



# Istituto Omnicomprensivo "Guido Marcelli"

Piazza Nencetti, 3 - Foiano della Chiana (AR) | Tel. 0575648038  
codice fiscale: 80009720519 | codice meccanografico: ARIC818006  
mail: aric818006@istruzione.it | pec: aric818006@pec.istruzione.it | www.scuolafoiano.edu.it



MIUR



Unione Europea

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

### PARTE GENERALE

TITOLO I – STRUTTURA E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

TITOLO II - NORME COMUNI

TITOLO III - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

### REGOLAMENTI DEGLI ORDINI DI SCUOLA

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

PIANI DI SORVEGLIANZA PLESSI

### ALTRI REGOLAMENTI

REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

REGOLAMENTO CESSIONE IN USO LOCALI

REGOLAMENTO E PIANI DDI

Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## TITOLO I – STRUTTURA E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 - Struttura

1. L'Istituto Omnicomprensivo "Guido Marcelli" costituisce una "comunità dell'apprendimento" e riunisce in una stessa struttura organizzativa il Primo ed il Secondo Ciclo di Istruzione: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado e Scuola Secondaria di secondo grado, collocate nel territorio del Comune di Foiano della Chiana.
2. I plessi che compongono l'Istituto sono i seguenti:
  - I CICLO
  - Scuola dell'infanzia "L'alveare"
  - Scuola dell'infanzia "L'albero del riccio"
  - Scuola dell'infanzia "Santa Teresa di Lisieux"
  - Scuola primaria "Galileo Galilei"
  - Scuola primaria "Vittorio Fossombroni"
  - Scuola primaria "Frà Benedetto Tiezzi"
  - Scuola secondaria di I grado "Guido Marcelli"
  - II CICLO
  - Scuola secondaria di II grado:
    - Istituto Tecnico Economico - Amministrazione Finanza e Marketing
    - Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato - Manutenzione e Assistenza Tecnica

### Art. 2 – Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti a norma del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297:
  - Consiglio di Intersezione
  - consiglio di Interclasse
  - Consiglio di Classe
2. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria e disciplinate dalla normativa vigente.

### Art. 3 – Commissario Straordinario

1. Per gli istituti omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, il Consiglio d'Istituto è sostituito dal Commissario Straordinario.
2. I poteri del Commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975.
3. Il Commissario esercita le funzioni disciplinate dagli articoli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 ed è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta Esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola.
4. In particolare, il Commissario straordinario:

- a. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico;
- b. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c. adotta il Regolamento interno;
- d. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- e. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- f. gestisce i fondi e le spese;
- g. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

5. Il Commissario Straordinario del nostro Istituto è il signor Pietrelli Enrico nominato con decreto dell'Ufficio X – Ambito Territoriale di Arezzo – nota 4808 del 08/08/2022.

#### **Art. 4 – Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, che ha il compito di esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.
2. L'Organo di Garanzia dell'Istituto ha durata annuale (anno scolastico) ed è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti (uno della Scuola Secondaria di Primo Grado e uno di quella di Secondo Grado) eletti dal Collegio dei Docenti, da un rappresentante dei genitori (della Scuola Secondaria di Primo Grado) eletto dall'assemblea dei genitori rappresentanti e da un rappresentante degli studenti della scuola Secondaria di Secondo Grado eletto dal Comitato studentesco.
3. L'Organo di Garanzia si esprime entro i quindici giorni successivi alla presentazione del ricorso.

## **TITOLO II - NORME COMUNI**

### **Art. 5 - Alunni**

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad essere informato in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. Il rispetto della privacy e il trattamento dei dati personali avviene nel rigoroso ossequio di quanto previsto dal Codice della privacy D.L. 196 del 30 giugno 2003 e dal relativo Vademecum "La scuola a prova di privacy".
4. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici ricorrendo anche, ove necessario, ai servizi offerti dagli enti territoriali.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, corretto e responsabile in ogni circostanza in ordine al rispetto di se stessi, degli altri e degli ambienti, attenendosi ai principi condivisi definiti tra Scuola e Famiglia.

6. Studenti e genitori della scuola secondaria di primo e secondo grado sottoscrivono i relativi Patti educativi di corresponsabilità. Tali documenti enunciano i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare, unitamente al presente Regolamento.
7. La scuola definisce le contravvenzioni, le sanzioni e le relative applicazioni negli appositi Regolamenti di disciplina contenuti nelle sezioni di questo Regolamento riferite alla secondaria di 1° e 2° grado che gli alunni sono tenuti a conoscere.
8. Gli studenti di tutti gli ordini di scuola sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di carattere generale:
  - a. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato al contesto scolastico. Non sono ammessi abbigliamenti succinti e ornamenti sconvenienti.
  - b. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
  - c. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.
  - d. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, a favorire lo svolgimento della lezione e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio. Per la giustificazione di entrate posticipate, uscite anticipate e assenze, gli alunni sono tenuti ad avere sempre il libretto personale. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
  - e. Non è consentito portare a scuola somme elevate di denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività didattica. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi o derivanti da incauta custodia.
  - f. Non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, farsi recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa dagli alunni.
  - g. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule, nei corridoi e nei cortili.
  - h. Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto, entrando in ogni singolo bagno uno alla volta, e nel rispetto delle norme di igiene e pulizia dettate dalla buona educazione.
  - i. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
  - j. Gli studenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.
  - k. Gli studenti devono conoscere e rispettare le regole del piano della sicurezza e del comportamento per l'evacuazione in caso di emergenza.

#### **Art. 6 - Personale docente e ATA**

1. Tutto il personale è tenuto all'osservazione del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti reperibile sul sito istituzionale della scuola. Si richiamano, di seguito, alcuni obblighi
2. **Docenti**
  - A. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico.

- B. Tutte le circolari e gli avvisi inviati sul registro elettronico personale si intendono regolarmente notificati.
- C. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario o altra modalità telematica ufficiale circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme. Ogni altra comunicazione sarà proposta alla segreteria affinché venga altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto.
- D. Nella scuola secondaria di primo e secondo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe, commisurandoli all'età degli studenti, le linee essenziali del PTOF il Regolamento e il Piano di sorveglianza, che in ogni caso alunni e genitori sono tenuti a leggere per proprio conto. I docenti riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare le modalità di organizzazione della classe.
- E. I Docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- F. I Docenti devono regolarmente indicare sul registro elettronico, entro il termine delle attività didattiche, i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado indicano altresì con congruo anticipo le verifiche scritte programmate.
- G. I docenti della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado devono compilare adeguatamente il registro in modo da consentire alle famiglie di conoscere tempestivamente le annotazioni relative alle valutazioni e al comportamento dei figli. L'accesso al registro elettronico tramite le credenziali fornite dalla scuola consente ai genitori l'immediata presa visione delle valutazioni e di ogni provvedimento. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare può essere effettuato solo per gravi motivi e comunque solo successivamente al contatto avuto con i docenti e le figure di sistema, in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Dirigenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
- H. I Docenti sono tenuti a conoscere ogni Regolamento della scuola, il Piano di Evacuazione e quanto previsto dal piano stesso. Il docente coordinatore o un docente incaricato provvederà ad illustrare il piano di evacuazione all'inizio dell'anno scolastico annotando l'intervento sul registro elettronico.
- I. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività (classe, laboratorio, palestra ...) per motivi di natura disciplinare.
- J. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni. I Docenti dovranno fare in modo che gli alunni posizionino borse e zaini nelle sedi preposte e comunque che non ostruiscano il passaggio all'interno della classe.
- K. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- L. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano eventualmente utilizzare l'aula.
- M. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto al Dirigente situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- N. I docenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi alla compilazione del registro elettronico e ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.
- O. Durante le ore di lezione gli insegnanti sono tenuti a non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per accedere ai servizi, fatta eccezione per i casi debitamente documentati e motivati.

- P. Se un insegnante ha urgente necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente da un collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del corridoio. È assolutamente vietato lasciare la classe incustodita.
- Q. Durante gli intervalli i docenti devono vigilare gli studenti sia dentro sia fuori le aule, secondo le modalità previste dai rispettivi piani di sorveglianza.

### **3. Personale ATA**

- A. Il ruolo del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- B. Le sedi di servizio, i compiti, i ruoli, gli incarichi e i mansionari vengono annualmente definiti e formalizzati nel Piano annuale delle attività del personale ATA e riportati nel funzionigramma di Istituto.
- C. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno della scuola o attorno ad essa.

### **Art. 7 - Rapporti con il personale supplente**

- 1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente l'orario di servizio. Invita i docenti a visitare il sito ufficiale della scuola, a prendere visione del Regolamento di Istituto, del Piano Annuale delle Attività, del PTOF e di ogni altro documento utile a regolamentare il rapporto di lavoro.
- 2. Il Docente Responsabile di plesso indica al docente supplente la localizzazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza. Lo informa sul calendario delle riunioni previsto e sulla presenza nelle classi di alunni con BES.
- 3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

### **Art. 8 - Vigilanza e responsabilità**

- 1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
- 2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
- 3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza e saranno organizzate attività che consentano la gestione di gruppi più numerosi in ambienti idonei.
- 4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo per diffondere circolari o comunicati o per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- 5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
- 6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici, o altro personale ATA, possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora il numero dei docenti in servizio non sia adeguato.
- 7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure

condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza. I colloqui devono sempre avvenire in locali che garantiscano la riservatezza e possibilmente non vicino alle aule didattiche.

8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, intervalli, mensa, attività post-mensa e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
11. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
12. Il Personale Esterno (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.

### **Art. 9 - Rapporti scuola – famiglia**

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia che viene reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario), tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso. Se ritenuto necessario, su decisione della scuola, gli incontri possono svolgersi anche online.
3. Per tutti gli ordini di scuola gli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) possono svolgersi anche on line previa disposizione del Dirigente Scolastico.
4. Oltre agli incontri calendarizzati, i genitori delle scuole Primarie e dell'Infanzia possono richiedere di incontrare gli insegnanti del team per specifiche esigenze.
5. Per la Scuola Secondaria, i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere preavvisato dai Genitori con tempi congrui e attraverso comunicazione sul diario o altra modalità idonea.
6. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che presidia l'ingresso del plesso che provvederà ad avvisare l'insegnante.
7. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dove si svolgono le attività didattiche fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e i casi di ingresso posticipato o di uscita anticipata.
8. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione di tali eventi.
9. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, sito web, registro elettronico, account istituzionale. I Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.
10. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.



## Art. 10 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico che presidia l'ingresso principale verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

## Art. 11 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
  - b. segnalare al più presto al Responsabile di plesso e in segreteria l'inconveniente;
  - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti;
4. **Infortuni e malori.** in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; i docenti e il personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani o i carabinieri che provvederanno a rintracciarli.
  - a. Gli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva comunicazione per l'eventuale apertura della pratica di sinistro, nel caso ricorrano le condizioni (documentazione tramite referti pronto soccorso).
  - b. Per gli studenti il docente presente al momento dell'infortunio dovrà redigere l'apposita relazione descrittiva dell'accaduto, il genitore dovrà presentare agli uffici di segreteria entro tre giorni l'eventuale referto del pronto soccorso o del medico consultato. La segreteria apre e cura la pratica di infortunio che verrà chiusa solo con la produzione del certificato di guarigione.
  - c. I dipendenti infortunati dovranno dare immediata comunicazione agli uffici di segreteria e presentare tempestivamente (entro 24 ore) il referto del pronto soccorso o del medico consultato. La segreteria apre e cura la pratica di infortunio che verrà chiusa solo con la produzione del certificato di guarigione.
5. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico nel quale si dichiara che l'infortunio non impedisce la regolare frequenza.
6. **Somministrazione di farmaci.** La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da

assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della specifica situazione, verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

7. **Vaccinazioni.** Per quanto riguarda le vaccinazioni la scuola si muove in ossequio alla Legge regionale 14 settembre 2018, n. 51 "Disposizioni relative alla prevenzione vaccinale" per l'adempimento degli obblighi prescritti dal D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni nella legge 119/17 recante disposizioni in materia di prevenzione vaccinale.

#### **Art. 12 – Sciopero del Personale della Scuola**

1. Le norme attuali consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale, ma non permettono di avere certezze non essendo il personale stesso obbligato a tale comunicazione.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie 5 gg. prima della data dello sciopero.
3. Nel caso di accertata e formale adesione allo sciopero di uno o più docenti, il dirigente può disporre la sospensione delle relative lezioni e pertanto l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata delle classi interessate.
4. Nel caso non sia possibile accertare l'adesione del personale allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica alla famiglia la possibilità che il normale svolgimento delle lezioni possa non essere garantito dandone notifica sul sito istituzionale della scuola.
5. Nella Scuola Secondaria di Secondo Grado, se il docente in servizio alla prima ora di lezione aderisce allo sciopero, gli studenti di quella classe non potranno accedere ai locali alla prima ora ed entreranno all'ora successiva qualora il docente in servizio non aderisca allo sciopero. Nel caso in cui non siano presenti docenti delle ultime ore di lezione, potranno lasciare la scuola gli studenti preventivamente e formalmente autorizzati dai genitori tramite specifica modulistica. Tale autorizzazione, in assenza di diverse comunicazioni prodotte formalmente, resta valida per l'intero percorso scolastico (quinquennio).

#### **Art. 13 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola**

1. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
2. Utilizzare tutte le attrezzature disponibili con criterio ed atteggiamenti improntati al buonsenso, alla tutela della propria persona e degli altri.
3. Non rimuovere gli estintori senza che ne sussista la necessità.
4. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
5. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
6. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
7. Le comunicazioni avvengono per via informatica sul registro elettronico e sulla mail del dipendente fornita all'Amministrazione. I Dipendenti sono obbligati a seguire la regolamentazione della posta elettronica interna.

#### **Art.14 - Accesso alle aule speciali e ai laboratori**

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

2. Nell'uso degli spazi dei laboratori, laddove presenti, lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
4. Le aule speciali e i laboratori sono dotati di un regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrare l'utilizzo.

#### **Art. 15 - Divieto di fumo**

1. È vietato a tutto il personale scolastico, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze, fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
2. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
3. È vietato uscire dai cancelli o portoni della scuola per fumare durante l'orario scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, cui spetterà rilevare le violazioni. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante gli intervalli.

#### **Art. 16 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare**

1. Agli alunni è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici (I-pad, mp3, etc...) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso tutti i componenti della comunità scolastica. L'utilizzo improprio del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari, previsti nel Regolamento di disciplina e orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a favorire un corretto comportamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, e comunque né sul banco né tra le mani. I contravventori saranno dapprima richiamati verbalmente, quindi si potrà procedere all'assegnazione di una nota disciplinare. Durante i compiti in classe, gli alunni devono consegnare i cellulari al docente per la custodia. In caso di mancata consegna si procede con nota disciplinare.
3. Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.
4. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola. Durante l'attività didattica, i docenti non possono utilizzare cellulari e altri apparecchi elettronici a scopo personale, salvo diversa concessione da parte del Dirigente scolastico, preventivamente concordata per lo svolgimento di attività funzionali alla didattica.
5. È fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe da effettuarsi, possibilmente, entro i primi dieci minuti della lezione.
6. È inoltre consentito ai docenti di organizzare la propria attività didattica mediante l'utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

#### **Art. 17 - Richiesta congedi, permessi, ferie e assenze per malattia del personale docente**

1. Si richiama il personale docente al più rigoroso rispetto delle norme del CCNL Comparto Scuola per quanto riguarda le richieste relative a congedi, permessi, ferie e alle assenze per malattia. In particolare, al fine di garantire

il buon andamento dell'istituzione scolastica e il corretto svolgimento delle attività didattiche, le richieste di permessi, permessi brevi e ferie devono essere presentate al Dirigente scolastico con congruo anticipo, pena la non ricevibilità dell'istanza.

2. Costituisce elemento di preferenza nell'accoglimento della richiesta di permessi e ferie, la predisposizione di materiale didattico per il docente in sostituzione.

#### **Art. 18 - Libera professione**

1. Ai sensi di legge, il personale della scuola non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. In deroga eccezionale a questo principio generale, il Dirigente scolastico può autorizzare l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Di tali eventuali concessioni, che devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a deroga, il Dirigente Scolastico dà notizia al Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario).

### **TITOLO III - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 19 - Adozione e modifiche**

1. La delibera n. 28 di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) nella riunione del 08/09/2023 ed, a partire da tale data, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
2. Il presente regolamento può essere soggetto a integrazioni e/o modifiche previa approvazione del Consiglio di Istituto (Commissario straordinario)
3. Il presente Regolamento potrà in qualsiasi momento essere oggetto di ulteriore revisione ed aggiornamento. Eventuali modifiche e/o integrazioni verranno immediatamente comunicate a tutto il personale, ai genitori e agli studenti tramite apposita circolare del dirigente scolastico.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle fonti primarie e secondarie in materia di istruzione pubblica.
6. Sono oggetto di Revisione Annuale i Piani di Sorveglianza dei singoli Plessi.

**f.to Commissario Straordinario**

**f.to Il Dirigente Scolastico**

**Enrico Pietrelli**

**Anna Bernardini**

# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## Art. 1 - Plessi

1. La Scuola dell'infanzia si articola in 3 plessi: L'Alveare e L'Albero del Riccio a Foiano della Chiana e Santa Teresa di Lisieux a Pozzo della Chiana.
2. Nei tre plessi si applicano le norme previste nel Regolamento d'Istituto e nei suoi allegati.

## Art. 2 - Iscrizioni e lista d'attesa

1. Le iscrizioni si effettuano nei mesi di gennaio-febbraio di ogni anno sulla base di quanto disposto annualmente dall'apposita Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri :

### PRECEDENZE

- a. residenti o domiciliati nel Comune
- b. portatori di handicap ai sensi della L.104
- c. bambini con genitore portatore di handicap ai sensi della L.104
- d. segnalazione da parte dei Servizi Sociali o della ASL
- e. bambini di 5 anni
- f. trasferimenti da altra scuola per cambio di residenza

### PUNTEGGI

- età anagrafica: 3 anni punti 3, 4 anni punti 5
  - provenienza da nido: punti 5
  - trasferimento da altra scuola: punti 5
  - presenza di entrambi i genitori che lavorano: punti 10
  - fratelli gemelli: punti 5
  - eventuale presenza di fratelli che già frequentano: punti 5
3. In caso di parità di punteggio si considera la data di nascita (a partire dai più grandi).
  4. Per le iscrizioni oltre i termini viene prodotta una graduatoria secondo gli stessi criteri utilizzati per le iscrizioni entro i termini.
  5. Gli inserimenti si effettuano nei mesi di settembre e gennaio.

6. Possono essere iscritti, come anticipatori, i bambini che compiano tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Al fine di garantire qualità, flessibilità e specificità all'offerta educativa con riferimento alla particolare fascia di età, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR n. 89/2009: a) dalla disponibilità dei posti, che devono essere esclusivamente nella sez. di 3 anni, e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; b) dalla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.
7. In caso di posti disponibili al momento della formazione delle nuove sezioni, si compone una graduatoria in base alla data di nascita (a partire dai più grandi); il collegio dei docenti valuta tempi e modalità dell'accoglienza dei bambini anticipatori. Se invece non ci sono posti disponibili a inizio anno scolastico, gli inserimenti degli anticipatori verranno effettuati nel mese di gennaio, nel caso si siano liberati posti nelle sezioni dei tre anni.
8. Fino al compimento del terzo anno di età, il bambino può frequentare con orario antimeridiano (con o senza pranzo); le docenti, con il parere favorevole del Dirigente Scolastico, potranno decidere, su richiesta della famiglia ed in base alla valutazione pedagogica dell'inserimento, se estendere l'orario di frequenza fino al pomeriggio a partire dal compimento del terzo anno del bambino o addirittura prima di questa data.
9. Per l'accesso alla scuola dell'infanzia, sia per i bambini anticipatori che per quelli in età, è richiesto il raggiungimento del controllo sfinterico. In caso contrario, l'inserimento verrà concordato, caso per caso, con le insegnanti di sezione ed avverrà con gradualità personalizzata.

**Art. 3 - Criteri per la formazione delle sezioni delle scuole dell'infanzia "L'Albero del Riccio", "L'Alveare" e sezione distaccata de "L'Alveare" di Pozzo della Chiana.**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 c. 2 del D.P.R. 20 marzo 2009, n.81, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.
2. Ai sensi poi del successivo comma 3, ove non sia possibile ridistribuire 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.
3. Come previsto inoltre dall'art. 5 c. 2 dello stesso Regolamento: le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata 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.
4. Nella formazione delle sezioni, una volta acquisite informazioni dai colloqui conoscitivi con le famiglie, si terranno presenti i seguenti criteri:
  - a. Divisione equa di maschi e femmine
  - b. Divisione equa di bambini stranieri
  - c. Divisione equa dei bambini provenienti dai nidi (tenendo conto delle indicazioni degli educatori)
  - d. Divisione equa dei bambini con disabilità e/o segnalazione da parte dei Servizi Sociali
  - e. Presenza di fratelli/sorelle iscritti nello stesso plesso per cui si esprime la preferenza
  - f. Presenza di fratelli/sorelle iscritti all'Asilo Nido comunale: priorità nell'accoglimento della

preferenza al plesso "L'Albero del Riccio

- g. Presenza di fratelli/sorelle iscritti alla scuola primaria "Fra' Benedetto Tiezzi": priorità nell'accoglimento della preferenza al plesso "S. Teresa di Lisieux"
- h. Residenza o domicilio nella frazione di Pozzo della Chiana o comuni limitrofi: priorità nell'accoglimento della preferenza al plesso "S. Teresa di Lisieux"
- i. Garanzia di continuità tra insegnanti e famiglia

- 5. In subordine ai sopraelencati criteri, si fa presente che, ove possibile, verrà salvaguardata la vicinanza dell'abitazione al plesso richiesto.
- 6. Il Dirigente formerà le sezioni sulla base delle proposte delle insegnanti della scuola dell'infanzia e verificata la corretta applicazione dei suddetti criteri.
- 7. Le sezioni così formate verranno pubblicate all'Albo e nel sito dell'Istituto in modo provvisorio. Eventuali ricorsi potranno essere presentati entro e non oltre 15 giorni dalla data della loro pubblicazione. Decorso tale termine, le sezioni diventeranno definitive.

#### **Art. 4 - Indicazioni educative**

- 1. L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi: i bambini iniziano a frequentare suddivisi in piccoli gruppi concordati con le famiglie ed ogni gruppo entra a distanza di 2-3 giorni dal precedente. L'orario di permanenza a scuola viene ampliato gradualmente fino al pranzo e al riposo in base all'andamento dell'inserimento.
- 2. Durante il periodo dell'inserimento, viene consentito ad un solo familiare per ciascun bambino di trattenersi a scuola, per il tempo strettamente necessario.
- 3. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Inoltre si predispongono momenti di attività nei quali possono intervenire esperti esterni.
- 4. I bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (1h e 30 alla settimana) svolgono attività alternative.
- 5. Il pasto è considerato un importante momento educativo; pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
- 6. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini svolgono attività ludiche e didattiche ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.

#### **Art. 5 - Modalità organizzative e didattiche**

- 1. Le bambine e i bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo pari o superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno dimessi dalla scuola, previa verifiche con le famiglie.
- 2. La riammissione a scuola, anche solo dopo un giorno di assenza, avviene solo previa presentazione di autocertificazione firmata da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale.

#### **Art. 6 - Scuola dell'Infanzia "L'Alveare"**

- 1. La scuola funziona per 8 ore e 30 minuti giornalieri, dalle ore 7.30 alle ore 16.00.
  - 7.30/ 8.00: ingresso tempo anticipato \* (sorveglianza da parte del personale ATA)

- 8.00/ 9.20: ingresso tempo normale
- 11.55/12.05: uscita prima della mensa
- 13.10/13.30: uscita dopo mensa
- 15.40/ 16.00: uscita tempo normale\*

\* L'anticipo dell'orario e la permanenza a scuola fino alle 16.00 sono concesse solo in caso di motivata e documentata richiesta per esigenze lavorative di entrambi i genitori.

2. In caso di ritardo o assenza dei docenti in servizio alle ore 8.00, saranno gli stessi, o la fiduciaria, ad avvisare gli altri docenti per cercare la sostituzione. Qualora questa non venga trovata, i bambini verranno accolti e sorvegliati dalle docenti in servizio o dal collaboratore.

#### **Art. 7 - Scuola dell'Infanzia "S. Teresa di Lisieux"**

1. La scuola funziona per 8 ore e 30 minuti giornalieri, dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

- 7.30/ 8.00: ingresso tempo anticipato \* (sorveglianza da parte del personale ATA)
- 8.00/ 9.30: ingresso tempo normale
- 11.50/12.00: uscita prima della mensa
- 13.10/13.30: uscita dopo mensa
- 15.40/ 16.00: uscita tempo normale\*

\* L'anticipo dell'orario e la permanenza a scuola fino alle 16.00 sono concesse solo in caso di motivata e documentata richiesta per esigenze lavorative di entrambi i genitori.

2. In caso di ritardo o assenza dei docenti in servizio alle ore 8.00, saranno gli stessi, o la fiduciaria, ad avvisare gli altri docenti per cercare la sostituzione. Qualora questa non venga trovata, i bambini verranno accolti e sorvegliati dalle docenti in servizio o dal collaboratore.

#### **Art. 8 - Scuola dell'infanzia "L'Albero del Riccio"**

1. La scuola funziona per 8 ore e 30 minuti giornalieri, dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

- 7.30/ 8.00: ingresso tempo anticipato \* (sorveglianza da parte del personale ATA)
- 8.00/ 9.30: ingresso tempo normale
- 11.55/12.00/12.05: uscita prima della mensa
- 13.15/13.20/13.25: uscita dopo mensa
- 15.45/ 15.50/15.55: uscita tempo normale

\* L'anticipo dell'orario e la permanenza a scuola fino alle 16.00 sono concesse solo in caso di motivata e



documentata richiesta per esigenze lavorative di entrambi i genitori.

2. In caso di ritardo o assenza dei docenti in servizio alle ore 8.00, saranno gli stessi, o la fiduciaria, ad avvisare gli altri docenti per cercare la sostituzione. Qualora questa non venga trovata, i bambini verranno accolti e sorvegliati dalle docenti in servizio o dal collaboratore.

#### **Art. 9 - Norme di funzionamento e sicurezza**

1. Dopo il periodo dell'inserimento, l'accesso dei genitori ai plessi è regolamentato dall'allegato Piano di Sorveglianza.
2. I Genitori sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli orari di entrata e di uscita della scuola, secondo quanto sopra indicato.
3. I bambini che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati nelle sezioni dal personale ausiliario o da quello docente, come regolamentato dall'allegato "Piano Di Sorveglianza".
4. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai genitori; nel caso i Genitori si trovino nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenni.
5. I genitori dei bambini che presentano particolari patologie e necessitano di farmaci salvavita devono presentare apposita documentazione in segreteria. Anche per chi necessita una dieta personalizzata è necessario produrre apposita richiesta.

#### **Art. 10 - Attività extra-scolastiche**

1. Le insegnanti possono programmare uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai genitori. L'autorizzazione per le uscite a piedi va sottoscritta all'inizio della frequenza della scuola dell'infanzia, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta.

# REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

## Art. 1 - Plessi

1. La Scuola primaria si articola in 3 plessi: Galileo Galilei e Vittorio Fossombroni a Foiano della Chiana e Frà Benedetto Tiezzi a Pozzo della Chiana.
2. Nei tre plessi si applicano le norme previste nel Regolamento d'Istituto e nei suoi allegati.

## Art. 2 - Iscrizioni e Criteri per l'Accoglimento delle Domande

1. Le iscrizioni si effettuano nei mesi di gennaio-febbraio di ogni anno sulla base di quanto disposto dall' apposita Circolare Ministeriale che ne fissa annualmente le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:
  - a. Precedenza ad alunni con certificazione L.104 e/o segnalati dai Servizi Sociali
  - b. Territorialità rispetto all'ubicazione dei plessi
  - c. Residenza o domicilio nel Comune
  - d. Famiglia monogenitoriale
  - e. Presenza di un familiare con L.104 nel nucleo familiare
  - f. Presenza nel plesso di fratelli /sorelle
3. Per famiglia monogenitoriale si intende una delle seguenti situazioni risultanti da autocertificazione:
  - a. decesso di un genitore
  - b. riconoscimento del minore da parte di un solo genitore
  - c. affidamento esclusivo del bambino ad un solo genitore dopo sentenza di separazione o altro atto giudiziario
  - d. condizione di fatto accertata dal Servizio Sociale

## Art. 3 - Criteri per la formazione di una graduatoria per l'accesso delle scuole primarie a tempo pieno "G. Galilei" e "Fra' B. Tiezzi"

1. In ottemperanza a quanto deliberato dal Commissario Straordinario con delibera n.2 del 23/12/2022 la graduatoria per l'accesso ai plessi a tempo pieno sarà costituita rispettando i seguenti criteri:

### PRECEDENZE:

- Residenza/domicilio nel Comune di Foiano della Chiana
- Alunni con certificazione L. 104 e/o segnalazione dei servizi sociali.

### CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

1. Fratelli/sorelle presenti nel plesso .....punti 10
2. Fratelli/sorelle gemelli.....punti 5
3. Genitori che lavorano entrambi a Tempo pieno.....punti 10
4. Famiglia monoparentale/genitoriale.....punti 15
5. Genitori che lavorano entrambi, uno a tempo pieno e uno part time.....punti 5

## Art. 4 - Inserimento alunni in corso d'anno

Le domande di nuova iscrizione di alunni nei vari plessi in corso d'anno saranno accolte in base alla disponibilità dei singoli plessi (numero di iscritti, presenza di alunni certificati L. 104, capienza delle aule)

#### **Art. 5 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria "V. Fossombroni"**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del D.P.R. 20 marzo 2009 n.81, capo III, le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti.

1. Come previsto inoltre dall'art. 5 c. 2 dello stesso Regolamento: le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata 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.
2. Per rispettare il criterio dell'omogeneità, si provvederà a formare ogni classe tenendo presente quanto segue:
  - a. Divisione equa di maschi e femmine
  - b. Divisione equa di alunni stranieri
  - c. Divisione equa di alunni con disabilità e/o con segnalazione da parte dei Servizi Sociali
  - d. Divisione equa di alunni con difficoltà segnalate (da appositi interventi)
  - e. Formazione di gruppi il più possibile omogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale
3. Il Dirigente formerà le sezioni sulla base delle proposte delle insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia, verificando la corretta applicazione dei suddetti criteri.

#### **Art. 6 – Ingresso**

1. All'ingresso principale della scuola è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura dei portoni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in aula dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno nei rispettivi Piani di Sorveglianza allegati al presente Regolamento.
4. Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella.
5. Gli alunni iscritti al pre-scuola possono entrare negli edifici 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni con modalità diverse disciplinate dai piani di sorveglianza dei singoli plessi.
6. I portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni.
7. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.

#### **Art. 7 – Uscita**

1. Il termine delle lezioni mattutine è segnalato da due suoni di campanella con intervallo di 5 minuti uno dall'altro.

2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola, come indicato nei Piani di sorveglianza allegati.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dagli insegnanti e da un collaboratore nell'area destinata alla sosta, in attesa dei mezzi di trasporto.
4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente i Servizi Sociali del Comune, la Polizia Municipale o i Carabinieri.
6. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita dal personale docente o ATA fino all'arrivo delle persone rintracciate.
7. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

#### **Art. 8 - Assenze e ritardi**

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto nell'apposito libretto delle giustificazioni da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

#### **Art. 9 - Uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Le uscite anticipate devono essere giustificate dai Genitori, per iscritto nell'apposito modulo depositato in bidelleria o nel libretto delle giustificazioni ed annotate sul registro di classe.
3. Il personale Collaboratore Scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

#### **Art. 10 - Disposizioni generali alunni**

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.
2. L'uso del grembiule nero è obbligatorio, tranne diversa disposizione del Dirigente Scolastico commisurata al clima.
3. È vietato portare a scuola oggetti personali.
4. I compleanni degli alunni non potranno essere festeggiati a scuola.

#### **Art. 11 - Intervalli**

1. L'intervallo si svolge nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
2. L'intervallo antimeridiano ha la durata di 20 minuti, quello pomeridiano dopo il pranzo ha la durata di 1 ora, secondo le turnazioni previste nei Piani di sorveglianza. Ciascuna insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti.

4. I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

#### **Art. 12 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'interscuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica per i plessi a tempo pieno. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale Docente di classe.
3. Nei locali della mensa o dell'aula gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.
4. Per il dettaglio degli orari si rinvia ai Piani di sorveglianza.

#### **Art.13 - Educazione fisica**

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. È vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate precedentemente.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
4. Sarà possibile svolgere le lezioni anche all'aperto, nelle aree pubbliche o definite da apposito accordo con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Sportive.
5. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
6. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
7. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore.
8. Gli eventuali esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico. Gli alunni giustificati o esonerati sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

# REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## Art. 1 - Scuola

1. La scuola secondaria di primo grado è situata a Foiano della Chiana e presenta un'opzione a tempo normale e un'opzione a tempo prolungato.
2. Alla Scuola secondaria di primo grado si applicano le norme previste nel Regolamento d'Istituto e nei suoi allegati.

## Art. 2 – Ingresso

1. Gli alunni entrano nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici e accolti in classe dai Docenti della prima ora.

## Art. 3 - Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal Docente della 1° ora, giorno per giorno, sul registro elettronico.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto, rilasciato dalla segreteria. I Genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente e tempestivamente il libretto e depositare la firma in presenza del personale incaricato.
3. La giustificazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe, con l'obbligo di regolarizzare la giustificazione dell'assenza il giorno dopo, dopodiché il docente contatterà telefonicamente la famiglia.
4. Il controllo periodico delle assenze è compito del Coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

## Art. 4 - Criteri validazione dell'anno scolastico

1. La validità alla frequenza per ogni anno scolastico è riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato.
2. Le deroghe all'art. 1 sono possibili in considerazione delle seguenti motivazioni deliberate dal Collegio Unitario:
  - Gravi motivi di salute adeguatamente documentate;
  - Terapie e cure programmate;
  - Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
  - Adesione a confessioni religiose per le quali sussistono intese che considerano il sabato giorno libero;
  - Obiettivi minimi comunque raggiunti;
  - Conseguimento di significativi e documentati progressi rispetto alla situazione di partenza di inizio anno.

## Art. 5 - Ritardi e uscite anticipate

1. **Uscite anticipate** - Gli alunni non possono autonomamente lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Il Genitore o chi ne fa le veci dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare l'apposita autorizzazione. L'insegnante provvederà ad annotare sul registro elettronico l'orario di uscita e la motivazione.
2. **Ritardi** - Gli alunni non possono autonomamente entrare a scuola dopo l'inizio delle attività didattiche. Il Genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare personalmente l'alunno a scuola e fornire motivazione del ritardo al

Collaboratore all'ingresso che provvederà a sua volta ad avvertire il docente in aula. L'insegnante provvederà ad annotare sul registro elettronico l'orario di ingresso e la motivazione.

#### **Art. 6 - Uscita alunni**

1. In materia di regolamentazione dell'uscita degli alunni al termine delle lezioni o al termine di qualsiasi altra attività didattica, sono adottate le seguenti scelte organizzative:
  - a. gli alunni vengono prelevati dai genitori o da persone formalmente delegate;
  - b. gli alunni usufruiscono del servizio scuolabus gestito dall'Amministrazione Comunale;
  - c. gli alunni escono in autonomia su richiesta dei genitori esercenti la patria potestà o affidatari o tutori legali tramite la presentazione di apposito modulo debitamente firmato e sottoscritto.

#### **Art. 7- Intervalli**

1. L'intervallo si svolge secondo quanto disciplinato nel Piano di sorveglianza.
2. Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
3. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che devono essere lasciati in ordine e puliti.
4. Durante l'intervallo non è consentito correre e fare giochi pericolosi o violenti.

#### **Art. 8- Refezione scolastica**

1. Gli alunni che frequentano le classi a Tempo Prolungato usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti tempo scuola.
2. Ai fini della vigilanza degli alunni, che è di competenza del personale Docente della scuola, è necessario che i Genitori comunichino formalmente la richiesta di voler usufruire del servizio, previa compilazione dell'apposito modello, al momento dell'iscrizione.
3. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere giustificata per iscritto dai Genitori; l'autorizzazione deve essere vistata dal Docente in servizio, che ne prende nota nel registro, ferma restando la necessità che l'alunno sia prelevato dai genitori o persona delegata.
4. Le classi si recano in mensa ordinatamente con gli insegnanti incaricati della vigilanza.
5. Gli alunni nei locali della mensa sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:
  - a. tenere il volume della voce basso
  - b. rispettare la fila, evitando di giocare o spintonare i compagni durante gli spostamenti
  - c. prendere posto ai tavoli assegnati e non alzarsi da tavola senza il permesso del Docente
  - d. non lanciare pane o altro cibo, né pasticciare nel proprio piatto o in quello dei compagni
  - e. alla fine del pasto sistemare i vassoi negli appositi contenitori

- f. aspettare al tavolo l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo.
6. Non è consentito consumare bevande o cibi che non siano forniti dalla mensa.

#### **Art. 9 - Educazione fisica**

1. Le lezioni si frequentano con l'abbigliamento adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. E' vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate precedentemente.
3. Gli alunni sono accompagnati alla palestra "di Trani", a quella della scuola primaria "Fossombroni", alla piscina comunale, al giardino del Castellare, allo stadio dei Pini, ai campi di calcetto, ai campi padel, ai giardini del PEP, dal Docente di Educazione fisica e, quando possibile, da un collaboratore.
4. Ogni volta che sarà possibile le lezioni si svolgeranno all'aperto, nelle aree pubbliche o definite da apposito accordo con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Sportive.
5. Nei servizi igienici è obbligatorio osservare scrupolosamente ogni indicazione igienica, tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata e concessa ad un solo studente alla volta.
6. Durante la lezione non sono concesse gomme da masticare, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, collane, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
7. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
8. É vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno. L'utilizzo è comunque subordinato a regole di alternanza e di rigorosa igienizzazione.
9. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai collaboratori scolastici.
10. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore.
11. La richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa deve essere inoltrata al Dirigente scolastico e corredata da certificato medico da presentare all'ufficio alunni.
12. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.
13. Qualora il termine della lezione coincida con l'uscita da scuola, questa avviene sempre dopo che gli alunni sono rientrati in sede. Fanno eccezione le classi che svolgono le lezioni presso la palestra "di Trani" per le quali è prevista l'uscita direttamente dalla palestra secondo le modalità utilizzate abitualmente dai singoli alunni per l'uscita da scuola.
14. Al termine dell'utilizzo della palestra da parte di una classe è necessario provvedere alla pulizia degli spazi e degli attrezzi.

#### **Art. 10 – Criteri formazione classi prime scuola secondaria 1° grado e inserimento alunni in corso d'anno**

1. **Criteri formazione classi prime** - La formazione dei vari gruppi classe, ad eccezione di quello di tempo prolungato elettivo per scelta dei genitori, avviene mediante più incontri di un'apposita commissione costituita dal DS o dal suo vice, dalla FS per l'Accoglienza e Continuità e dalle insegnanti dell'ultimo anno della scuola Primaria. Compatibilmente con situazioni particolari debitamente documentate, nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - A. Distribuzione equilibrata di maschi e femmine;
  - B. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;



- C. Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello di apprendimento già acquisito;
  - D. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
  - E. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
  - F. I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
  - G. Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento.
  - H. Gli alunni con disabilità o con DSA certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente.
2. Per il raggiungimento di detti obiettivi si procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola Primaria nel contesto sia di incontri di continuità che di momenti di raccordo per il positivo inserimento ed integrazione degli alunni.
  3. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione dal DS. La classe a Tempo prolungato avrà come seconda Lingua straniera lo Spagnolo, le altre il Francese.
  4. **Inserimenti alunni in corso d'anno** - Gli alunni nuovi iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico, o durante lo stesso, verranno distribuiti fra le varie classi prime in modo più in linea possibile con i criteri esplicitati nel presente articolo.
  5. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, verranno assegnati dal DS, dal suo Vice e/o dalla FS per l'Accoglienza e la Continuità Scolastica ai vari corsi, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:
    - A. il numero dei componenti le classi;
    - B. la presenza di alunni in situazione di handicap;
    - C. eventuali situazioni di svantaggio accertato;
    - D. l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
    - E. richieste scritte dai genitori motivate e giustificate;
    - F. considerazione dei casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado/plesso scolastico di provenienza.

#### **Art. 11 – Criteri per la formazione delle classi Prime a tempo prolungato**

1. Per la formazione delle classi prime a tempo prolungato si terrà conto dei seguenti elementi:

##### Precedenze:

- Bambini con problematiche psico-fisiche
- Bambini affidati a strutture
- Bambini in situazioni di disagio

Tutte le predette situazioni dovranno essere adeguatamente documentati dai servizi sociali.

### Tabella Situazione familiare:

- famiglia monogenitoriale con genitore che lavora 20 punti
- famiglia monogenitoriale con genitore che non lavora 19 punti
- famiglia con entrambi i genitori che lavorano 18 punti
- famiglia con un solo genitore che lavora 15 punti
- famiglia con entrambi i genitori che non lavorano 14 punti

### Ulteriori situazioni familiari

- presenza in famiglia minore con disabilità 02 punti (per ogni minore)
  - presenza in famiglia adulto non autosufficiente (inv. fino 66%) 01 punto (per caso)
  - presenza in famiglia adulto non autosufficiente (inv. sup. 66%) 02 punti (per caso)
  - pendolarità del genitore (fino a 19,9 km.) zero punti
  - pendolarità del genitore (da 20 a 49,9 km.) 01 punto
  - pendolarità del genitore (superiore a 50 km.) 02 punti
  - genitore con attività lavorativa organizzata in turni 01 punto
2. Tutte le situazioni dovranno essere adeguatamente documentate mediante certificati anagrafici, dichiarazioni del datore lavoro, certificazioni ASL, autocertificazioni...
  3. In caso di parità di punteggio, i posti residui saranno assegnati mediante sorteggio.

# REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

## Art. 1 - Indirizzi

1. La scuola secondaria di secondo grado si articola in due Istituti: l'Istituto professionale per i servizi, l'industria e l'artigianato (IPSI) ad indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica e l'Istituto tecnico economico (ITE) ad indirizzo Amministrazione, finanza e marketing. Entrambi gli istituti sono situati a Foiano della Chiana.
2. In entrambi gli Istituti si applicano le norme previste nel Regolamento d'Istituto e nei suoi allegati.

## Art. 2 - Ingresso

1. L'apertura dei portoni dei due Istituti avviene 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di due Collaboratori Scolastici.
2. Alle ore 8,10 vengono chiusi tutti i portoni, eccetto quello della sede principale, da cui dovranno obbligatoriamente entrare, dopo le ore 8.10, tutti gli utenti: Docenti, personale ATA, studenti e personale esterno.

## Art. 3 - Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora, gli studenti devono attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva. All'ingresso e all'uscita, negli spostamenti da un'aula all'altra e durante la ricreazione devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di gridare e parlare ad alta voce nei corridoi.
2. Nel cambio dell'ora, i docenti devono attenersi a quanto previsto dal Piano di sorveglianza.

## Art. 4 - Uscita

1. L'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso. Il Collaboratore Scolastico del piano terreno apre l'ingresso alla fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli studenti in posizione visibile.

## Art. 5 - Assenze

1. Le assenze degli studenti sono registrate dal Docente della 1° ora giorno per giorno, sul registro elettronico o, in caso di suo mancato funzionamento protratto nel tempo, sul registro cartaceo che lo sostituisce.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto rilasciato dalla segreteria e gli studenti devono essere giustificati dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha apposto la propria firma nel libretto. E' consentita la consegna gratuita, ad inizio anno scolastico o comunque in corso d'anno qualora gli spazi nel libretto siano esauriti, di un solo libretto delle giustificazioni. Qualora venga smarrito, una nuova copia del libretto verrà consegnata allo studente o alla famiglia previo pagamento di 5 euro tramite PagoPA. Quando nel libretto sono terminati gli spazi a disposizione, lo stesso deve essere riconsegnato alla segreteria didattica per essere inserito nel fascicolo personale dell'alunno.
3. Per gli studenti minorenni i genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente il libretto all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo e depositare la firma in presenza del personale incaricato. È possibile tuttavia, per i genitori o i tutori che fossero impossibilitati a venire a scuola, far ritirare il libretto delle giustificazioni al proprio figlio/a minorenne, compilando l'apposito modello di delega che lo studente/ la studentessa può richiedere presso la Segreteria alunni. In caso di smarrimento o di esaurimento delle giustificazioni, un nuovo libretto potrà essere consegnato, oltre che direttamente al genitore (o da chi ne fa le veci) anche allo studente previa presentazione di delega accompagnata da copia del documento di riconoscimento del genitore (o da chi ne fa le veci).

4. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le motivazioni di assenza, oltre agli atti dovuti nei rapporti con la scuola. La scuola si riserva la facoltà di verificare che le famiglie ne siano effettivamente a conoscenza.
5. La giustificazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza lo studente sarà comunque riammesso alle lezioni con l'obbligo di regolarizzare la giustificazione dell'assenza il giorno dopo o al massimo entro 7 giorni. La non presentazione di giustificazione entro il settimo giorno costituisce infrazione disciplinare che verrà annotata nel registro elettronico dal coordinatore di classe.
6. Le assenze collettive, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, sono discusse dal Collegio docenti e dai Consigli di Classe per eventuali possibili azioni disciplinari.
7. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che procede con l'eventuale comminazione della nota disciplinare prevista dal regolamento di disciplina.
8. Le assenze dovute a motivi di stage o apprendistato devono essere segnalate e documentate sul registro per l'intera durata dell'assenza dal docente tutor del PCTO.

#### **Art. 6 - Entrate in ritardo**

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario.
2. Gli studenti che entrano in classe dopo le 8.10, sia maggiorenni che minorenni, devono comunque essere ammessi alle lezioni e dovranno sempre accedere a scuola entrando dal portone principale.
3. Il ritardo deve essere segnalato dall'insegnante, che nelle annotazioni del registro di classe deve specificare l'eventuale presenza di uno dei seguenti elementi, che costituiscono causa di giustificazione del ritardo, cosicché lo stesso venga tolto dal computo di ritardi rapportabili:
  - a. autorizzazione per ingresso posticipato (espressamente richiesta tramite la compilazione dell'apposito modulo reperibile in Segreteria) per motivi di trasporto pubblico;
  - b. certificato medico, che attesti visite mediche, esami diagnostici, donazione del sangue...;
  - c. ritardi eccezionali dei mezzi di trasporto pubblici;
  - d. alunno sia minorenne che maggiorenne accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, che dichiara in modo non generico la presenza di motivi familiari che giustificano il ritardo;
4. Il ritardo deve essere sempre e comunque giustificato, tuttavia, alla terza segnalazione di ritardo nell'arco dello stesso quadrimestre, la cui giustificazione non rientri nella casistica elencata sopra (a, b, c, d), il Coordinatore di classe assegna una nota disciplinare allo studente.
5. Le entrate in ritardo devono avvenire al massimo entro la fine della seconda ora.

#### **Art. 7 - Uscite Anticipate**

1. Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Nel caso di assenza di un docente, se non è possibile la sua sostituzione, l'orario mattutino può essere abbreviato con ingresso posticipato o uscita anticipata, con informazione alle famiglie tramite gli studenti.
3. Gli scioperi del personale docente saranno resi noti tramite pubblicazione sul sito della scuola, che vale come avviso alle famiglie della possibilità di uscite anticipate che comunque per gli studenti minorenni devono essere

autorizzate ad inizio anno da specifica liberatoria dei genitori. Anche lo sciopero dei mezzi pubblici potrà comportare, in via eccezionale, modifiche nell'orario di uscita.

4. Gli studenti possono uscire anticipatamente dalla scuola per motivi individuali secondo le seguenti modalità:
  - a. L'uscita anticipata non può avvenire prima della fine della quarta unità oraria di lezione, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati.
  - b. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se ritirati personalmente dal genitore (o chi ne fa le veci).
  - c. Gli studenti maggiorenni possono uscire firmando in autonomia l'apposito libretto. L'uscita anticipata sarà concessa solo per gravi motivi di famiglia o per motivi di salute. La medesima dovrà essere richiesta dall'interessato obbligatoriamente in occasione del primo intervallo alla DS o alla Vicepreside o ai Responsabili di Plesso che valuteranno l'opportunità di concederla. L'uscita, una volta autorizzata, dovrà essere annotata sul registro solo dal docente in orario, al quale spetterà il compito, se lo ritiene opportuno, di informare telefonicamente la famiglia. Il coordinatore controlla regolarmente il registro di classe e provvede a segnalare alle famiglie e al Consiglio di Classe i casi di uscite reiterate.
5. Uscite leggermente anticipate, per motivi di infortunio che possono provocare difficoltà di deambulazione, ecc., saranno autorizzate a richiesta.
6. Ugualmente a richiesta potranno essere autorizzate uscite anticipate rispetto al termine della settima ora, agli studenti pendolari che non hanno mezzi di trasporto in orari compatibili con il termine delle lezioni.
7. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono uscire dalla scuola durante l'ora di Religione qualora questa coincida con l'ultima unità di lezione, ovvero entrare posticipatamente a scuola qualora la lezione di RC coincida con la prima unità didattica, dietro autorizzazione del genitore che assume ogni responsabilità al riguardo. Qualora la lezione di RC si collochi in altro momento della mattinata, gli studenti seguiranno le attività alternative a tale insegnamento organizzate dalla scuola. Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo tutti gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C. resteranno a scuola vigilati dall'insegnante in orario.

#### **Art. 8 - Intervalli**

1. L'intervallo si svolge secondo quanto disciplinato nel piano di sorveglianza.
2. Durante l'intervallo gli studenti devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati. I Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli studenti le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola. Gli studenti possono recarsi ai distributori di bevande.
3. Per tutti gli studenti è fatto assoluto divieto, per ragioni di sicurezza, di recarsi al piano inferiore (ingresso dell'Istituto tecnico economico) durante lo svolgimento delle ricreazioni, fatta eccezione per la classe che utilizza l'aula a piano terra.

#### **Art. 9 - Criteri di validazione dell'anno scolastico**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni e comunque non devono superare il limite di assenze previste dalla normativa vigente, perché non venga inficiata la validità dell'anno scolastico. L'anno scolastico è valido se l'alunno frequenta almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali (Art. 14, comma 7 D.P.R. 122/2009).
2. Le eccezioni deliberate dal Collegio Unitario sono le seguenti:

- a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
  - b. Terapie e cure programmate;
  - c. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
  - d. Adesione a confessioni religiose per le quali sussistono intese che considerano il sabato giorno libero;
  - e. Obiettivi minimi comunque raggiunti (a discrezione di ogni singolo CdC);
  - f. Conseguimento di significativi e documentati progressi rispetto alla situazione di partenza di inizio anno (a discrezione di ogni singolo CdC);
3. L'orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Commissario Straordinario, inserito nel PTOF e portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli Organi Collegiali della scuola.

#### **Art. 10 - Docenti**

1. I Coordinatori devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
2. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
3. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri studenti, sotto la sorveglianza dei Docenti, possano utilizzare l'aula.
4. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
5. E' assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
6. I Docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.
7. Ogni Docente deve controllare regolarmente il sito istituzionale e gli avvisi notificati sul registro elettronico.
8. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario o comunicazione del Dirigente circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
9. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
10. Se un insegnante ha urgente necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente da un collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del corridoio.

#### **Art. 11 - Organizzazione degli studenti**

1. Gli organismi di rappresentanza studentesca costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
2. **Comitato studentesco** - I rappresentanti degli studenti possono esprimere un Comitato Studentesco. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge nel suo seno un Presidente, un Vicepresidente e un segretario in modo da rappresentare tutti gli indirizzi scolastici. Elegge nel suo seno un rappresentante per l'Organo

di Garanzia. Predisporre quindi il regolamento dell'Assemblea di Istituto che viene inviato in visione al Dirigente scolastico. Le riunioni del comitato studentesco, che debbono svolgersi nel rispetto della normativa vigente, vengono richieste da un terzo dei suoi membri. Le date, gli orari e gli ordini del giorno vengono concordati col D. S. generalmente con almeno due giorni di anticipo. In caso di gravi fatti che turbino la coscienza dei giovani, il D. S. può autorizzare l'immediata riunione del comitato studentesco per educare gli allievi ad una attiva partecipazione alla vita democratica e alla difesa dei valori della nostra Costituzione.

3. **Assemblee studentesche** - Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe e una di istituto al mese nel limite, la prima di due ore di lezione e la seconda dell'intera mattinata. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
4. L'**assemblea di classe** ha luogo su richiesta scritta e motivata da parte dei rappresentanti di classe. La richiesta va inoltrata per l'approvazione al D.S. con almeno due giorni di anticipo. L'Assemblea può essere tenuta nell'arco della mattinata, preferibilmente nelle ultime tre ore, mutando ogni volta ora e docente a rotazione. Durante l'assemblea di classe l'insegnante provvederà alla sorveglianza, nel rispetto della libertà degli studenti di esprimersi, e potrà decretare l'interruzione della stessa nel caso che ne ravvisi la necessità.
5. L'**assemblea di Istituto** costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. E' convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto, del dieci per cento degli studenti o dai Rappresentanti nella Consulta Provinciale. Il D.S., nell'ambito delle sue competenze e nel rispetto della normativa vigente, provvederà a stabilire le norme specifiche di svolgimento delle stesse, anche con riferimento agli obblighi di sorveglianza. La richiesta di convocazione, l'ordine del giorno e la durata dell'assemblea, devono essere presentati con almeno cinque giorni di anticipo al D. S. che, concordata la data, ne dà immediata comunicazione ai docenti con apposita circolare. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il funzionamento, che viene inviato in visione al Dirigente. Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'assemblea deve essere diretta dal Presidente e/o dai Vicepresidenti del Comitato Studentesco, con il compito di dirigere i lavori. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o per indirizzo scolastico. Durante un anno scolastico le assemblee di Istituto devono svolgersi in giorni diversi della settimana e possono avvenire, così come previsto dalla normativa, a partire dalla prima ora di lezione, dopo essere stato fatto il regolare appello in classe. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Tuttavia, per favorire la partecipazione degli studenti e tenendo conto degli spazi disponibili, si invitano gli alunni a organizzare l'assemblea dopo le prime due ore di lezione, anche per classi parallele o per indirizzi scolastici. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, possono essere invitati degli "esperti" espressamente autorizzati. Il D. S., o un suo delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea, in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento.
6. **Consulta provinciale degli studenti** - La Consulta provinciale degli studenti (CPS) è un organismo istituzionale su base provinciale, ed è composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti direttamente dai loro compagni di scuola. Hanno una carica di durata biennale ed hanno il compito di: a) assicurare il più ampio confronto fra gli studenti; b) organizzare in rete le attività integrative e complementari; c) formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto. La Consulta Provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un Presidente e successivamente si divide in commissioni tematiche. Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Al fine di migliorare la gestione della consulta viene eletta, o proposta dal presidente e votata in plenaria, la giunta esecutiva che ha il compito di rendere effettivi i progetti deliberati in plenaria, gestire e organizzare la consulta. La Consulta ha la possibilità di articolarsi in commissioni di lavoro territoriali e/o tematiche, ognuna delle quali segue un percorso specifico per realizzare le diverse attività.

## Art. 12 - Educazione fisica



1. Le lezioni di Educazione fisica si frequentano con l'abbigliamento adeguato.
2. E' vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate precedentemente.
3. Gli alunni sono accompagnati alla palestra o agli impianti sportivi esterni alla scuola, dal Docente di Educazione fisica utilizzando, quando previsto, apposito servizio di trasporto.
4. Ogni volta che sarà possibile le lezioni si svolgeranno all'aperto, nelle aree pubbliche o definite da apposito accordo con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Sportive.
5. Nei servizi igienici è obbligatorio osservare scrupolosamente ogni indicazione igienica, tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata e concessa ad un solo studente alla volta.
6. E' obbligatorio rispettare le misure igieniche e compilare il registro delle presenze in ogni sua parte.
7. Durante la lezione, non sono concesse gomme da masticare chewing-gum, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, collane, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
11. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore.
12. La richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa deve essere inoltrata al Dirigente scolastico e corredata da certificato medico da presentare all'ufficio alunni.
13. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.
14. Qualora gli alunni abbiano svolto la lezione in palestra o all'impianto sportivo, l'uscita avviene al termine della lezione direttamente dall'impianto sportivo.

#### **Art. 13 - Esami integrativi, esami di idoneità ed esami preliminari all'esame di stato**

1. Le domande di nuova iscrizione in corso d'anno saranno accolte in base alla disponibilità dell'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Istituto si riserva di valutare con colloqui ed esami integrativi l'idoneità degli alunni che chiedono l'inserimento in corso d'anno. Tali alunni verranno assegnati alla classe dal DS o dal suo Vice, sentita anche la FS per l'Inclusione, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:
  - A. il numero dei componenti le classi;
  - B. la presenza di alunni in situazione di handicap;
  - C. eventuali situazioni di svantaggio accertato;
  - D. l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
  - E. richieste scritte dai genitori motivate e giustificate.



3. Con l'esame integrativo, lo studente già iscritto a una scuola secondaria di secondo grado, può ottenere il passaggio a scuole di diverso percorso, indirizzo, articolazione, opzione. Le prove dell'esame integrativo vertono sulle discipline, o parti di discipline, della scuola di destinazione non corrispondenti con quelle del corso di studio di provenienza. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'esame di idoneità si svolge prima dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre la fine del mese di dicembre.
4. Come previsto all'art. 4, comma 12 del Decreto Ministeriale n. 5 dell' 8 febbraio 2021, l'iscrizione alle classi prima e seconda da parte di alunni precedentemente iscritti ad altri istituti avviene previo colloquio, organizzato dal Dirigente scolastico, diretto ad individuare eventuali carenze formative, particolarmente in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza.
5. L'esame di idoneità consente di passare a una classe successiva a quella per la quale si è in possesso del titolo di ammissione. I candidati sono ammessi all'esame di idoneità se hanno un'età non inferiore a quella di chi ha seguito regolarmente gli studi e sostengono le prove su tutte le discipline comprese nel piano di studi delle classi che precedono quella a cui il candidato vuole accedere. L'esame di idoneità si svolge prima dell'inizio dell'anno scolastico.
6. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti da apposita Circolare ministeriale, è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte e orali, le discipline previste dal piano di studi, secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 62 del 3 aprile 2017.

#### **Art. 14 - Studenti uditori**

In caso di richieste di inserimento/iscrizione di alunni in corso d'anno la scuola si riserva la possibilità di consentire l'ingresso in qualità di studente uditore, compatibilmente con la disponibilità di posti in base alla capienza delle aule e al numero di richieste di inserimento. Le modalità di frequenza alle lezioni degli studenti uditori verranno stabilite con apposita circolare.