

Istituto Comprensivo 2

Via Modigliani, 2 - 57025 Piombino LI Tel. 0565/41470 0565/45780
PEO liic82900d@istruzione.it PEC liic82900d@pec.istruzione.it
C.F. 90042410499 - C.M. LIIC82900D

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 18/12/2023.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/12/2023.

Il presente Regolamento è stato modificato nelle sedute del Consiglio di Istituto del 02.09.2024 e del 17.10.2024.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Questa istituzione scolastica ha le sezioni di scuola dell'infanzia, così collocate nei plessi:

- Diaccioni
- Calamoresca
- Perticale
- Ponte di ferro

Le sezioni sono organizzate, nel limite del possibile, su basi omogenee per fasce di età.

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su richiesta della famiglia sono iscritti bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile.

Le domande di questo tipo sono accolte in presenza delle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti
- esaurimento delle liste d'attesa
- disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e modalità di accoglienza

Nella seduta del 15 maggio 2009, il Collegio dei docenti della ex Direzione Didattica confluita nel Comprensivo 2, ha deliberato all'unanimità quanto segue:

“Accogliere i bambini di due anni e cinque mesi nella scuola dell'infanzia comporta una riorganizzazione degli ambienti, dei tempi, dei servizi; un diverso rapporto numerico adulto/bambino; una professionalità più specifica che accolga le loro esigenze.

I bambini e le bambine di quest'età non sono ancora autonomi nei bisogni primari: ciò presuppone la creazione di ambienti idonei per il loro soddisfacimento (bagni attrezzati per il cambio, ambiente adeguato per il riposo e per l'alimentazione), ma anche maggiore presenza di personale.

L'inserimento a scuola di questi bambini, che non hanno un'identità sufficientemente strutturata e che possiedono un senso primitivo di appartenenza alla famiglia, dovrebbe potersi realizzare in tempi distesi e necessita di un rapporto significativo con un adulto di

riferimento, che ponga accurata attenzione nel distacco.

La progettazione didattica deve tener conto dei tempi labili di attenzione, e rispettare i ritmi di bambini così piccoli, che hanno bisogno di sperimentare le attività in un gruppo ristretto e con la costante mediazione dell'adulto (rapporto 1 a 9, come è attualmente negli asili nido). Nella scuola dell'infanzia il rapporto insegnante/ bambini è di uno a 28, e si opera nel grande gruppo per la maggior parte dell'orario scolastico, con momenti di attività didattica unitaria e momenti di suddivisione in piccoli gruppi, con l'insegnante che fa la "regia" della situazione, cosa possibile perché i bambini hanno raggiunto un grado di autonomia che non hanno ancora quelli di due anni e mezzo. L'impossibilità di realizzare al meglio le condizioni sopra elencate, creerebbe, inoltre, uno svantaggio per i bambini più grandi, che subirebbero una regressione e una limitazione dell'offerta formativa."

In base alla graduatoria dei bambini di 4 e 5 anni saranno assegnati i posti effettivamente disponibili nelle sezioni delle corrispondenti fasce d'età.

Dopo l'emanazione del Decreto Legislativo n.59, del 19.2.2004, il Consiglio di Circolo della ex Direzione Didattica, nella seduta del 5 marzo 2004, ha confermato l'orario nelle modalità delle 40 ore settimanali, ripartite in 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì.

E' possibile accogliere richieste di sola frequenza antimeridiana esclusivamente nel caso di posti disponibili dopo aver accolto le richieste di servizio completo.

Le domande di iscrizione devono essere fatte negli appositi modelli a disposizione in Segreteria e riferite ai plessi indicati. Le domande per le altre scuole devono essere presentate alla Segreteria del 1° Comprensivo. Si sconsiglia di presentare la domanda a tutte e due le Segreterie: rende la graduatoria non corrispondente alla realtà ed è inutile perché gli eventuali posti rimasti vengono destinati comunque alle domande che non è stato possibile accogliere.

Le sezioni iniziali di scuola dell'infanzia che accolgono bambini con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicita e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della sezione, dall'insegnante di sostegno o da altro personale operante nella scuola.

A partire dall'a.s. 2010-2011, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite con un numero di alunni non inferiore a 18 e non superiore a 26.

Ove non sia possibile redistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.

Procedura per l'assegnazione dei punteggi, per la formazione delle graduatorie e per l'assegnazione dei posti disponibili.

Le domande di iscrizione nella scuola dell'infanzia saranno vagliate dall'Ufficio di Segreteria, che procederà alla attribuzione dei titoli e dei punteggi di cui all'art.14 del presente regolamento, costituendo in tale modo la graduatoria provvisoria.

Con atto del Dirigente Scolastico tale graduatoria provvisoria sarà resa pubblica per 15 giorni. In questi 15 giorni potranno essere presentati ricorsi motivato e documentati al Dirigente Scolastico. Scaduto tale periodo, valutati gli eventuali ricorsi da parte del dirigente scolastico, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

In base all'art. 14 del DPR n.275/1999, contro gli atti definitivi (e quindi la stessa graduatoria definitiva) non è proponibile altro ricorso se non quello giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana.

In presenza di liste di attesa, le sezioni sono composte con 29 bambini, come disposto dal DPR n.89, 20 marzo 2009.

Saranno formate graduatorie distinte per fasce d'età. I posti saranno assegnati in base alla

graduatoria, tenendo conto delle preferenze indicate nella domanda. Nel caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza nella lista il soggetto anagraficamente più anziano. Il servizio mensa è di competenza dell'Amministrazione Comunale e pertanto le relative pratiche devono essere svolte presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Piombino.

Il trasporto è di competenza della Tiemme, cui occorre rivolgersi per informazioni, percorsi ecc.

E' possibile il cambio consensuale tra le diverse scuole.

I titoli di punteggio, identici nei due Circoli, sono i seguenti:

Titoli di precedenza assoluti

*Bambini in situazione di handicap con certificazione Az.Usl

*Orfani di entrambi i genitori

*Orfani di padre o madre, con il genitore vivente impegnato in attività lavorativa o altri gravi motivi

*Figli di genitori riconosciuti inabili o invalidi permanenti, di cui almeno uno percepisca l'accompagnamento

*Bambini conviventi con parenti in condizioni di salute fisica o psichica tale da poter influire negativamente sulla formazione della personalità del bambino

*Bambini appartenenti a famiglie in condizioni socio-economiche disagiate che siano a carico dell'assistenza sociale dell'Azienda USL dal punto di vista sia economico che sociale

* In questi casi, i diritti di precedenza valgono anche nell'eventualità di domanda presentata fuori termine; il posto è comunque garantito se la documentazione viene presentata prima della assegnazione definitiva dei posti. Dopo questa scadenza, il diritto di precedenza dà diritto ad essere collocati al primo posto della lista di attesa.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

A Per avere un unico genitore affidatario: convivente unico adulto nello stato di famiglia

B Per ogni figlio di età inferiore a 7 anni da compiere nell'anno solare di riferimento

C Per ogni figlio di età compresa fra i 7 e i 14 anni da compiere nell'anno solare di riferimento

D Per la condizione di gravidanza al termine delle iscrizione

Nota 1. Il bambino che ha un fratello già frequentante una scuola materna, a parità di punteggio, ha diritto di precedenza per l'accesso a quella stessa scuola.

Nota 2. Eventuali richieste di modifica dell'ordine delle preferenze espresso all'atto della domanda possono essere presentate entro i termini di scadenza dei ricorsi avversi alla graduatoria provvisoria.

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE POSTI DA LISTA D'ATTESA

SCUOLA INFANZIA IN CASO DI RINUNCIA DI ALUNNO FREQUENTANTE

La procedura è la seguente:

a) la Segreteria comunicherà la disponibilità del posto al primo nominativo della lista d'attesa che abbia indicato fra le preferenze la scuola dove si è liberato il posto (non importa l'ordine delle preferenze, viene saltato nella graduatoria chi non ha espresso quella preferenza)

b) la rinuncia al posto offerto non comporta l'esclusione dalla lista di attesa: chi preferisce rinunciare al posto offerto mantiene la stessa posizione nella lista d'attesa.

Richieste di passaggio da una classe all'altra e da un plesso all'altro

Non è consentito lo spostamento di alunni in classe/plesso diverso/a da quella assegnato/a. Generalmente non si darà corso alle richieste riguardanti lo spostamento da una classe all'altra o da un plesso all'altro se non strettamente motivate e documentate

(es. relazioni NPI, Servizio Sociale, particolare certificazione medica che possa giustificare lo spostamento per incompatibilità ambientale), a tutela e garanzia di tutti gli alunni. L'eventuale richiesta, da parte dei genitori, verrà esaminata dal Dirigente Scolastico che, sentito il parere dei docenti interessati e di eventuali esperti esterni, potrà o meno accoglierla. In caso di accoglimento (se il cambio classe o plesso rappresentasse cioè l'unico e valido modo per risolvere la situazione problematica documentata) sarà lo stesso Dirigente Scolastico ad individuare la classe ed il plesso di accoglienza, una volta verificati il tempo scuola scelto e la disponibilità di posti, e tenuto conto delle situazioni specifiche delle varie classi.

SCUOLA DELL'INFANZIA: ORARIO DI SERVIZIO

L'inizio delle attività didattiche è stabilito alle ore 8. Le operazioni di ingresso devono concludersi entro le ore 9. L'utenza deve essere opportunamente informata dell'importanza che le operazioni di ingresso siano concluse entro le 9.

La chiusura delle attività didattiche è fissata alle ore 16. Le operazioni di uscita iniziano alle ore 15.30.

Per due giorni nell'arco dell'anno scolastico (ultimo giorno prima delle vacanze natalizie e ultimo giorno delle attività didattiche) viene introdotta una modifica dell'orario, che sarà svolto in modalità antimeridiano con servizio mensa, con uscita alle 13,00.

MODALITA' INSERIMENTO BAMBINI DI 3 ANNI

Nella prima settimana, intendendo per prima settimana un periodo di tempo che garantisca la frequenza per almeno tre giorni settimanali, i bambini di tre anni saranno divisi in due o tre gruppi a seconda del numero di iscritti nella sezione, e frequenteranno la scuola in orario antimeridiano (8:00-13:00) senza servizio mensa; l'orario di frequenza dei gruppi sarà comunicato dalle docenti ai genitori nella riunione preliminare di Settembre. I bambini di quattro e cinque anni osserveranno, nella prima settimana, l'orario 8:00-13:00 senza mensa.

Nella seconda settimana (laddove il 15 Settembre cadesse di venerdì la seconda settimana inizierà il 20/09 e durerà tre giorni) l'orario di frequenza di tutte le sezioni sarà 8:00-13:00 senza mensa.

Nella terza settimana le sezioni di quattro e cinque anni inizieranno l'orario scuola completo (8:00-16:00), mentre l'orario di frequenza dei bambini di tre anni rimarrà 8:00-13:00 utilizzando il servizio mensa.

Dalla quarta settimana verrà applicato l'orario scuola completo anche alle sezioni dei bambini dei tre anni con la possibilità di uscita dopo il pranzo.

Inserimento bambini di 3 anni / inizio frequenza bambini di 4 e 5 anni.

I bambini di Tre anni, nei primi tre giorni di scuola, saranno divisi in due/tre gruppi, a seconda del numero di iscritti in sezione, e frequenteranno, in orario antimeridiano (8:00-13:00), per circa due ore. Le modalità saranno comunicate in maniera precisa dalle docenti di sezione durante la riunione collettiva con i genitori che si terrà nei primi giorni di Settembre. Dal quarto giorno i bambini di Tre anni inizieranno la frequenza della scuola tutti insieme in orario antimeridiano senza servizio mensa (8:00-13:00). Con l'inizio della mensa, l'orario di frequenza dei bambini di Tre anni, rimarrà antimeridiano per un'altra settimana. I bambini di Tre anni inizieranno la frequenza a tempo pieno (ingresso 8:00-9:00 uscita 15:30-16:00) a partire dalla settimana successiva rispetto all'inizio della mensa con la possibilità di uscita dopo il pranzo.

I bambini di Quattro e Cinque anni effettueranno dall'inizio della scuola l'orario antimeridiano (ingresso 8:00-9:00 uscita 13:00) fino all'inizio della mensa, data in cui inizieranno la frequenza a tempo pieno (ingresso 8:00-9:00 uscita 15:30-16:00)

Per l'uscita, i bambini vengono consegnati senza formalità ai genitori e ai nonni. Nel caso di altri parenti o di baby-sitter si richiede ai genitori la dichiarazione di delega e la relativa

assunzione di responsabilità.

Modalità relative all'organizzazione delle "giornate della trasparenza" nella scuola dell'infanzia

Le attività didattiche definite "giornate della trasparenza" devono necessariamente essere organizzate negli spazi esterni della scuola (giardino). Per ogni alunno è autorizzata la partecipazione di massimo quattro parenti, tenuto conto degli spazi di ogni singolo plesso. E' ammessa la partecipazione di volontari esterni.

L'organizzazione di questa attività va predisposta nel rispetto delle seguenti modalità: in una seduta del consiglio di intersezione, alla voce "varie" i membri richiedono che sia inserito nell'ordine del giorno della seduta successiva l'argomento relativo all'organizzazione di tale attività; il calendario di convocazione dei consigli di intersezione è indicato nel piano annuale deliberato dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; l'argomento sarà posto nell'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio di intersezione, il quale delibererà formalmente la proposta, che dovrà essere esposta dettagliatamente e con cura in tutti i dettagli essenziali (data, luogo previsto, numero massimo dei genitori partecipanti, dichiarazione che non sono stati chiesti finanziamenti ai genitori);

L'autorizzazione verrà data dalla giunta esecutiva, con lo scopo di uniformare le modalità e le date di svolgimento di queste iniziative fra i vari plessi.

Non saranno ammesse modifiche dell'orario di servizio, quindi l'iniziativa dovrà svolgersi nella normale fascia oraria 8-16.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono 6 anni d'età entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento.

Su richiesta della famiglia possono essere iscritti i bambini che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento.

Le classi iniziali di scuola primaria sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle classi, il Dirigente scolastico procede alla assegnazione degli alunni alle stesse secondo le diverse scelte effettuate, sulla base della offerta formativa della scuola, e, comunque, nel limite delle risorse assegnate.

In base a quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, la procedura di assegnazione alla classe avverrà seguendo la procedura qui indicata:

-il numero complessivo degli alunni di ciascuno dei due plessi sarà diviso in base al genere, in modo che le classi siano il più possibile equilibrate rispetto a questo criterio;
-si procederà per estrazione dei nominativi fra i due generi, fino al completamento dei posti disponibili tra le classi formate

-la procedura sarà effettuata dal dirigente scolastico, dal direttore dei servizi amministrativi e dal personale dell'ufficio alunni

Non saranno ammesse successive modifiche dopo la definizione delle classi, ma potrà essere ammesso lo scambio consensuale tra genitori di classi dello stesso plesso, alla condizione che lo scambio non alteri l'equilibrio di genere. Tale procedura viene applicata, ovviamente, in presenza di più classi della stessa tipologia (tempo pieno o tempo normale) del medesimo plesso.

Nella scuola primaria è consentito derogare in misura non superiore al 10% al numero minimo e massimo di alunni per classe previsto.

Le classi sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27.

Le classi iniziali di scuola primaria che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicita e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno o da altro personale operante nella scuola.

Iscrizioni a tempo normale.

Può capitare che alla conclusione delle iscrizioni, il numero di iscritti al tempo normale sia troppo numeroso per accogliere tutti in una classe e al contempo troppo piccolo per poterne fare due.

In questo caso è indispensabile applicare i criteri che permettano di individuare le domande che non è possibile accogliere.

I criteri da applicarsi sono i seguenti:

a) criterio di territorialità, che sarà definito meglio più avanti

b) criterio del legame familiare: avere già un fratello/sorella frequentante quella scuola
I due criteri saranno applicati non sommando dei punteggi, ma con singoli passaggi: le iscrizioni accolte per prime saranno quelle corrispondenti al criterio n.1, i posti rimasti saranno messi a disposizione di chi ha il requisito indicato al criterio 2.

Esclusivamente nel caso in cui resti un numero eccessivo dopo l'applicazione dei due criteri, si applicherà la somma dei due requisiti, ovvero sarà riconosciuta una precedenza a chi ha già uno o più fratelli/sorelle nella scuola ed è in possesso del requisito della territorialità.

Definizione del criterio di territorialità. Non può essere definito con il metro, tipo la distanza

tra la residenza e la scuola; non si può dire che chi abita a 100 metri della scuola ha più diritto di chi risiede a 110 metri. I diversi possibili percorsi rendono inapplicabile un criterio di questo tipo e lo espone a un contenzioso infinito. Occorre definire un'area, un bacino d'utenza principale, entro il quale i residenti hanno pari diritti.

Area della scuola primaria DIACCIONI

- a) via Amendola
- b) via Lungomare Marconi
- c) via Modigliani – Boccioni
- d) via Salivoli, comprese le villette sopra Calamoresca
- e) villaggio Cavalleggeri
- f) zona Centro commerciale Coop
- g) villaggio Ghiaccioni
- h) via Forlanini e Comparto 56
 - i) via S. Quirico – Fermi – Tobagi Area della
 - ii)

Area della scuola primaria PERTICALE

- area Cotone
- tutta l'area a destra di via Matteotti (direzione Salivoli)
- zona Montemazzano
- zona San Rocco
- zona Perticale

Area della scuola primaria NORMA PARENTI

Infine, nonostante l'applicazione dei due criteri possono darsi due situazioni opposte ma fuori norma:

- il numero degli iscritti con i due requisiti resta alto. Occorre un criterio oggettivo e casuale: la data di nascita – non saranno accolte le domande dei più piccoli
- dopo l'applicazione dei due criteri, restano alcuni posti disponibili. Anche in questo caso occorre un criterio oggettivo e casuale: la data di nascita – saranno accolte le domande di chi è nato prima.

Quanto fin qui esposto riguarda gli iscritti obbligati alla frequenza scolastica, ovvero i nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le iscrizioni opzionali dei bambini "anticipatari" (coloro che compiono i 6 anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile) sono accolte a condizione che ci siano posti disponibili dopo inserimento degli obbligati.

Nel caso in cui i posti eventualmente disponibili fossero in numero inferiore a quello dei richiedenti, la procedura degli anticipatari sarà svolta nelle medesime modalità degli altri:

- 1) criterio territoriale;
- 2) fratelli/sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) data di nascita (tra il 1° gennaio e il 30 aprile) con vantaggio per chi è più vicino al 31 dicembre (cioè alla situazione di obbligo).

Ai genitori degli iscritti a tempo normale le cui domande non sono state accolte si dà comunicazione scritta, all'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'iscrizione on line, indicando la situazione in essere e le possibili alternative:

- trasferimento della domanda alla seconda istituzione scolastica prescelta al momento dell'iscrizione on line
- classi a tempo pieno nello stesso plesso originariamente richiesto (in presenza di posti disponibili)

- classi a tempo normale negli altri plessi dell'Istituto (in presenza di posti disponibili)
- classi a tempo pieno negli altri plessi dell'Istituto (in presenza di posti disponibili)
- trasferimento d'ufficio al 1° Comprensivo di Piombino

Quest'ultima possibilità sarà praticata qualora la situazione degli iscritti risulti del tutto bloccata (non costituzione della classe richiesta per insufficiente numero di iscritti, mancanza di posti disponibili nel 2° Comprensivo).

Tempo pieno.

Di norma, il numero delle classi a tempo pieno non può essere aumentato, quindi la quantità delle classi prime è pari al numero delle classi quinte in uscita. Può variare la loro collocazione nei due plessi, ma non può variare il totale delle classi.

Qualora il numero delle domande per il tempo pieno ecceda la ricettività dei posti delle classi da formare, vanno applicati i seguenti criteri:

- criterio di territorialità, che sarà definito meglio più avanti
 - criterio del legame familiare: avere già un fratello/sorella frequentante quella scuola
- I due criteri saranno applicati non sommando dei punteggi, ma con singoli passaggi: le iscrizioni accolte per prime saranno quelle corrispondenti al criterio n.1, i posti rimasti saranno messi a disposizione di chi ha il requisito indicato al criterio 2.

Esclusivamente nel caso in cui resti un numero eccessivo dopo l'applicazione dei due criteri, si applicherà la somma dei due requisiti, ovvero sarà riconosciuta una precedenza a chi ha già uno o più fratelli/sorelle nella scuola ed è in possesso del requisito della territorialità.

Definizione del criterio di territorialità. Non può essere definito col il metro, tipo la distanza tra la residenza e la scuola; non si può dire che chi abita a 100 metri della scuola ha più diritto di chi risiede a 110 metri. I diversi possibili percorsi rendono inapplicabile un criterio di questo tipo e lo espone a un contenzioso infinito. Occorre definire un'area, un bacino d'utenza principale, entro il quale i residenti hanno pari diritti.

Area della scuola primaria DIACCIONI

- via Amendola
- via Lungomare Marconi
- via Modigliani - Boccioni
- via Salivoli, comprese le villette sopra Calamoresca
- villaggio Cavalleggeri
- zona Centro commerciale Coop
- villaggio Ghiaccioni
- via Forlanini e Comparto 56
- via S. Quirico – Fermi – Tobagi Area

Area della scuola primaria PERTICALE

- area Cotone
- tutta l'area a destra di via Matteotti (direzione Salivoli)
- zona Montemazzano
- zona San Rocco
- zona Perticale

Area della scuola Primaria Norma Parenti

Infine, nonostante l'applicazione dei due criteri possono darsi due situazioni opposte ma fuori norma:

- il numero degli iscritti con i due requisiti resta alto. Occorre un criterio oggettivo e casuale: la data di nascita – non saranno accolte le domande dei più piccoli
- dopo l'applicazione dei due criteri, restano alcuni posti disponibili. Anche in questo caso occorre un criterio oggettivo e casuale: la data di nascita – saranno accolte le domande di chi è nato prima.

Quanto fin qui esposto riguarda gli iscritti obbligati alla frequenza scolastica, ovvero i nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le iscrizioni opzionali dei bambini "anticipatari" (coloro che compiono i 6 anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile) sono accolte a condizione che ci siano posti disponibili dopo inserimento degli obbligati.

Nel caso in cui i posti eventualmente disponibili fossero in numero inferiore a quello dei richiedenti, la procedura degli anticipatari sarà svolta nelle medesime modalità degli altri: 1) criterio territoriale; 2) fratelli/sorelle già frequentanti il plesso; 3) data di nascita (tra il 1° gennaio e il 30 aprile) con vantaggio per chi è più vicino al 31 dicembre (cioè alla situazione di obbligo).

Ai genitori degli iscritti a tempo pieno le cui domande non sono state accolte si dà comunicazione scritta, all'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'iscrizione on line, indicando la situazione in essere e le possibili alternative:

- trasferimento della domanda alla seconda istituzione scolastica prescelta al momento dell'iscrizione on line
- classi a tempo normale nello stesso plesso originariamente richiesto (in presenza di posti disponibili)
- classi a tempo pieno negli altri plessi del Comprensivo (in presenza di posti disponibili)
- classi a tempo normale negli altri plessi del Comprensivo (in presenza di posti disponibili)
- trasferimento d'ufficio al 1° Comprensivo di Piombino

Tutto il procedimento deve concludersi prima dell'attivazione delle procedure di definizione della costituzione delle classi e del conseguente organico da parte dell'Ufficio territoriale di Livorno. Tale procedura viene attivata circa tre settimane dopo la chiusura delle iscrizioni on line.

Richieste di passaggio da una classe all'altra e da un plesso all'altro

Non è consentito lo spostamento di alunni in classe/plesso diverso/a da quella assegnato/a. Generalmente non si darà corso alle richieste riguardanti lo spostamento da una classe all'altra o da un plesso all'altro se non strettamente motivate e documentate (es. relazioni NPI, Servizio Sociale, particolare certificazione medica che possa giustificare lo spostamento per incompatibilità ambientale), a tutela e garanzia di tutti gli alunni. L'eventuale richiesta, da parte dei genitori, verrà esaminata dal Dirigente Scolastico che, sentito il parere dei docenti interessati e di eventuali esperti esterni, potrà o meno accoglierla. In caso di accoglimento (se il cambio classe o plesso rappresentasse cioè l'unico e valido modo per risolvere la situazione problematica documentata) sarà lo stesso Dirigente Scolastico ad individuare la classe ed il plesso di accoglienza, una volta verificati il tempo scuola scelto e la disponibilità di posti, e tenuto conto delle situazioni specifiche delle varie classi.

VISITE GUIDATE

Si veda Allegato n° 3

NORME REGOLAMENTARI

Gli alunni e le loro famiglie devono impegnarsi al rispetto dell'orario. Nessun permesso permanente di uscita anticipata può essere concesso, salvo casi specificamente motivati. Episodiche richieste di uscita anticipata saranno gestite direttamente dai docenti, i quali provvederanno a farsi rilasciare dal genitore dell'alunno l'opportuna dichiarazione in cui indicata l'ora della uscita.

I docenti si impegnano a sollecitare i genitori a rispettare l'orario scolastico, facendo chiudere il portone in entrata, dopo il suono della seconda campanella.

I colloqui con i genitori degli alunni non possono avvenire durante l'orario scolastico: i genitori che hanno la necessità di parlare con un docente devono concordare un appuntamento non coincidente con l'orario di lezione del docente stesso.

Per quanto riguarda ciò che gli alunni hanno dimenticato a casa (quaderni, colazione, libri, ecc), è opportuno evitarne la consegna durante le ore di lezione - ne: detto materiale va consegnato ai collaboratori scolastici durante la prima mezz'ora successiva all'ingresso dei bambini a scuola e sarà da questi ultimi distribuito durante la pausa didattica a metà mattina.

Le assenze superiori a 5 giorni ma non dovute a malattia devono essere giustificate per scritto dai genitori ai docenti (o tramite il registro elettronico), al momento del rientro a scuola. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia, e sia stata superiore a 5 giorni, devono essere giustificate con certificato medico (DPR n.1518/1967, art.42). Il rientro a scuola al 6° giorno non richiede dunque il certificato medico. I giorni festivi vanno conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia. Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (intesa USR Toscana e Federazione regionale toscana ordine dei medici, 28 marzo 2014)

Nella scuola dell'infanzia, a fronte di assenze continuative superiori a un mese, non dovute a malattia, e in presenza di lista d'attesa, i docenti sono tenuti a darne segnalazione al dirigente scolastico, il quale aprirà la procedura di decadenza del diritto al posto.

La stessa pratica è necessaria nei casi di frequenza saltuaria.

Per motivi educativi, gli alunni non possono assistere ai colloqui docenti- genitori.

Durante i colloqui scuola-famiglia, i genitori non possono lasciare i figli nei locali della scuola.

Gli alunni della scuola primaria sono ammessi nei locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale di custodia segue le operazioni di ingresso.

In base al contratto di lavoro, i docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. In caso di assenza, il personale di custodia vigilerà sugli alunni. I docenti assenti ne risponderanno in termini di non rispetto dell'orario di servizio e di mancata vigilanza.

In caso di infortunio di un alunno, i docenti relazioneranno sull'accaduto, fornendo tutti gli elementi di valutazione in loro possesso, sulla base dei quali l'Ufficio di Segreteria curerà l'istruttoria degli atti di denuncia alla società assicuratrice.

L'uscita degli alunni è regolata dalla Legge 172, 4 dicembre 2017, che all'art. 19-bis stabilisce quanto segue:

comma 1- I genitori dei minori di 14 anni possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni; tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza:

comma 2 – L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio del trasporto scolastico, rilasciata dai genitori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno delle attività scolastiche.

Dal punto di vista dell'organizzazione interna, al suono della prima campanella di uscita,

gli alunni che prendono il pullman raggiungono la postazione dei custodi e vengono presi in consegna da questi, i quali li faranno uscire dopo aver verificato l'effettivo arrivo del pullman.

Per garantire una uscita ordinata, le classi lasceranno i locali della scuola con il seguente ordine:

classi quinte

classi quarte

classi terze

classi seconde

classi prime

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti per garantire l'uscita ordinata degli alunni.

In caso di necessario e breve abbandono della classe, il docente chiederà al collaboratore scolastico di assumere la vigilanza della classe.

Nella fascia d'età della scuola primaria, l'uscita anticipata deve avvenire attraverso il ritiro diretto del bambino da parte del genitore (o persona stabilmente delegata).

Competono al Consiglio di istituto le deliberazioni relative ai contratti di sponsorizzazione, nei quali va accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. (art. 45, Decreto 129 del 28 agosto 2018 – Regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

L'art. 14 del DPR n. 275/1999 (regolamento autonomia) sancisce il principio di definitività degli atti amministrativi e contabili adottati dalla scuola nelle materie di sua competenza e prevede l'obbligo di pubblicazione all'albo della scuola di tutti i provvedimenti adottati.

Pertanto, ogni atto amministrativo e contabile dovrà essere pubblicato all'albo; è opportuno che l'instestazione della copia riporti la data di pubblicazione. Gli atti diventano definitivi dopo il 15° giorno dalla loro pubblicazione all'albo. Contro tali atti è prevista la possibilità di produrre reclamo, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro i termini di 15 giorni dalla data della loro pubblicazione all'albo.

I reclami devono essere decisi entro 30 giorni dalla loro presentazione, decorsi i quali l'atto diventa definitivo.

L'atto diventa, altresì, definitivo a seguito della decisione sul reclamo.

Il principio della definitività degli atti implica che contro gli stessi non è proponibile il ricorso gerarchico all'organo superiore.

Contro gli atti definitivi è ammesso il ricorso giurisdizionale al TAR oppure, se si tratta di atti relativi a controversie in materia di rapporto di lavoro, il ricorso deve essere presentato al giudice ordinario, dopo aver esperito il tentativo obbligatorio di conciliazione.

Non è necessaria certificazione medica per: frequenza lezioni di educazione fisica (perché è materia curricolare); entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata per motivi familiari, per visita medica o indagini cliniche; fruizioni di diete particolari per motivi religiosi; attività ginnico-motorie, anche extracurricolari, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria in quanto a carattere ludico-motorio.

La certificazione medica è necessaria per la partecipazione alle fasi provinciali e regionali dei Giochi sportivi studenteschi e ad attività parascolastiche (certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica).

Per partecipare alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi necessita il certificato medico alla pratica sportiva agonistica (intesa USR Toscana e Federazione regionale toscana ordine dei medici, 28 marzo 2014).

Alunni con suture, medicazioni, apparecchi gessati: di norma tali situazioni non hanno

controindicazioni dal punto di vista medico per la frequenza scolastica, pertanto non richiede specifica certificazione. Al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica (Intesa USR Toscana e Federazione regionale toscana ordine dei medici, 28 marzo 2014).

La somministrazione di farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico. La somministrazione deve scaturire dalla definizione di uno specifico "Piano terapeutico", predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di libera scelta e/o di medici di Medicina generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione. La somministrazione del farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'Azienda Sanitaria Locale, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico occorre:

1) la richiesta della famiglia;

2) la certificazione medica che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile. Non è necessaria esplicitazione della diagnosi. (Delibera della Regione Toscana, n.112, 20 febbraio 2012, che recepisce l'accordo di collaborazione con USR Toscana, siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni 25 novembre 2005 a firma del Ministro dell'Istruzione e del Ministro della Salute; richiamato nell'Intesa USR Toscana e Federazione regionale toscana ordine dei medici, 28 marzo 2014)

Modalità attuative progetti cittadini nella scuola primaria.

I docenti della classe valutano l'offerta complessiva e scelgono le attività più opportune per la classe, con riferimento ai vari progetti interistituzionali (Progetto educativo di zona, Città dei bambini, Gioco-sport, Educazione alla salute, eventuali altre agenzie territoriali). La proposta dei docenti deve essere esposta al Consiglio di Interclasse di appartenenza, il quale con voto esplicito la fa propria o la respinge.

Se il consiglio di interclasse approva la proposta, essa viene accolta.

Dopo la deliberazione espressa dal dirigente scolastico con la circolare interna, le proposte approvate entrano a far parte, a tutti gli effetti, dell'offerta formativa della scuola. Sono eventualmente esenti da questa procedura i progetti già esplicitamente indicati dall'atto di Indirizzo trasmesso dal Dirigente scolastico.

Modalità relative all'organizzazione delle "giornate della trasparenza" nella scuola primaria.

Si possono organizzare le "giornate della trasparenza" per non più di due classi al giorno nel medesimo plesso, una all'interno, l'altra all'esterno dei locali.

Per ogni alunno è autorizzata la partecipazione di non più di due parenti, e comunque nel rispetto dei limiti di capienza stabiliti dalle norme antincendio.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

L'uscita autonoma da scuola, in orario regolare, è autorizzata su richiesta dei genitori o del tutor ai soli alunni della scuola secondaria di primo grado.

DELEGHE PER L'USCITA:

I genitori o i tutor possono delegare:

- persone maggiorenni la cui documentazione viene allegata alla richiesta di uscita anticipata o non autonoma
- persone maggiorenni genericamente indicate i cui dati saranno comunicati ai docenti, tramite diario o libretto personale, al momento in cui sarà utilizzata la delega.

Indicazioni RSPP

Scuola primaria dei Diaccioni

Sala attività collettive e adiacente palestra - recita con presenza di genitori.

-Massimo n. 2 classi in contemporanea.

-Massimo 2 parenti per alunno.

-Nessuna attività didattica scolastica in contemporanea.

-Esclusa qualsiasi festa nelle ore serali;

-Presenza di personale ATA con la formazione di primo soccorso ed antincendio.

-Reperibilità di un Preposto.

-Tipologia di arredo (addoppi) limitata a materiale di normale attività didattica.

-Niente luci improvvisate o impianti di amplificazione speciali al di fuori del normale stereo e microfono uso scolastico.

-Il personale insegnante ed ATA presenti dovranno gestire in ordine all'attività in corso la sicurezza degli alunni e parenti.

Sala attività collettive e adiacente palestra

-In relazione al numero massimo di popolazione scolastica presente nella scuola, la sala attività collettive e palestra potranno contenere contemporaneamente gruppi distinti formati da massimo 8 classi ciascuno.

-L'attività scolastica potrà normalmente continuare.

-Fermo il resto compresa la sorveglianza.

Scuola primaria del Perticale e Norma Parenti

Palestra - recita con presenza di genitori.

-Massimo n. 2 classi in contemporanea.

-Massimo 2 parenti per alunno.

-Nessuna attività didattica scolastica in contemporanea.

-Esclusa qualsiasi festa nelle ore serali;

-Presenza di personale ATA con la formazione di primo soccorso ed antincendio.

-Reperibilità di un Preposto.

-Tipologia di arredo (addoppi) limitata a materiale di normale attività didattica.

-Niente luci improvvisate o impianti di amplificazione speciali al di fuori del normale stereo e microfono uso scolastico.

-Il personale insegnante ed ATA presenti dovranno gestire in ordine all'attività in corso la sicurezza degli alunni e parenti.

-Le porte dovranno restare completamente aperte e fermate.

-In relazione al numero massimo di popolazione scolastica presente nella scuola, la palestra potrà contenere contemporaneamente gruppi distinti formati da massimo 4 classi ciascuno.

-L'attività scolastica potrà normalmente continuare.

-Le porte dovranno restare completamente aperte e fermate.

-Fermo il resto compresa la sorveglianza.

Le iniziative nelle aree esterne.

-Possono essere svolte all'esterno anche con la partecipazione dei genitori massimo 2 persone.

-Non possono essere svolte contemporaneamente all'interno e l'attività scolastica non potrà continuare.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TITOLO I° - LA COMUNITA' SCOLASTICA

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione.

La comunità scolastica è composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori. Interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, di cui è parte, essa promuove la solidarietà tra i suoi componenti, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-allievo e contribuisce allo sviluppo della personalità dell'alunno, perseguendo il raggiungimento di obiettivi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella società.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Organizzazione interna

La nostra scuola è composta dalla sede di Piombino – via Togliatti

Il dirigente nomina un responsabile cui è affidata la gestione ordinaria, secondo un mansionario specifico che è parte integrante della nomina.

TITOLO II° - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - ALUNNI

1.1. Tutti gli alunni dell'istituto hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad uguale rispetto e trattamento.

1.2. Gli alunni hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

1.3. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che valorizzi, attraverso l'orientamento, l'identità e le inclinazioni personali di ciascuno.

1.4. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura economica, ambientale o linguistica, che possono pregiudicare l'esercizio del diritto allo studio e all'uguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

1.5. E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione.

1.6. Relativamente sia alle scelte di programma che alle forme e ai criteri della valutazione, gli studenti hanno il diritto di essere informati in modo chiaro ed esaustivo.

1.7. E' diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, contribuire al proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca, sia individuale che di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola, utilizzare correttamente le strumentazioni e i sussidi didattici.

1.8. La frequenza scolastica è obbligatoria. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno i 3/4 (tre quarti) dell'orario annuale personalizzato (art.11, Dlgs 59/04).

Art. 2 – DOCENTI

2.1. I docenti svolgono attività didattica ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità con le leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di

insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale, civile e religiosa degli alunni (e delle loro famiglie), secondo i principi fissati dalla Costituzione.

2.2. Nella scuola dell'autonomia, i docenti partecipano alle attività collegiali, dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

2.3. I docenti possono ricoprire anche altri incarichi:

-funzioni strumentali indicate e approvate dal Collegio dei docenti;

-incarichi assegnati dal Dirigente scolastico, in accordo con il Collegio dei Docenti.

2.4. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegate/i dal Dirigente nel settore organizzativo – gestionale.

2.5. I docenti incaricati di funzione strumentale e i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico costituiscono lo staff di direzione.

2.6. Ogni docente è disponibile, su appuntamento concordato in precedenza, a colloqui individuali con i genitori durante la mattina; per i genitori impossibilitati a recarsi a tali colloqui, sono previsti, nel corso dell'anno scolastico, due incontri pomeridiani collettivi.

Art. 3 – GENITORI

3.1. I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.

3.2. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal C.di I.

3.3. Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico e con i singoli docenti della classe frequentata dal/lla figlio/a, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

3.4. Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente,

Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi, per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere consegnate al Capo di Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

3.5. I genitori possono conferire con i docenti nei giorni e nelle ore stabiliti, indicati nella tabella esposta all'ingresso delle sedi della scuola, previo appuntamento concordato con i docenti; potranno mettersi in nota utilizzando appositi moduli posti davanti alla sala insegnanti.

3.6. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori, nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – PERSONALE NON DOCENTE

4.1. Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità con le leggi che li riguardano e con il relativo rapporto di impiego e di lavoro.

4.2. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

4.3. Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

4.4. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere un'assidua opera di sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e durante tutte le attività, didattiche e non, che si svolgono durante il tempo-scuola.

Art. 5 – UFFICIO di DIREZIONE

5.1. L'ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

5.2. Il Dirigente scolastico rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della comunità scolastica.

5.3. Il Dirigente svolge i compiti e le funzioni attribuitigli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente nella scuola dell'autonomia.

5.4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, ad eccezione dei casi urgenti, su appuntamento telefonico.

Art. 6 – UFFICI di SEGRETERIA

6.1. Il servizio di segreteria è coordinato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ed è svolto dal personale addetto agli uffici.

6.2. All'inizio di ogni anno scolastico, vengono stabilite le ore durante le quali possono essere richiesti informazioni, certificati e altri documenti. L'orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante l'affissione all'albo e nei pressi dell'ufficio.

6.3. Al di fuori dell'orario stabilito, ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona estranea alla Scuola accedere agli Uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

6.4. Per le necessità d'ufficio anche ai docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli Uffici di Segreteria, per essi viene predisposto, all'inizio dell'anno, un apposito orario di accesso agli Uffici.

TITOLO III° - LE ISTITUZIONI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 – ORGANI COLLEGIALI

1.1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Comitato per la valutazione dei Docenti
- Commissione elettorale
- Commissioni per aree disciplinari (scuola secondaria)

1.2. Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.

1.3. Gli organi collegiali vengono convocati nella sede dell'istituto tramite avviso contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora di convocazione. Pur potendo ciascun organo fissare proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno due giorni prima di quelle straordinarie. Di ogni riunione viene redatto un verbale che è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

1.4. La composizione e il funzionamento degli organi collegiali sono regolati dalle disposizioni legislative contenute nel DLgs 297 del 16/4/1994 e successive modifiche e nel DPR 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica).

Art. 2 - LE ASSEMBLEE

2.1. I soggetti della comunità scolastica (esclusi gli alunni) possono riunirsi in assemblea ed hanno a disposizione le aule della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico.

2.2. Le assemblee dei genitori possono essere convocate, su richiesta dei genitori rappresentanti, dei docenti coordinatori, dei responsabili delle sedi della scuola.

2.3. La richiesta, indirizzata al Dirigente o ai responsabili delle sedi, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della convocazione.

TITOLO IV° - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 1 – Formazione delle classi

1.1. L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene, secondo criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, tramite una Commissione per la Formazione delle Classi, nominata dal Dirigente scolastico, che tiene conto delle informazioni sulla situazione complessiva di ciascun alunno (capacità, impegno, organizzazione, comportamento, capacità di rapporto con gli altri) e si basa sul principio della equieterogeneità.

1.2. Nella formazione delle classi dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

- equa suddivisione di maschi e femmine nelle diverse classi;
- equilibrata distribuzione di casi problematici e di eventuali ripetenti;
- equilibrata ripartizione degli alunni nelle classi in base alle valutazioni espresse nei loro confronti alla fine del ciclo primario;
- assegnazione del gruppo-classe alla sezione, per sorteggio, alla presenza dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- assegnazione degli alunni portatori di handicap o in situazione di particolare difficoltà o svantaggio, alle classi, a discrezione del D.S., secondo criteri di opportunità didattica.

CRITERI

Per garantire l'**equieterogeneità delle classi** dovranno essere rispettati, quanto più possibile, i seguenti criteri:

a) **EQUILIBRIO** tra le classi

Le classi dovranno cioè contenere

- lo stesso numero di alunni per ogni fascia di livello che è stata assegnata dalle docenti della scuola primaria;
- lo stesso numero di maschi e femmine;
- lo stesso numero di alunni con BES (alunni con DSA, con certificazione L104/1992, con disagio socioeconomico e/o culturale, alunni non italofofoni, alunni ripetenti, ecc.);
- un numero non troppo diverso di alunni che scelgono l'insegnamento della Religione Cattolica.

b) **ETEROGENEITÀ** all'interno di ogni classe

Le classi dovranno cioè essere costituite da gruppi di alunni appartenenti a tutte le fasce di livello già assegnate dalle docenti della scuola primaria.

c) Ogni alunno/a ha nella nuova classe della scuola media almeno un compagno/a proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria.

Si precisa inoltre che:

- Non saranno prese in considerazione le eventuali richieste relative alla scelta di un compagno di classe, anche se le scelte sono "reciproche" ed indicate dai genitori all'interno della domanda di iscrizione.
- Una volta formate e pubblicate le classi, eventuali richieste di chiarimenti e/o di passaggi di sezione dovuti a imprescindibili motivazioni da parte delle singole famiglie, dovranno essere presentate per scritto ed indirizzate alla Dirigente Scolastica e alla Commissione-classi le quali esamineranno le richieste e prenderanno le decisioni definitive in merito. Eccezionali e motivate richieste, da parte dei genitori, saranno esaminate ed eventualmente soddisfatte compatibilmente con i criteri generali sopraindicati e nel rispetto della non discriminazione degli alunni.

Lo spostamento di alunni, dopo la formazione delle classi, va considerato un evento eccezionale. La richiesta, da parte dei genitori, verrà esaminata dal Dirigente Scolastico

che, sentito il parere dei Consigli di Classe interessati e di eventuali esperti esterni, potrà o meno accoglierla.

Richieste di passaggio da una classe all'altra e da un plesso all'altro

Non è consentito lo spostamento di alunni in classe/plesso diverso/a da quella assegnato/a. Generalmente non si darà corso alle richieste riguardanti lo spostamento da una classe all'altra o da un plesso all'altro se non strettamente motivate e documentate (es. relazioni NPI, Servizio Sociale, particolare certificazione medica che possa giustificare lo spostamento per incompatibilità ambientale), a tutela e garanzia di tutti gli alunni. L'eventuale richiesta, da parte dei genitori, verrà esaminata dal Dirigente Scolastico che, sentito il parere dei docenti interessati e di eventuali esperti esterni, potrà o meno accoglierla. In caso di accoglimento (se il cambio classe o plesso rappresentasse cioè l'unico e valido modo per risolvere la situazione problematica documentata) sarà lo stesso Dirigente Scolastico ad individuare la classe ed il plesso di accoglienza, una volta verificati il tempo scuola scelto e la disponibilità di posti, e tenuto conto delle situazioni specifiche delle varie classi.

ART.2– Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso, nei locali della scuola, a persone estranee ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico, con il personale di segreteria o con gli insegnanti.

TITOLO V REGOLAMENTO INTERNO

CAPO I MODALITA' DI ENTRATA E PERMANENZA A SCUOLA

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola.

Considerato che è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Considerato che la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore, che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

Tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli alunni dal momento in cui li accoglie sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.

Visto che è stato affermato che eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali, impartite/i dalla famiglia, non esimono dall'obbligo di assicurare la sicurezza e l'incolumità del minore tutte le istituzioni e le agenzie sociali (ognuna per la propria specificità) che concorrono al raggiungimento di tale obiettivo;

si dispone che

Art. 1

L'ingresso, l'uscita e la scansione oraria sono regolati dal suono della campanella.

All'inizio della mattina la campanella suona due volte con un intervallo di cinque minuti: la prima per segnalare l'ingresso degli alunni, la seconda l'inizio delle lezioni.

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Art.2

Per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico sono sorvegliati dai docenti, i quali nel loro compito, vengono coadiuvati dai collaboratori scolastici, in base alle disposizioni previste dal Contratto di Lavoro. Per ambiente scolastico si intende quello in cui si svolgono le attività scolastiche permanenti o temporanee.

I docenti dovranno essere tempestivi durante il cambio dell'ora. In caso di ritardo del cambio, la vigilanza in classe deve essere assicurata momentaneamente dal personale ausiliario, per evitare di lasciare la classe incustodita.

Qualora il docente debba assentarsi momentaneamente dall'aula, chiamerà il collaboratore scolastico di piano o di reparto per vigilare sugli alunni.

I collaboratori scolastici assicureranno, altresì, la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti.

Art.3

L'intervallo avrà una durata di 15 minuti. Non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla loro aula. Durante la ricreazione, il docente deve restare nella propria aula, vigilare sui ragazzi e organizzare l'afflusso ai bagni.

I collaboratori scolastici assicurano la loro presenza davanti ai bagni, durante la ricreazione; occupano le postazioni loro assegnate dal D.S.G.A., in modo da vigilare sui ragazzi che escono dall'aula per recarsi in bagno.

La sorveglianza sarà assicurata dal docente in servizio e dai collaboratori scolastici.

CAPO II MODALITA' DI USCITA

Art. 4

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita (portone di scuola) dal docente dell'ultima ora di lezione. I collaboratori scolastici individuati per l'apertura dei portoni e dei cancelli, all'uscita degli alunni, coadiuveranno i docenti nell'assicurare il normale deflusso degli alunni dalle aree di pertinenza della scuola (cortili interni, ecc.).

Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, comprese le uscite collettive e individuali anticipate, è necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Art. 5

Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita collettiva o individuale anticipata i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

DELEGHE PER L'USCITA AUTONOMA ANTICIPATA O L'USCITA NON AUTONOMA

I genitori o i tutor possono delegare, per l'uscita autonoma anticipata o l'uscita non autonoma del proprio figlio:

- persone maggiorenni la cui documentazione viene allegata alla richiesta di uscita

anticipata o non autonoma

- persone maggiorenni genericamente indicate i cui dati saranno comunicati ai docenti, tramite diario o libretto personale, al momento in cui sarà utilizzata la delega.

Art. 6

Durante l'ordinario orario scolastico, per le entrate in ritardo e le uscite individuali anticipate, i collaboratori in servizio di vigilanza accompagneranno in entrata e in uscita l'alunno avvertendo il docente, che apporrà e sottoscriverà la relativa annotazione sul registro di classe.

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate individuali sono autorizzate solo se giustificate o richieste dai genitori.

Art. 7

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

L'uscita autonoma da scuola, in orario regolare, è autorizzata su richiesta dei genitori o del tutor ai soli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso in premessa, l'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, o nel caso di uscita collettiva anticipata, in deroga all'art. 4, sarà consentita solamente dietro richiesta scritta dei genitori, espressa dopo una attenta valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali), non potendo essere oggetto di valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale.

Art. 8

I genitori degli alunni compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo al termine dell'orario delle lezioni o nel caso di uscita collettiva anticipata.

Tale richiesta deve essere presentata dai genitori sia nel caso l'alunno rientri a casa a piedi, sia con l'autobus.

Art. 9

La dichiarazione rappresenta, da una parte, una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e, dall'altra, il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Art. 10

La richiesta di autorizzazione al rientro a casa, in compagnia di altro minore non può essere in nessun modo accolta.

Art.11

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, o nel caso di uscite collettive anticipate, consente l'uscita autonoma agli alunni che hanno i requisiti indicati nell'allegato 1 al presente Regolamento.

ALLEGATO 1 Rilascio dell'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola

Viene autorizzata l'uscita da Scuola senza l'accompagnamento degli adulti agli alunni che:

- hanno compiuto 14 anni;
- non hanno compiuto 14 anni, ma posseggono tutti i seguenti requisiti:
 - hanno presentato una regolare richiesta scritta compilata e firmata dai genitori;
 - non sono state segnalate dai docenti del Consiglio di classe particolari situazioni o condizioni tali per cui all'alunno venga negata, anche temporaneamente, l'autorizzazione all'uscita autonoma da Scuola.

Se, dopo il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, viene successivamente a mancare anche uno solo dei sopra elencati requisiti, l'autorizzazione stessa decade.

AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA

-Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo 2 Piombino

Oggetto: richiesta uscita autonoma alunni al termine delle lezioni e/o nel caso di uscita collettiva anticipata.

I sottoscritti

genitori (o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunn

nat_ a il

frequentante la classe sez _____ della scuola secondaria statale del Comprensivo 2 di Piombino

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne per il ritiro dell'alunno all'uscita da scuola;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei pericoli potenziali e
- di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di assicurare che il proprio/a figlio/a percorra senza la presenza di un adulto strade con presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette – traffico veicolare contenuto;
- di essere consapevoli che gli autisti dei pullman e degli autobus di linea sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni che si avvalgono del trasporto scolastico (dedicato o di linea);
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la propri_ figli_;
- di essere consapevole che il/la propri_ figli_ conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per rincasare autonomamente;
- di esercitare un continuo controllo sul minore;

CHIEDONO

che l'alunn_, al termine delle attività didattiche, possa essere autorizzat_ ad uscire autonomamente, senza la presenza di accompagnatori.

SI IMPEGNANO

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la propri_ figli_ per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada;
- a comunicare tempestivamente alla scuola, anche in caso di uscita collettiva anticipata, eventuali

cambiamenti nelle modalità di rientro a casa

Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.

Data,

In fede

Si autorizza

Non si autorizza

Art. 12

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto (Allegato 2 al presente Regolamento).

ALLEGATO 2 Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola

Viene proposta al Dirigente Scolastico, da parte del Consiglio di Classe, la revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma da Scuola a quegli alunni coinvolti, all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezione o all'esterno di esso durante il tragitto di rientro alla propria abitazione, di atti lesivi della dignità o dell'incolumità propria e/o altrui o del rispetto dovuto a cose e persone.

La revoca dura per un periodo di tempo che i docenti del Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico determinano in base alla gravità dell'episodio verificatosi.

Comunque, trascorso il periodo di tempo stabilito dai docenti del Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico, i genitori devono chiedere nuovamente, previo incontro con gli insegnanti e il Dirigente Scolastico, l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola seguendo la prassi descritta negli articoli da 7 a 12 del presente Regolamento.

CAPO III CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.13

FATTORI AMBIENTALI: collocazione della scuola

- **Viabilità e traffico**- posizione centrale/decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali - traffico veicolare

- **Residenza alunni**- relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli alunni – percorso casa/scuola –

- **Controllo del territorio** - presenza VV.UU. - presenza adulti lungo il percorso - valutazione statistica n. incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

Art. 14

FATTORI INDIVIDUALI: Comportamento degli alunni

- **Autonomia personale** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale –

- **Atteggiamenti individuali** - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

- **Caratteristiche caratteriali** - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione.

CAPO IV GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Art.15

Le assenze devono essere sempre giustificate secondo le norme vigenti con

giustificazione sul libretto personale firmata da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. In caso di assenze per malattia superiore a cinque giorni l'alunno sarà riammesso con presentazione di certificato medico. Dopo cinque giustificazioni il genitore è tenuto a mettersi in contatto con il Coordinatore di classe a garanzia di un maggiore controllo delle assenze.

CAPO V REGOLE DI COMPORTAMENTO A SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI E USO DEL CELLULARE

Art. 17

Il decoro e l'ordine dei locali scolastici sono affidati all'educazione degli alunni, i quali non dovranno considerare al loro servizio il personale addetto ai locali.

Art.18

Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto il materiale necessario alle varie attività. Nel caso di dimenticanze, per facilitare un maggior senso di responsabilità ed autonomia dell'alunno, si pregano i genitori di non intervenire per sopperire alle eventuali mancanze dei figli.

Art. 19

Gli alunni sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico e adeguato alle varie attività.

Art. 20

Il contatto diretto degli alunni con esterni è consentito solo per iniziative organizzate dalla scuola. La diffusione tra gli alunni di materiale pubblicitario è consentita solo se autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente o, per suo conto, dai Responsabili di plesso.

Art. 21

In caso di danni all'ambiente, agli arredi e al materiale didattico potranno essere applicate le sanzioni decise dal Consiglio di Classe che prevedono anche il risarcimento del danno.

Art.22

L'uso del telefono cellulare o dello smartwatch da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche e la permanenza a scuola, è vietato, fatte salve le situazioni di esplicita autorizzazione all'uso da parte dell'insegnante presente nel momento dell'utilizzo.

L'inosservanza del divieto prevede:

- La prima volta il ritiro del cellulare o dello smartwatch e la riconsegna al genitore;
- Dalla seconda volta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.

Il docente di classe provvede all'adempimento di cui alle lettere a) e b) tramite annotazione sul registro e conseguente consegna del cellulare o dello smartwatch sequestrato al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, che provvede alla registrazione, alla conservazione del medesimo e a dare comunicazione al genitore.

Nel caso, poi, di uso della videocamera, della fotocamera o dei dispositivi di bluetooth, presenti nei telefoni cellulari o nel caso di registrazione di audio per mezzo di telefoni o smartwatch sono previste sanzioni disciplinari che vanno, a seconda della gravità, dall'ammonizione scritta, con annotazione sul registro di classe, alla sospensione della frequenza scolastica da 1 a 3 giorni.

Art. 23

La Scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o danni del /al telefono

cellulare che gli alunni portano all'interno degli ambienti scolastici.

Art. 24

Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente. Solo per necessità urgenti e, previo consenso dell'insegnante, sarà possibile usare il cellulare da parte degli alunni per comunicare con i familiari.

CAPO VI SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Premessa

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 25

Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Secondo i casi, all'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni.

Art. 26

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche:

- il disturbo alla quiete e serenità della normale vita scolastica;
- il danneggiamento dell'ambiente, degli arredi, delle apparecchiature, del materiale didattico e delle cose, se compiuto volontariamente;
- l'offesa alla dignità personale di compagni o del personale della scuola;
- false dichiarazioni;
- offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;
- atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e/o del personale della scuola;
- l'appropriazione delle cose altrui.

Art. 27

I comportamenti contrari al regolamento verranno disciplinati secondo un crescendo di gravità:

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4, comma 1, D.P.R. n. 249/98):

- ammonizione verbale o scritta; l'ammonizione viene irrogata dai docenti o dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore;
- eventuale risarcimento del danno arrecato alle strutture; la sanzione viene irrogata dal consiglio di classe;
- le ammonizioni saranno scritte sia sul registro di classe che sul libretto personale dell'alunno e dovranno essere controfirmate dai genitori. Dopo tre ammonizioni, i genitori saranno convocati dal coordinatore alla presenza dell'insegnante che ne ha comminate il

maggior numero. Dopo cinque rapporti, il Consiglio di classe prenderà in esame l'eventuale sospensione dalle lezioni;

- le ammonizioni e i rapporti scritti, che influenzeranno il voto del comportamento, potranno condizionare, a discrezione del Consiglio di classe, la partecipazione dell'alunno a visite guidate e viaggi di istruzione.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4, comma 8, i) D.P.R. n. 249/98):

- allontanamento dalla Scuola da uno a quindici giorni. La sanzione viene comminata da parte del Consiglio di Classe, riunitosi in seduta straordinaria, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, di cui ai punti 2), 3), 4), 5), 6), 7) art.26.

L'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, di cui ai sopracitati punti A), B) influenzeranno la valutazione del comportamento.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art.4, comma 9):

Nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- devono essere stati commessi "reati" che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto nel punto
- In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di istituto.

CAPO VII IMPUGNAZIONI

ORGANO DI GARANZIA: COMPOSIZIONE E REGOLAMENTI SPECIFICI

Art. 28

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, esercenti la patria potestà), entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di garanzia (vedi composizione e regolamenti nei punti sottostanti) interno alla Scuola.

L'Organo di garanzia (O.G.) dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 29

L'O.G. è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Collegio dei docenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Nella fase transitoria (fino all'elezione dei due rappresentanti) i due genitori sono indicati dalla componente genitori del Consiglio stesso.

Sono designati, inoltre, i membri supplenti (un docente e un genitore) per i casi di

incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato).

Art. 30

L'O. G. può deliberare se sono presenti almeno tre membri.

Il voto di astensione non influisce sul conteggio dei voti.

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

TITOLO VI° - USO DELLE ATTREZZATURE

Art. 1

L'uso delle attrezzature specifiche delle varie discipline deve avvenire solo sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti della materia.

Art. 2

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto, tutte le classi hanno il diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi, previa prenotazione e regolamentazione.

Art. 3

Le chiavi dei vari laboratori devono essere sempre ritirate e restituite dagli insegnanti che, in quel momento, utilizzano la struttura. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente, ai responsabili, ogni guasto, rottura o cattivo funzionamento. Per i laboratori di informatica è stabilito un regolamento interno (vedi allegato A*).

Art. 4

L'uso delle palestre può essere concesso a società o enti che ne facciano richiesta, purché non prevedano scopi di lucro (vedi Convenzione con Amm.ne comunale).

– La domanda, rivolta al Consiglio d'Istituto, dovrà precisare i giorni e gli orari richiesti, il nominativo del responsabile, e contenere l'impegno delle società o dell'ente ad assicurare la pulizia dei locali dopo l'uso e ad assumersi la responsabilità e il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

– Le attrezzature mobili, di proprietà della scuola, non fanno parte della concessione. Ogni ente o società dovrà dotarsi di proprio materiale e provvedere al suo eventuale deposito, per il quale la scuola non assume alcuna responsabilità.

– L'uso e la gestione delle fotocopiatrici e dei ciclostili è stabilito da un regolamento interno.

Art. 5

La Biblioteca è dotata di un proprio regolamento interno che ne definisce le modalità di gestione.

TITOLO VII° - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono organizzati e gestiti secondo quanto stabilito dal Regolamento specifico (Allegato 3)

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione (di seguito **vdi**), ivi compresi quelli connessi alle attività sportive, devono rispondere ad una adeguata programmazione didattica e culturale, essere pianificate per tempo e comunque **non oltre la data di approvazione PTOF**. Devono configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti nelle attività integrative della scuola e non considerate semplici occasioni di evasione.

Organi competenti.

Tutti i vdi devono essere deliberati dal Consiglio di istituto sulla base delle proposte espresse dai Consigli di classe.

Destinatari

Deve essere assicurata, **almeno**, la partecipazione dei 2/3 degli alunni della classe. Finalità, mete e tempi dovranno tener conto delle esigenze di tutti gli alunni, in modo particolare di coloro che hanno bisogni educativi speciali

La partecipazione dei genitori è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico della scuola .

Per gli alunni con difficoltà economiche segnalati dal CdC/Team docenti è possibile l'erogazione di un contributo finanziario, fino al 50 % della quota totale, previa disponibilità del fondo di solidarietà presente nel bilancio scolastico.

Durata dei vdi e periodo di effettuazione.

- Appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i vdi, le attività sportive, per ciascuna classe, da spendere in unica o più occasioni.
- Non possono essere effettuati vdi nell'ultimo mese di lezione per la scuola secondaria di I grado e nel mese di giugno per la scuola primaria, ad eccezione delle attività sportive scolastiche nazionali o attività collegate con l'educazione ambientale.
- Di norma dovranno essere evitate proposte di Vdi nei giorni di impegni collegiali deliberati.
- Al fine di individuare la Ditta che assicuri alla Scuola il trasporto per gli spostamenti previsti nei Vdi, è necessario che ciascuna delle proposte contenga dettagliatamente itinerari e tappe dei luoghi da visitare e, se svolte in più giorni, i pernottamenti ed il vitto in maniera da poter individuare l'Agenzia di viaggio che assicuri in modo adeguato il servizio richiesto. Il termine di presentazione della proposta di gita della data di approvazione del PTOF riguarda anche quei Vdi collegati alle attività ambientali, che, insieme a quelli di natura sportiva, possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
- Non sono ammesse e quindi automaticamente respinte le proposte di Vdi oltre il termine della data di approvazione del PTOF, a meno che le classi coinvolte non siano invitate per il ritiro di premi per iniziative o concorsi a cui la Scuola ha ufficialmente partecipato, o per l'espletamento di gare sportive o altri eventi di interesse rilevante comunque non preventivabili a quella data, purché ci siano i tempi per l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- E' necessario evitare spostamenti durante le ore notturne.

Docenti accompagnatori.

- I docenti accompagnatori devono essere della stessa classe frequentata dagli alunni partecipanti ai vdi e preferibilmente di materie attinenti alle finalità dei Vdi stessi.
- Deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per gruppo classe e dei relativi sostituti.
- Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità si deve provvedere alla designazione del docente di sostegno, o se non disponibile, un ulteriore docente della classe.
- Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Ogni docente accompagnatore o qualsiasi altro accompagnatore del Vdi deve necessariamente essere assicurato contro i rischi di infortuni/Rc. Nel caso in cui il docente non abbia provveduto ad assicurarsi tramite la Compagnia assicurativa della Scuola ma lo abbia fatto con altra assicurazione personale, potrà partecipare al Vdi rilasciando un'autodichiarazione che attesti il possesso di polizza assicurativa contro tali rischi nell'espletamento di tale attività. Tale discorso vale anche per gli eventuali altri accompagnatori.
- Per ogni vdi deve essere nominato il docente accompagnatore "capo-gita".
 - I docenti accompagnatori e, in particolare, i docenti accompagnatori capo-gita, a vdi concluso, sono tenuti a informare gli OO.CC. e il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso e per gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del vdi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
 - Nel caso in cui la programmazione del viaggio di istruzione scaturisca da un progetto del PTOF della Scuola, in cui sia prevista la collaborazione di un esperto esterno, è possibile la sua partecipazione al suddetto viaggio. In tal caso le spese di trasporto rimangono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, mentre soggiorno e pernottamento, oltre ad eventuali spese relative ad ingressi, restano a suo carico.

Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

Si consiglia di utilizzare il treno, specie per le lunghe percorrenze, non escludendo l'uso dell'aereo, della nave e del pullman.

- Come sopra accennato, il reperimento del servizio di trasporto, necessario per gli spostamenti previsti nei Vdi e/o l'eventuale reperimento dell'Agenzia di viaggio, necessario per assicurare il vitto e alloggio nel caso di Vdi di più giorni, saranno effettuati esclusivamente tramite procedure di gara istruite dal Dirigente Scolastico. Tali procedure saranno espletate nel rispetto delle recenti disposizioni introdotte dal Nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/23 e linee guida Anac) e delle disposizioni contenute nel protocollo di Intesa siglato dal Ministero con il Ministero dell'Interno in tema di sicurezza dei trasporti scolastici nell'espletamento dei viaggi di istruzione.
- Non sono ammessi Vdi o iniziative in cui si provveda autonomamente alla loro gestione, vale a dire prenotazioni di mezzi di trasporto e/o strutture ricettive al di fuori di quelle individuate dalla Scuola tramite procedura di gara. In tali circostanze, il fautore o fautori ne risponderanno personalmente esonerando la Scuola da qualsiasi responsabilità od eventuale impegno finanziario.

Cenni riepilogativi sulla documentazione.

Si riepiloga la documentazione da acquisire agli atti della Scuola, prima dell'effettuazione dei vdi:

- Proposta e delibera del Vdi del Consiglio di classe con indicazione della/e classe/i coinvolta/e, numero alunni partecipanti suddivisi tra maschi e femmine, data/e di svolgimento del Vdi, nominativo docente capogita e dei colleghi accompagnatori e di eventuali loro sostituti (per indisponibilità dei titolari), eventuali nominativi di altri accompagnatori del Vdi, presenza di alunni diversamente abili, eventuale necessità di pedana per salire e scendere dal mezzo, in caso di problemi alla deambulazione, nominativi degli accompagnatori sostituti. In caso di Vdi di più giorni, occorre indicare se parteciperanno alunni soggetti ad allergie, intolleranze, se si rende necessaria la mezza pensione o la completa, occorre indicare nel dettaglio i luoghi di destinazione e i vari itinerari e quando si necessita del mezzo per gli spostamenti, occorre altresì indicare l'ingresso ad eventuali musei, mostre, ecc. e se sia necessario che la Scuola provveda alla prenotazione e al pagamento della relativa spesa (fattura elettronica) o se gli ingressi e le spese verranno effettuati autonomamente in loco.
- Dovrà essere indicato il mezzo di trasporto: pullmann, treno, nave, ecc.. Infine devono essere comunicati: data, orario, luogo di partenza e arrivo.
- Per gli alunni per cui è prevista la somministrazione di farmaci salvavita (documentazione agli atti della Scuola) deve essere prevista la presenza di uno dei docenti incaricati della somministrazione del farmaco, così come si dovrà prevedere l'ideale modalità di conservazione del suddetto medicinale anche durante il periodo dello svolgimento del Vdi.
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- Dichiarazioni di consenso delle famiglie (trattandosi di minori);
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- ***Delibera del Collegio dei Docenti (PTOF) e del Consiglio di istituto di approvazione di ciascuna proposta di Vdi presentata dal consiglio di classe.***
- La segreteria, una volta espletata la gara ed individuata la Ditta di trasporto e l'Agenzia di Viaggio, provvederà a fornire a ciascun docente capogita le informazioni sul preventivo di spesa totale, le indicazioni per il versamento della quota dovuta, da ciascun alunno partecipante alla gita, nel conto corrente bancario intestato alla Scuola, i tempi e le modalità.
- Programma analitico del viaggio;
- **Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa**

La quota di partecipazione di ogni alunno può essere versata dal genitore dell'alunno stesso, mediante sistema PagoPA. E' possibile che il versamento delle quote sia fatta in maniera cumulativa per classe partecipante sia da parte del genitore delegato di classe sia dal docente capogita. La ricevuta del versamento delle suddette quote e l'elenco nominativo degli alunni che hanno provveduto al loro pagamento dovranno essere rilasciati quanto prima in segreteria (ufficio amministrazione).