo di Accoglienza dell'Istituto, salvo deroghe proposte dagli insegnanti e valutate dal Dirigente e dal Collegio Docenti unitario.

L'inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili dovrà essere valutato secondo le specifiche situazioni. I cambiamenti di sezione in itinere, per ogni ordine di scuola, sono da evitare. Qualora si presentassero situazioni eccezionali, sarà il Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, a valutare l'opportunità dell'eventuale passaggio.

Per tutti e tre gli ordini di scuola, gli inserimenti degli alunni in corso d'anno, verranno valutati sulla base dei criteri sopraelencati per ciascun ordine, tenendo anche conto, come principio fondamentale,

delle caratteristiche strutturali e della capacità di accoglienza dei singoli plessi e/o aule.

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO
ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

PRIORITA' D'ACCESSO NEL CASO DI:

- **L'ALUNNO CON DISABILITA'** certificata ha la **PRECEDENZA ASSOLUTA** nella richiesta del plesso e non è soggetto a graduatoria. Tale principio è valido in tutti gli ordini di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA

	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Tra i residenti nelle zone definite per ogni scuola:	
	Bambini che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza	30
	Bambini che compiono 4 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza	25
2	Entrambi i genitori che lavorano	15
3	<p>L'alunno risiede nel Comune di Montevarchi e specificatamente nelle seguenti zone definite:</p> <p>RENDOLA: Rendola, Via Mercatale V.no (Comune Montevarchi), Via Noferi, Via Pacinotti, Via Ginestra, Via Ornaccio, Via Campagna, Via Marconi (escluso Via Volta che fa da confine), Via Vespucci (dal n.63 a crescere), Via Isonzo e traverse, Via del Mocarini, Via Ricasoli, Via Loccano, Via Della Fonte, Via Picille, Via Chiantigiana (dalla rotonda a Ricasoli), Poggio San Marco, Via Nilo, Caposelvi, Via Ubertini (Mercatale).</p> <p>PESTELLO: Via Po, Via Mincio, Via Pestello, Via Pestello Alto, Via Tevere, Via Senna, Via Ebro, Via Danubio, Via Volga, Via Tamigi, Via Tago, Via Rodano, Via Metauro, Via Ombrone, Via Scrivia, Via Fornaci Vecchie, Via Ticino, Via Trebbia, Via Dora, Via Basento, Via Senio, Via Burzagli (dalla chiesa del Giglio a piazza V. Veneto), zona Giglio (confine Via Dante numeri pari), Viale Diaz (numeri pari da Piazza Dante fino a Viale Cadorna), Via Sugharella, Via Stello, Via San Lorenzo.</p> <p>ISIDORO: Piazza C. Battisti, Via F. Filzi, Via Roma, Piazza Magiotti, Via Cennano, Via Marzia, Via Isidoro Del Lungo, Via Poggio Bracciolini, Piazza XX Settembre, Via Mochi, Via Trento, Via Trieste, Piazza V. Veneto, Via IV Novembre, Via Dei Mille, Piazza Garibaldi, Via Dante (numeri dispari), Viale Diaz (dal n.1 all'incrocio con Via Dante), Via Vespucci (dal n. 61 a decrescere), Via Volta, Via Magellano, Via G. Da Verrazzano, Via Marco Polo,</p>	17

	Via Caboto, Via Martinelli, Via V. Emanuele, zona tra Via Montenero e Via XXIV Maggio, Via Podgora (fino all'incrocio di Via XXIV Maggio).	
4	L'alunno risiede fuori Comune nella frazione di Mercatale del Comune di Bucine	12
5	L'alunno risiede nel comune di Montevarchi fuori dalle zone definite	11
6	Componente del nucleo familiare con L. 104/92 art. 3 c. 3 o invalidità minima 74%	5
7	Alunno i cui genitori hanno espresso nella domanda di iscrizione la preferenza per l'orario pomeridiano 9-17	8
8	L'alunno è orfano di entrambi i genitori o in affido familiare	8
9	Stato di disoccupazione di uno o entrambi i genitori con iscrizione al centro per l'impiego	6
10	L'alunno è privo di un genitore (orfano), oppure uno dei genitori possiede per se stesso la legge 104/1992	4
11	L'alunno è in affidamento esclusivo ad un unico genitore	4
12	Alunno che non risiede con i genitori nelle zone definite al punto 3 ma che ha i nonni che vi risiedono (in relazione a ciascun plesso)	4
13	L'alunno ha fratelli e/o sorelle che frequentano lo stesso plesso (indipendentemente dal numero di fratelli e/o sorelle)	3
14	L'alunno ha fratelli e/o sorelle che frequentano lo stesso Istituto scolastico	1
15	Alunno frequentante l'asilo nido al momento dell'iscrizione	1

- A parità di punteggio di graduatoria, ha la precedenza l'alunno con maggiore età. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la modalità sorteggio.

SCUOLA PRIMARIA

	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Entrambi i genitori che lavorano	15
2	Alunno residente nel bacino di utenza del plesso	35
3	Alunno residente nel comune di Montevarchi (fuori dal bacino di utenza)	10
4	Alunno con fratello/sorella nello stesso plesso	15
5	Alunno proveniente dall'Istituto Petrarca	5
6	Componente del nucleo familiare con L. 104/92 art. 3 c. 3 o invalidità minima 74%	5
7	Alunno con un solo genitore	10
8	Alunno senza genitori	30
9	Nonni residenti nel bacino di utenza del plesso (Valutabile in alternativa al punto 2 e non cumulabile)	4

- A parità di punteggio di graduatoria, viene applicata la modalità sorteggio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1	L'alunno/a risiede nel comune di Montevarchi	30
---	--	----

2	L'alunno/a ha fratelli e/o sorelle che frequentano lo stesso plesso (indipendentemente dal numero di fratelli e/o sorelle)	15
3	Entrambi i genitori lavorano	15
4	L'alunno/a appartiene a nucleo familiare in cui sono presenti uno o più membri conviventi con disabilità grave ai sensi della L. 104/92 art. 3 c.3 o invalidità min. 74%	10
5	L'alunno/a è orfano di entrambi i genitori o in affidamento familiare	8
6	L'alunno/a ha fratelli e/o sorelle che frequentano lo stesso Istituto scolastico	7
7	L'alunno/a è privo di un genitore	4
8	L'alunno/a è in affidamento ad un unico genitore	4
9	L'alunno/a non risiede nel Comune di Montevarchi, ma ha i nonni che vi risiedono.	4

- A parità di punteggio di graduatoria, viene applicata la modalità sorteggio.

2 Art. 11 Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo criteri che tengano conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili all'interno della scuola per la piena realizzazione del PTOF Compatibilmente con le finalità suddette, si terrà conto delle seguenti priorità:

- continuità didattica,
- anzianità di servizio
- possesso di titoli specifici

2 Parte seconda

1 Organizzazione della vita scolastica ed uso delle strutture

1 Art. 12 Diritti e doveri

Nell'Istituto Petrarca vengono recepiti i principi enunciati dal D.P.R. del 24 giugno 1998 n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e dal D.P.R. 235 del 2007. In particolare:

- Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e orientativa qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee.
- La scuola deve altresì promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;
- La scuola ha il dovere di promuovere la continuità dell'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, dando la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento;
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e alla identità della comunità alla quale appartengono;
- La scuola deve assicurare: un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona, un servizio educativo - didattico di qualità offrendo attività formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica; sicurezza e adeguatezza degli ambienti, idonee strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute fisica e psicologica;
- il comportamento degli alunni deve essere improntato a correttezza e rispetto reciproco delle proprie culture;

- 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;
- gli studenti devono rispettare gli altrui diritti. Sono tenuti a un comportamento corretto con i propri coetanei e con gli adulti;
- gli studenti devono rispettare l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola e al personale in servizio; in caso di danneggiamento, imputabile, il risarcimento sarà a carico dei responsabili;
- gli alunni devono comunicare agli insegnanti e ottenere il permesso, qualora intendano spostarsi individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, o recarsi ai bagni e agli uffici di presidenza e di segreteria;
- gli alunni non devono portare a scuola somme rilevanti di denaro e oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità;
- il cellulare, qualora sia portato a scuola, non deve assolutamente essere acceso per tutto il tempo scuola; in caso di infrazione della suddetta norma, il docente accompagnerà l'alunno in presidenza. Il DS, il collaboratore del DS o il coordinatore di plesso informeranno la famiglia dell'accaduto;
- è vietato portare oggetti il cui uso sia in contrasto con le attività educative;
- gli insegnanti non rispondono di oggetti personali, di valore e altro, che gli alunni portano a scuola. Prima dell'ingresso i genitori sono tenuti a controllare i propri figli. Non è consentito portare giochi o altro a scuola perché inevitabilmente diventano motivo di litigio o pericolo;
- la famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente eventuali cambi di residenza, recapiti telefonici e indirizzi mail;
- la famiglia è tenuta a controllare regolarmente il Registro Elettronico;
- gli alunni dovranno recarsi a scuola provvisti del materiale necessario; non è prevista la consegna di materiale da parte della famiglia durante l'orario scolastico, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

2 Art. 13 Norme generali di comportamento

- Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra solo in presenza dell'insegnante;
- nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti;
- l'accesso alla palestra è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi gli alunni possono sostare solamente per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle attività pratiche della lezione di educazione fisica, restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande;
- gli alunni provvederanno a tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive, a depositare i rifiuti negli appositi contenitori, a lasciare puliti e in ordine i servizi igienici;
- gli alunni non possono recarsi in bagno durante la prima ora di lezione e nelle ore successive agli intervalli (sarà a discrezione dell'insegnante apportare eventuali deroghe a tale divieto in casi di particolare necessità);
- gli alunni non devono correre lungo i corridoi, nelle scale, nei piazzali esterni; gli spostamenti all'interno della scuola sono consentiti solamente per motivazioni didattiche, sotto la guida o con il consenso dei docenti;
- durante gli intervalli gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro e possono recarsi al bagno, in numero massimo di 4 alla volta (2 maschi e 2 femmine);
- gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente.

3 Art. 14 Inizio dell'anno scolastico

Nella prima settimana di lezione, tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria effettueranno orario ridotto al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione graduale degli alunni, con particolare attenzione per quelli delle classi iniziali. Il Consiglio di Istituto può allungare tali termini per specifiche esigenze organizzative.

Qualora si presentino casi particolari, i Consigli d'Intersezione e/o di Interclasse si riserveranno di attuare strategie di inserimento personalizzato.

Per la scuola dell'infanzia, il periodo di inserimento continuerà anche nella seconda settimana.

Successivamente, sarà effettuato l'orario completo per tutti, salvo il caso di alunni con particolari problemi di inserimento per i quali sarà adottato ancora un orario flessibile.

Nella scuola Primaria sono garantite solo le ore curricolari antimeridiane, fino all'attuazione del servizio mensa.

4 Art . 15 Il tempo scuola

Orari di entrata, uscita, intervalli e mensa

Infanzia (dal lunedì al venerdì)

Scuola	Orario	Intervalli
Infanzia “Il Prato” (Rendola)	9,00 – 17,00 per cinque giorni la settimana, escluso il sabato.	Mensa/intervallo ore 12,00 – 13,00
Infanzia “Vittorio Emanuele II” (Pestello)	9,00 – 17,00 per cinque giorni la settimana, escluso il sabato.	Mensa/intervallo ore 12,00 – 13,00
Infanzia “Isidoro”	9,00 – 17,00 per cinque giorni la settimana, escluso il sabato.	Mensa/intervallo ore 12,00 – 13,00

Primaria (dal lunedì al venerdì)

Scuola	Orario ingresso	Orario uscita/giorno	classi	intervalli
Primaria “Giotto” (Mercatale)	8,10 per tutte le classi	16,10	tutte	Intervallo 10.10-10.30 Mensa 12,10-13,30
Primaria Pestello	8,30 per tutte le classi	12,30	Vedi i tempi scuola delle singole classi	Intervallo 10, 30-10,45 Mensa 12,30-13,30
		16,30		
Primaria “Isidoro”	8,30 per tutte le classi	16,30 (tutti i giorni)	Vedi i tempi scuola delle singole classi	Intervallo 10,30-10,45 Mensa 12,30-13,30 (primo turno) 13,10-14,10 (secondo turno)
		12,30 (lun, mer, ven)		

Secondaria (dal lunedì al venerdì)

Scuola	Orario ingresso	Orario uscita/giorno	classi	intervalli
Secondaria	8,00 per tutte le classi	14,00 (tutti i giorni)	Tutte	Mattutini (per tutti) 1° intervallo: 09,50-10,00 2° intervallo: 11,50-12,00

5 Art. 16 Ingresso a scuola

Scuola dell'infanzia

L'ingresso a scuola è dalle ore 9:00 alle ore 9:30. Il collaboratore e le insegnanti accolgono e accompagnano i bambini nelle sezioni. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività. I bambini non possono entrare nelle sezioni prima dell'arrivo delle insegnanti. Solo i bambini autorizzati all'ingresso anticipato possono entrare ed attendere l'arrivo delle insegnanti sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico (la sorveglianza, in dettaglio, è specificata nelle singole Programmazioni Organizzative di Plesso). I genitori possono accedere alle aule solo previa autorizzazione. Non è consentito l'accesso a persone estranee.

I genitori che accompagnano ripetutamente i figli in ritardo, dopo il richiamo dell'insegnante e la firma sull'apposito registro, qualora la richiedano, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata posticipata, concessa solo per giustificati ed eccezionali motivi. I genitori che accompagnano i figli in ritardo devono avvisare telefonicamente, entro le ore 9:30, per confermare la presenza per il pranzo.

Ad inizio anno scolastico, i genitori possono presentare domanda di **anticipo scolastico**. Il dirigente scolastico si riserva di valutare le richieste e di autorizzare o meno il suddetto anticipo.

Il servizio di anticipo scolastico può essere attivato soltanto se sussistono condizioni organizzative adeguate.

Scuola primaria

Il personale docente sarà all'interno dell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni, i collaboratori

scolastici provvederanno alla chiusura di tutte le porte di ingresso/uscita e dei cancelli. I genitori hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni ritardatari, firmando l'apposito registro (REGISTRO ingressi/uscite).

Ad inizio anno scolastico, i genitori possono presentare domanda di **anticipo scolastico**, corredata di dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori, dove siano specificati gli orari di lavoro che giustifichino la richiesta di **pre-scuola** (vedi orari allegati). Il dirigente scolastico si riserva di valutare le richieste e di autorizzare o meno il suddetto anticipo. Per la scuola primaria, l'elenco nominativo degli alunni che hanno il permesso d'ingresso anticipato sarà consegnato ai collaboratori scolastici, i quali saranno responsabili della loro sorveglianza.

Il servizio di anticipo scolastico può essere attivato soltanto se sussistono condizioni organizzative adeguate.

Scuola secondaria di primo grado

Il personale docente sarà in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Cinque minuti dopo il suono della campanella, per motivi di sicurezza, il portone d'ingresso sarà chiuso e gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe previa giustificazione. Qualora non ne siano forniti, devono presentarla il giorno successivo e l'avvenuta giustificazione sarà annotata nel registro elettronico, come per le normali assenze.

Casi di ritardo abituale saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti.

All'entrata nell'edificio, poiché i minori non possono stare soli e devono fare riferimento a tutto il personale presente, che è tenuto alla loro tutela, gli alunni, compresi quelli che giungono un po' in anticipo con il pulmino, sono vigilati nell'atrio e nei corridoi dai collaboratori scolastici.

6 Art. 17 Intervallo

Scuola primaria

Al termine delle prime 2 ore di lezione è prevista un'interruzione regolamentata dal suono della campanella, durante la quale i bambini consumeranno la colazione fornita dalle famiglie. Le modalità dettagliate relative allo svolgimento degli intervalli (in particolare per quanto riguarda gli spazi scolastici utilizzati) sono contenute nella Programmazione Organizzativa di Plesso, redatta ad inizio anno scolastico dal docente Capoplesso.

Scuola Secondaria di primo grado

Durante le lezioni si effettuano due intervalli della durata di dieci minuti ciascuno, dalle 9:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00. Gli intervalli si svolgono in classe e gli alunni possono accedere ai bagni in numero massimo di 4 (2 maschi e 2 femmine). La sorveglianza dell'accesso ai bagni viene esercitata dai collaboratori adeguatamente posizionati.

7 Art . 18 Uscita da scuola

Scuola dell'infanzia

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà ordinatamente. I genitori aspettano i propri figli fuori della porta d'ingresso. Il collaboratore e/o l'insegnante (vedi Programmazione Organizzativa di Plesso) accompagnano l'alunno fino alla porta. Le insegnanti accompagnano allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del servizio. All'uscita i bambini possono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni incaricate e delegate dai genitori per iscritto, unitamente alla fotocopia del loro documento d'identità, che dovrà essere esibita per il riconoscimento, se richiesto. Ogni uscita anticipata richiede la presenza di un genitore o suo delegato e apposita firma sul registro. In

caso di entrata posticipata o uscita anticipata della sezione rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa preventivamente i genitori con comunicazione scritta, consegnata dalle insegnanti ad ogni genitore, che a sua volta la riporterà a scuola firmata per presa visione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano i propri alunni fino al portone dell'edificio o al cancello del resede. Per le modalità di accompagnamento agli scuolabus degli alunni che usufruiscono del servizio, si rimanda alle annuali Programmazioni Organizzative di Plesso.

All'uscita i bambini possono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni incaricate e delegate dai genitori per iscritto, compilando l'apposito modulo consegnato all'inizio dell'anno scolastico, corredato dalla fotocopia del documento di identità delle persone delegate.

Gli insegnanti si riservano, per una maggiore tutela del minore, di poter richiedere il documento di identità al momento del ritiro dell'alunno.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna dal genitore o da chi ha la delega, o di ritardo dei servizi di trasporto, la vigilanza degli alunni stessi è demandata al personale scolastico in servizio.

Se il ritardo è considerevole, dopo aver tentato di contattare il genitore da parte del personale in servizio, in casi estremi, il minore sarà consegnato alla Polizia Municipale o alle forze pubbliche.

In caso di ritardi reiterati gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al DS.

Potranno essere accettate deleghe occasionali solo per casi urgenti e eccezionali, valutati di volta in volta dal DS e dai Collaboratori del DS. In tal caso i docenti provvederanno a documentare la delega e ad effettuare copia del documento di riconoscimento della persona delegata.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare conosciuto maggiorenne e/o ad altra

persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro (REGISTRO ingressi/uscite).

Gli insegnanti dovranno essere informati dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno eventuali sentenze di affidamento depositate in Segreteria al protocollo riservato della Scuola.

È fatto divieto a tutti gli alunni di trattenersi nei locali della scuola dopo l'orario scolastico; qualora gli alunni partecipino a laboratori o progetti pomeridiani, la scuola è responsabile della loro sorveglianza esclusivamente per la durata delle attività.

Durante i ricevimenti dei genitori e la consegna delle schede di valutazione, se non effettuata in modalità telematica, i genitori sono tenuti alla stretta sorveglianza dei figli se presenti.

Scuola Secondaria di primo grado

Per i docenti in servizio all'ultima ora di lezione, l'obbligo di vigilanza comprende l'accompagnamento ordinato della propria classe, che lascia l'aula al suono della campana, fino al portone dell'edificio scolastico. Gli alunni potranno essere consegnati a un genitore o altro adulto delegato oppure uscire autonomamente, previa riconsegna alla scuola di apposita autorizzazione. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, devono essere affidati al personale dello scuolabus.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare conosciuto maggiorenne e/o ad altra persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro.

Gli insegnanti dovranno essere informati dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno eventuali sentenze di affidamento depositate in Segreteria al protocollo riservato della Scuola.

È fatto divieto a tutti gli alunni di trattenersi nei locali della scuola dopo l'orario scolastico; qualora gli alunni partecipino a laboratori o progetti pomeridiani, la scuola è responsabile della loro sorveglianza esclusivamente per la durata delle attività.

Gli insegnanti si riservano, per una maggiore tutela del minore, di poter richiedere il documento di identità al momento del ritiro dell'alunno.

8 Art . 19 Modifiche all'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire l'espletamento del normale orario scolastico per cause di forza maggiore (es. scioperi, assemblee dei docenti), l'orario d'uscita o di entrata può essere modificato su disposizione del Dirigente Scolastico.

In tali casi devono essere preavvertiti i genitori degli alunni.

9 Art . 20 Assenze, ritardi, giustificazioni

Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto firmato e ritirato all'inizio dell'anno scolastico da uno dei genitori; la giustificazione dovrà riportare la stessa firma. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione. Gli alunni della scuola Primaria devono giustificare le assenze sul diario.

Le assenze ripetute, che presentino particolare rilevanza ai fini di una proficua frequenza, verranno giustificate dalla Dirigenza, su segnalazione del coordinatore classe o di altro membro del *team* docente.

Gli alunni che entrano in ritardo dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da loro delegato/a maggiorenne.

Gli alunni che si presentino in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo il giorno successivo.

La presenza di casi reiterati di ritardo sarà segnalata al Dirigente Scolastico, che provvederà ad informare i genitori con comunicazione scritta o telefonica.

10 Art. 21 Fruizione della mensa scolastica

La consumazione del pasto a scuola è un momento educativo e per le classi che ne usufruiscono è auspicabile la frequenza della totalità degli alunni. Il genitore può rinunciare a questo servizio solo in **casi eccezionali**, valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico. Anche durante la mensa la scuola non viene meno alla propria funzione educativa e interviene affinché gli alunni si abituino a consumare tutti gli alimenti e a non sprecarli.

Si stabilisce quindi quanto segue:

- la scelta di usufruire del servizio mensa deve essere fatta all'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto l'anno, a meno di revoca motivata e autorizzata dal DS, esclusivamente in casi eccezionali; nei casi di esonero autorizzato, l'alunno deve essere prelevato da un genitore o altro adulto provvisto di apposita delega; il genitore o delegato provvederà a garantire il rientro a scuola dell'alunno;
- gli alunni esonerati non potranno rientrare nell'edificio scolastico prima della ripresa delle lezioni;
- per le assenze saltuarie dalla mensa, l'alunno verrà consegnato a un familiare o a un maggiorenne, munito di delega scritta di un genitore, previa firma su apposito registro. L'alunno rientrerà a scuola alla ripresa delle lezioni;
- per una efficace collaborazione, gli insegnanti devono essere informati dalle famiglie su eventuali motivazioni che comportino la non assunzione di particolari cibi.

Considerata l'importanza e la validità di una forma attenta e partecipata di collaborazione da parte dei genitori, costituiti in una Commissione Mensa, si stabilisce che i rappresentanti di detta commissione possano entrare nei refettori durante il pasto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

11 Art. 22 Interscuola

Dal termine del pasto fino alla ripresa delle lezioni, gli alunni escono nei cortili o, in caso di maltempo, rimangono all'interno. I ragazzi sono controllati dal personale in servizio, che si troveranno in determinati spazi, definiti dal Coordinatore di Plesso e specificati nella Programmazione Organizzativa di Plesso.

12 Art. 23 Uso della palestra, aule speciali, laboratori e conservazione delle strutture e delle dotazioni

L'uso della palestra, delle aule speciali e dei laboratori, in quanto momento della normale attività didattica, deve avvenire in modo da assicurare le disponibilità, mediante rotazione oraria a tutte le classi della scuola.

Per quanto riguarda l'uso delle aule speciali e dei laboratori, l'insegnante deve effettuare la prenotazione nell'apposita tabella, indicando la classe, il giorno e l'ora.

La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali in dotazione alla scuola (palestra inclusa), sono assicurate dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici. In particolare, i sussidi didattici (computer, TV, microscopi, registratori, attrezzature scientifiche ecc...) dovranno essere usati con la massima cura, attenzione a competenza. Tale materiale, per il suo valore e la sua fragilità, una volta usato dovrà essere immediatamente rimesso al suo posto. In ogni caso, verrà data immediata comunicazione alla Dirigenza di eventuali guasti per poter provvedere alle riparazioni e accertare eventuali responsabilità.

L'insegnante, durante l'ora di lezione, è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali in cui opera la classe e deve attivarsi affinché gli alunni evitino di danneggiare o sporcare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, armadi.

Ogni insegnante ha il dovere di segnalare alla Dirigenza situazioni che possono arrecare danno alle persone o all'edificio scolastico.

13 Art. 24 Frequenza scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a rispettare l'orario.

La giustificazione delle assenze avviene in base a quanto previsto dall'art. 20 del presente Regolamento.

Nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, esperiti tutti i tentativi per risolvere il problema, l'Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti a vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Per quanto concerne il limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico, si rimanda alle disposizioni di legge e ai criteri di deroga stabiliti dal Collegio Docenti Unitario.

Una volta comunicata ufficialmente l'adesione ad attività opzionali e/o extrascolastiche la frequenza è obbligatoria.

14 Art. 25 Visite guidate

La scuola considera i Viaggi d'Istruzione, le Visite Guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i percorsi ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali ed a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Ogni Viaggio d'Istruzione o Visita GUIDATA deve essere strettamente funzionale all'attuazione dell'OFFERTA FORMATIVA e della programmazione didattica del Consiglio di intersezione/interclasse/classe.

Il **numero massimo** di giorni per i Viaggi d'Istruzione è così individuato:

1 giorno	Scuola INFANZIA, PRIMARIA e CLASSI PRIME della SECONDARIA
Max 2 giorni	CLASSI SECONDE SECONDARIA
3 giorni	CLASSI SECONDE SECONDARIA (Progetto neve)
Max 3 giorni	CLASSI TERZE SECONDARIA

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, il docente referente ed almeno un supplente.

Sono necessari un accompagnatore ogni 15 alunni; è inoltre necessario un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con gravità (comma 3), prioritariamente il docente di sostegno, in alternativa può essere designato accompagnatore un membro del Consiglio di Classe o un docente dell'istituto. Per gli alunni certificati senza gravità (comma 1) è facoltà del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, valutare l'opportunità di un ulteriore accompagnatore.

Le attività programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti, rientrano nel piano delle Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione da inserire nel PTOF e da adottare in sede di Consiglio di Istituto.

I Viaggi d'Istruzione saranno effettuati in caso di partecipazione di almeno i 2/3 della classe (tale clausola non è vincolante per il PROGETTO NEVE delle classi seconde della scuola SECONDARIA, in quanto tale attività rientra nella categoria "progetti"; per tale progetto il Consiglio di Istituto ha deliberato un rapporto accompagnatori/alunni di 1 a12).

Per ogni Visita GUIDATA o Viaggio d'Istruzione deve essere individuato un docente referente che presenta all'assistente amministrativa incaricata gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, sia nella parte riguardante gli accompagnatori, che in quella dei sostituti.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'approvazione scritta da parte dei genitori e alla copertura assicurativa.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni, i numeri utili della scuola.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione si devono effettuare entro un mese dal termine delle attività didattiche. Fanno eccezione i Viaggi di

Istruzione di natura ambientalistica e quelli collegati a specifici progetti, che possono essere svolti anche nel mese di maggio.

Per le uscite a piedi nel territorio è richiesto un consenso generico sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Solo le famiglie che non intendono far partecipare il proprio figlio a qualche singola uscita, ne danno volta a volta comunicazione scritta all'insegnante promotore.

15 Art. 26 Comunicazioni scuola-famiglia

Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei genitori di firmare avvisi e comunicazioni varie, inviati a casa tramite gli alunni, se ne informerà la Dirigenza.

Per escursioni, visite guidate, assemblee sindacali o sciopero, qualora non sia stata riconsegnata la comunicazione firmata dei genitori, l'alunno rimarrà a scuola e sarà affidato a docenti.

In caso di sciopero, con congruo anticipo ne verrà data comunicazione alle famiglie, fermo restando che verrà garantita la vigilanza sui minori presenti a scuola, nei termini stabiliti dal C.C.N.L.

2 Norme di sicurezza

1 Art. 27 Vigilanza sugli alunni

Alla vigilanza sugli alunni provvede il personale in servizio presso la scuola con la qualifica di docente o collaboratore scolastico, nell'ambito delle rispettive mansioni.

Qualsiasi dipendente dell'Istituto, tuttavia, anche se nei suoi compiti non rientra questa incombenza, nel caso si trovi di fronte a una situazione che richieda un immediato intervento volto a garantire l'incolumità fisica di uno o più alunni o ad impedire qualche grave infrazione disciplinare, è tenuto a effettuare prontamente tale intervento. Spetterà poi ai docenti e al Capo d'Istituto l'accertamento della situazione.

La vigilanza durante lo spostamento della classe alle aule speciali o alla palestra, e viceversa, è affidata all'insegnante di turno, che potrà avvalersi dell'opera del collaboratore scolastico in servizio nel piano o in palestra.

Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente e temporaneamente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

2 Art. 28 Infortuni e calamità

In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante o il personale A.T.A. avvisa tempestivamente la famiglia. In caso di infortunio, l'insegnante avvisa la famiglia e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso. A breve termine presenta denuncia scritta all'Istituto. Nel caso che i genitori o i delegati non siano raggiungibili, verrà valutata l'opportunità di chiamare il 118. Un adulto delegato dal Dirigente Scolastico o dal personale preposto accompagnerà il minore.

3 Art. 29 Somministrazione farmaci ed alimenti

E' fatto divieto, di norma, di somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi tipo (compresi quelli "usuali", dalle pomate agli antidolorifici ecc...). La normativa (circolare n° 2312 del 23/11/05 e successive modificazioni-integrazioni), in deroga a tale divieto, per casi particolari, obbliga la scuola ad acquisire agli atti:

- la richiesta dettagliata e circostanziata dei genitori che motivi la somministrazione;
- il certificato medico in cui devono essere specificati sia il metodo di conservazione del farmaco sia quello di somministrazione;
- l'assenso scritto del personale Docente ed A.T.A. in cui si dichiara la disponibilità a detta somministrazione.

Per motivi di diversa natura è da evitare l'introduzione di qualsiasi alimento non preparato dalla mensa nella Scuola dell'Infanzia e non è possibile consumare il pranzo portato da casa né alla scuola dell'Infanzia, né in quella Primaria. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare il Regolamento.

Art. 30 Sicurezza

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.

Gli alunni devono conoscere i percorsi di evacuazione dalla palestra, dalle mense e dai laboratori indicati direttamente nei locali tramite segnaletica appropriata.

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite apposita segnalazione acustica. I docenti devono quindi provvedere alla corretta formazione/informazione degli alunni sui comportamenti da seguire.

3 Parte terza

1 Aspetti disciplinari

1 Art. 31 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno solo finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del comportamento stesso.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.

Nei periodi di allontanamento forzato dell'alunno dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo stesso e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Il Collegio docenti ha stabilito le seguenti sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazioni del Regolamento di Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza, reato, applicate secondo i principi enunciati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249 del 24 giugno 1998) della scuola secondaria e ai sensi dell'art. 328, commi 1 e 7 del D.lgt. 16 aprile 1994 n. 297 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*), adattando i testi legislativi alla realtà scolastica ed alle tipologie più comuni di infrazioni che si possono verificare nel contesto locale.

Ogni intervento più grave presuppone che siano stati attuati quelli meno gravi.

Tabella delle infrazioni al Regolamento scolastico con relative sanzioni, da applicare con gradualità

	Provvedimenti							
Organo competente	Docente				Dirigente	Consiglio di classe		
Violazioni	Richiamo verbale	Avviso nel Registro Elettronico	Telefonata a casa con o senza convocazione per un colloquio	Rapporto sul registro di classe	Ammonizione scritta	Lettera formale ai genitori	Esclusione da gite, viaggi e manifestazioni sportive	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con eventuale risarcimento del danno provocato) ed eventuale segnalazione ai S. Sic.
Non fa i compiti a casa	X	X	X	X				
Non fa firmare gli avvisi	X		X		X			
Compie ripetute assenze			X		X	X		
Falsifica la firma dei genitori			X		X	X		
Manifesta un comportamento inadeguato alle circostanze (litigiosità, turpiloquio, fumo, volgarità, esibizionismo, gesti osceni)	X		X	X	X	X	X	X
Assume sostanze a scuola			X	X	X	X	X	X

Manca di rispetto verbalmente ai compagni	X	X	X	X	X	X	X	X
Manca di rispetto verbalmente al personale della scuola	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizza in maniera impropria le TIC sia proprie che della scuola	X	X	X	X	X	X	X	X
Attua forme di bullismo e cyberbullismo (compresi atti di violenza fisica)			X	X	X	X	X	X
Danneggia gravemente gli oggetti altrui o della scuola			X	X	X	X	X	X
Compie furti			X	X	X	X	X	X

2 Art. 32 Organo di garanzia

Presso l'istituzione Scolastica è istituito l'Organo di Garanzia, organo collegiale con funzioni decisionali sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia viene costituito all'inizio dell'anno scolastico e dura in carica per l'intero anno. È composto da tre membri: il Dirigente Scolastico, un genitore e un docente, scelti all'interno del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto nomina, per le componenti genitoriale e docente un membro supplente rispettivamente, per la sostituzione dei membri effettivi nell'eventualità che il procedimento riguardi il/la figlio/a di uno/a di loro.

La convocazione è a cura del Dirigente Scolastico, che lo presiede.

L'Organo di Garanzia è regolarmente costituito quando siano presenti almeno due membri e delibera a maggioranza. Nel caso di parità dei voti, il ricorso si considera respinto.

I provvedimenti dell'Organo di Garanzia vengono comunicati ai ricorrenti dal Dirigente Scolastico.

Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono soggetti alle norme di riservatezza degli atti amministrativi.