

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI IMPRUNETA**  
**Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e**  
**Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO (approvato il 14 ottobre 2020 dal CdI)**

**SOMMARIO**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>NORME GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 – Vita della comunità scolastica .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Diritti.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Doveri.....</b>	<b>4</b>
<b>REGOLAMENTO FUNZIONALE.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 – Iscrizioni – contributo volontario .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 - Ingresso e uscite degli alunni – Vigilanza.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Assenze, ritardi, giustificazioni e comunicazioni scuola- famiglia .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 - Ricreazione, pause dell'attività didattica, mensa .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 - Cellulari a scuola e comunicazioni dell'alunno con la famiglia.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 - Accesso dei genitori alla scuola.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 - Oggetti di valore.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11 - Benessere e salute degli alunni – Primo soccorso per alunni e personale .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12 - Somministrazione di farmaci, consumo di alimenti, riammissione dopo trattamento con suture, medicazioni e apparecchi gessati.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 – Organi collegiali.....</b>	<b>11</b>
<b>REGOLAMENTI E CRITERI DI SETTORE.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 15 - Regolamento scuole dell'infanzia.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 16 - Regolamento utilizzo strumenti tecnologici .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 17 - Regolamento concessione utilizzo dei locali scolastici, consegna chiavi e codice d'allarme .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 18 – Piano permanente per la raccolta differenziata.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 19 – Criteri di validazione dell'anno scolastico .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 20 – Criteri per la formazione delle classi .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 21 – Criteri di precedenza nell'ammissione all'istituto nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 22 – Criteri di precedenza nell'ammissione al plesso nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 23 – Corso ad indirizzo musicale - Criteri di ammissione e relative procedure .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 24 - Criteri per l'assegnazione dei devices tecnologici.....</b>	<b>24</b>

DISCIPLINA .....	26
<b>Art. 25 – Provvedimenti disciplinari – Sanzioni .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 26 – Tabelle riepilogative dei provvedimenti disciplinari .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 27 – Procedure di irrogazione e impugnazione delle sanzioni disciplinari.....</b>	<b>30</b>
VARIE .....	31
<b>Art. 28 – Pubblicizzazione .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 29 – Opere di beneficenza .....</b>	<b>31</b>
ALLEGATI .....	32

## PREMESSA

La scuola è il luogo che, insieme alla famiglia, contribuisce alla maturazione affettiva, intellettuale e sociale del bambino e del ragazzo fino alla sua formazione di cittadino.

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire l'incontro e la collaborazione fra le varie componenti scolastiche e realizzare una gestione armoniosa.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica ad un'autodisciplina che induca il rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

## NORME GENERALI

### Art. 1 – Vita della comunità scolastica

a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica

b) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

c) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni fra insegnante e studente contribuendo allo sviluppo della personalità dei giovani.

d) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

### Art. 2 - Diritti

a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, anche attraverso l'orientamento e in base a tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento personali.

b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

e) Lo studente ha diritto ad una valutazione motivata e trasparente.

f) Nel rispetto delle osservanze religiose e degli orientamenti culturali di ciascuno, la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla solidarietà.

g) La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare un ambiente scolastico adeguato a tutti gli studenti.

h) La scuola riconosce il diritto di ciascuno alunno di esprimere, in modo appropriato e corretto, bisogni ed opinioni.

### Art. 3 – Doveri

a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a rispettare gli orari prefissati. Gli alunni che hanno scelto di frequentare i laboratori facoltativi pomeridiani sono tenuti a rispettarne la frequenza e le norme del regolamento.

b) Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ausiliario della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a sé stessi.

c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.

d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento interno.

e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i materiali scolastici propri ed altrui, le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

g) Tutto il personale, ivi compresi gli alunni, è tenuto all'assoluto rispetto del Piano per la Sicurezza, come verificato e collaudato durante le Prove di evacuazione, e ha il dovere di segnalare ogni qualsivoglia eventuale rischio.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI IMPRUNETA**  
**Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e**  
**Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO FUNZIONALE**

**Art. 4 – Iscrizioni – contributo volontario**

L'iscrizione alle prime classi di ciascuno degli ordini di scuola è un momento formale in cui si esplicano una serie di attività istituzionali che non hanno bisogno di regolamentazioni aggiuntive.

Cionondimeno la scuola, nella sua autonomia, all'atto della stessa iscrizione, dispone che le famiglie alleghino ai documenti necessari copia del bollettino di pagamento postale della quota obbligatoria relativa all'assicurazione scolastica incrementata, facoltativamente, della quota che la scuola determina come contributo, per l'appunto volontario, alle attività didattiche.

Tale contributo volontario è deciso, per ogni anno scolastico, dal Consiglio di Istituto.

**Art. 5 - Ingresso e uscite degli alunni – Vigilanza**

L'ingresso e l'uscita da scuola variano a seconda dei modelli orari dei diversi ordini di scuola, in base alla normativa e nell'ambito dell'offerta formativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Nella scuola primaria e secondaria di I grado l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico deve avvenire al suono della prima campanella; cinque minuti dopo, al suono della seconda campanella, avranno inizio le lezioni.

Gli insegnanti, presenti cinque minuti prima della campanella della prima ora di lezione, sono tenuti a vigilare gli alunni, con l'ausilio del personale non docente.

L'istituzione scolastica è tenuta ad esercitare la vigilanza sugli alunni dal momento iniziale dell'affidamento a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di chi ne fa le veci.

Le famiglie hanno il dovere di rispettare scrupolosamente quanto previsto dal Codice Civile e dalle sentenze della Corte di Cassazione riguardanti la vigilanza degli alunni, e sono invitate ad indicare alla scuola, tramite la compilazione del modulo che sarà annualmente distribuito, i nominativi dei maggiorenni cui la scuola dovrà, per loro mandato, affidare gli alunni all'uscita.

Per richiedere uscite anticipate e ingressi in ritardo a carattere permanente, concedibili esclusivamente a discrezione del coordinatore di plesso col successivo avallo del dirigente scolastico, i genitori compilano un apposito modello (all. n. 1) scaricabile dal sito istituzionale.

In seguito all'introduzione del DL 148/17 convertito in Legge 172/2017, le allieve e gli allievi della scuola Secondaria, se autorizzati dai rispettivi genitori, possono uscire autonomamente da scuola; per la relativa autorizzazione i genitori compileranno il modello di cui all'allegato 1 bis.

## Art. 6 - Assenze, ritardi, giustificazioni e comunicazioni scuola- famiglia

### A. Assenze

Dopo ogni assenza i genitori dello studente dovranno giustificare con l'apposita procedura prevista dall'applicazione informatica che gestisce tali eventi.

Per tutti gli alunni, ad esclusione dei frequentanti la scuola dell'Infanzia, i cui genitori preferissero la giustificazione cartacea ovvero non disponessero di adeguati ausili informatici sono previste due diverse modalità di giustificazione:

1. i genitori degli allievi della scuola Primaria, dopo aver apposto la propria firma, alla presenza dell'insegnante di classe, sul diario o su qualsiasi supporto cartaceo della figlia o del figlio, giustificheranno le assenze sul medesimo supporto indicando i giorni di assenza e la relativa motivazione;
2. i genitori degli allievi della scuola Secondaria, ritireranno il "Quaderno comunicazioni scuola famiglia" in Segreteria dopo aver apposto la propria firma alla presenza dell'impiegato amministrativo e giustificheranno le assenze sul medesimo Quaderno.

A norma dell'art. 42 del DPR 1518/1967, ulteriormente chiarito nell'Intesa tra USR Toscana e la Federazione regionale Toscana degli Ordini dei Medici prot. 4973 del 28/03/2014, il Certificato medico di riammissione in comunità è necessario solo dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia (I esempio: inizio malattia venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; II esempio: inizio assenza lunedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

Nella scuola dell'infanzia dopo un mese di assenza continuativa la segreteria inviterà i genitori a certificare le cause dell'assenza: qualora il genitore, non dovesse presentarsi al colloquio, il bambino verrà depennato dal registro e non sarà riammesso a frequentare la scuola per l'intero anno.

Anche l'assenza in caso di assemblee sindacali e di scioperi deve essere attestata, tramite le modalità di cui sopra, il giorno del rientro per assicurare la reciproca informazione scuola-famiglia nell'interesse della sicurezza del minore.

### B. Permessi, ritardi

Ogni plesso rispetta gli orari di ingresso e di uscita previsti ad inizio di ogni anno scolastico. Al fine di disciplinare gli ingressi in ritardo si dispone quanto segue:

- 1) Scuole dell'Infanzia:
  - a) l'ingresso al plesso è normalmente possibile dalle ore 8,00 alle ore 9,00;
  - b) successivamente, l'ingresso sarà consentito in un'unica soluzione non prima delle ore 9,20; i genitori ritardatari aspetteranno fuori dal cancello esterno di ingresso. Per tali bambini non può essere garantito il pasto, nel qual caso saranno consentite uscite temporanee per la consumazione casalinga;
  - c) ancora successivamente alle ore 9,20 gli ingressi sono comunque consentiti;
  - d) all'accumulo di 3 ritardi (punti b) e c)) l'ingresso a scuola è consentito solo dopo colloquio col dirigente scolastico;
- 2) Scuole Primarie:
  - a) l'ingresso al plesso è normalmente possibile entro e non oltre 15 minuti successivi all'orario previsto ovvero entro e non oltre le ore 8.40;

- b) successivamente l'ingresso sarà consentito in un'unica soluzione non prima delle ore 10,30; i genitori ritardatari aspetteranno fuori dal cancello esterno di ingresso. Per tali bambini non può essere garantito il pasto, nel qual caso saranno consentite uscite temporanee per la consumazione casalinga;
  - c) ancora successivamente alle ore 10.30 gli ingressi sono comunque consentiti;
  - d) all'accumulo di 3 ritardi (punti b) e c)) l'ingresso a scuola è consentito solo dopo colloquio col dirigente scolastico;
- 3) Scuola Secondaria:
- a) l'ingresso al plesso è normalmente possibile entro e non oltre 5 minuti successivi all'orario previsto ovvero entro e non oltre le ore 8.10;
  - b) successivamente l'ingresso sarà consentito in un'unica soluzione non prima delle ore 9,05; i ragazzi aspetteranno nell'androne della scuola con la sorveglianza dei collaboratori scolastici;
  - c) ancora successivamente alle ore 9.05 gli ingressi sono comunque consentiti;
  - d) all'accumulo di 2 ritardi (punti b) e c)) l'ingresso a scuola è consentito solo dopo colloquio col dirigente scolastico;

#### C. Uscite anticipate

Le uscite anticipate occasionali devono essere limitate ai casi eccezionali per cui al raggiungimento di tre richieste per famiglia i coordinatori dei rispettivi plessi ne limiteranno la possibilità.

Per tali tipologie di permesso, i collaboratori scolastici sono tenuti a registrare il nominativo della persona che ritira l'alunno, assicurandosi, per altro, che rientri tra quelle già indicate nel relativo modulo (all. 1) per il ritiro.

In ogni caso le uscite anticipate sono consentite solo nei seguenti orari:

1. Scuole dell'Infanzia: non vi sono precise limitazioni se non nel numero massimo di richieste, a giudizio del relativo coordinatore di plesso;
2. Scuole Primarie: uscita dalle 12,30 alle 13,00 ovvero alle 14.30;
3. Scuola Secondaria: uscita coincidente col II intervallo didattico.

#### D. Varie

Non si concedono permessi di entrata e di uscita o di non permanenza alla mensa, se non in casi del tutto eccezionali: la richiesta deve essere fatta per iscritto da un genitore, compilando l'apposito modulo.

Per ritirare l'alunno prima della fine dell'orario scolastico è necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne munito di autorizzazione scritta.

Si raccomanda la massima puntualità e precisione sia nella compilazione di giustificazioni e richieste di autorizzazione sia nella restituzione delle cedole attestanti la ricevuta delle comunicazioni.

In caso di assemblee sindacali e di scioperi, la Presidenza informerà tempestivamente le famiglie della variazione di orario, della possibilità di svolgimento delle lezioni e della possibilità o meno di assicurare la vigilanza, del funzionamento o meno del trasporto scolastico.

### Art. 7 - Ricreazione, pause dell'attività didattica, mensa

Nella scuola primaria le attività didattiche avranno una prima pausa che non dovrà superare la mezz'ora (10,30-11,00) e, dopo il pasto giornaliero, gli alunni saranno impegnati in attività educativo- didattico-ricreative non richiedenti un particolare impegno intellettuale; entro un tempo congruo, orientativamente le ore 14,00, saranno riprese le attività previste dalla

programmazione.

Nella scuola secondaria il Collegio dei docenti, ad inizio anno scolastico, stabilisce i modi e i tempi degli intervalli giornalieri delle lezioni che orientativamente avranno le seguenti strutturazioni: due intervalli giornalieri di 10 minuti cadauno;

Gli alunni, sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, provvederanno a soddisfare le loro necessità ed a svolgere attività ricreativa possibilmente organizzata, evitando giochi e movimenti in spazi dove è presente il pericolo per la loro incolumità. È consigliabile non anticipare e/o posticipare la pausa, per non turbare il normale andamento delle lezioni.

Durante la *ricreazione* gli alunni dovranno restare sotto la diretta vigilanza dell'insegnante di classe, in aula o nei corridoi, senza allontanarsi. È proibito salire o scendere ad altri piani, correre e alzare la voce, in ogni caso è proibito giocare a pallone, anche in quei plessi in cui l'intervallo viene svolto in giardino.

Il gioco del pallone potrà essere effettuato durante l'interscuola, solo se autorizzato dal docente responsabile.

Per la scuola secondaria, in particolare, non è opportuno andare in bagno durante la prima e la quarta ora di lezione, successiva all'intervallo, salvo eccezioni.

Le uscite dalla classe sono regolate a discrezione dell'insegnante, che eviterà comunque di dare il permesso a più di un alunno alla volta.

Al termine dell'ora e durante il cambio di lezione deve essere vietato agli alunni di uscire di classe (tranne, eventualmente e a discrezione del docente, per andare in bagno uno alla volta), prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva.

I docenti, durante il cambio dell'ora, sono tenuti a:

- effettuare il cambio d'aula nel più breve tempo possibile;
- assicurarsi di avere sempre l'ausilio dei collaboratori scolastici per la sorveglianza e la vigilanza sugli alunni nella misura di almeno un collaboratore per piano.

Gli spostamenti degli allievi da un'aula all'altra e in tutti gli spazi della scuola devono avvenire con ordine e in silenzio.

Anche il momento della mensa deve essere considerato una preziosa occasione per l'educazione alla salute e alla convivenza civile.

Pertanto gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile e a seguire tutte le regole di buona educazione, che i docenti avranno cura di far rispettare, ad esempio: mangiare in silenzio, non alzarsi prima della fine del pasto, non sporcare gli ambienti, non sprecare il cibo, ecc.

Durante le riunioni degli organi collegiali e i ricevimenti dei genitori per colloqui con gli insegnanti, non è consentito che alunni e bambini sostino nei corridoi e negli spazi degli edifici scolastici senza la sorveglianza dei genitori.

## Art. 8 - Cellulari a scuola e comunicazioni dell'alunno con la famiglia

È consentito l'uso di smartphone, phablet, tablet e notebook personali esclusivamente per uso didattico nei modi e tempi indicati nelle programmazioni disciplinari; al contempo ne è severamente vietato l'uso per ogni altro utilizzo.

In violazione di tale disposizione, il dispositivo sarà requisito dall'insegnante e consegnato al dirigente che provvederà alla riconsegna ai genitori.

È comunque sconsigliato portare il cellulare a scuola, se non richiesto per motivi didattici, dato che all'alunno viene garantita, in caso di necessità, la possibilità di comunicare con la famiglia tramite il telefono della scuola; tali motivi non comprendono la dimenticanza di libri, quaderni, compiti, merende e quant'altro.

Entrambi i genitori sono pregati di lasciare in segreteria, all'atto dell'iscrizione, i numeri di telefono dell'abitazione del posto di lavoro e dei telefoni personali e di segnalare



immediatamente eventuali cambi di domicilio e di numeri telefonici.

### **Art. 9 - Accesso dei genitori alla scuola**

In nessun caso i genitori possono accompagnare i figli in classe o entrare nei locali della scuola, fatta eccezione per i genitori delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria.

Per queste ultime, solo in alcuni casi particolari, l'ingresso è consentito con le modalità deliberate dagli Organi Collegiali, che verranno comunicate dai docenti.

I genitori che, successivamente alla chiusura della porta di ingresso, volessero lasciare comunicazioni per gli insegnanti lo faranno tramite i collaboratori scolastici.

In particolare, al fine di non interrompere le attività didattiche, sono vietati tutti i contatti tra gli allievi e le rispettive famiglie (si pensi ad es. alla consegna di materiali didattici, merende o altro dimenticato a casa) ad eccezione di quanto strettamente necessario per motivi di salute.

Parimenti i genitori sono pregati di non richiedere colloqui telefonici con i docenti, i quali, durante l'attività didattica, non possono essere sottratti ai loro impegni.

### **Art. 10 - Oggetti di valore**

La scuola ritiene valido il principio educativo che l'alunno non porti a scuola oggetti di valore, (anche giochi), apparecchi elettronici (diversi da quelli citati all'art. 7), cellulari e somme di denaro.

In ogni caso l'Istituto non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati incustoditi e/o dimenticati.

### **Art. 11 - Benessere e salute degli alunni – Primo soccorso per alunni e personale**

Qualora un alunno manifestasse una indisposizione o uno stato febbrile, e in caso di infortunio, il docente è tenuto ad informare immediatamente la famiglia con la quale saranno decisi i primi provvedimenti da prendere.

In tutti quei casi in cui la situazione si presenti di dubbia gravità si deve richiedere l'immediato intervento del 118 e se ne deve dare comunicazione, oltre che alla famiglia, anche al Dirigente Scolastico.

Qualora si verificano casi di pediculosi, il genitore è tenuto a segnalarlo ai docenti che avranno cura di richiedere alle famiglie di tutti gli alunni della classe una dichiarazione relativa al controllo effettuato sui bambini/ragazzi.

Qualora sia riscontrato un caso di alunno con infestazione sarà immediatamente chiamato il genitore e richiesto un certificato medico per il rientro dell'alunno a scuola.

### **Art. 12 - Somministrazione di farmaci, consumo di alimenti, riammissione dopo trattamento con suture, medicazioni e apparecchi gessati**

La somministrazione di farmaci è disciplinata dalle Raccomandazioni del 25.11.2005, contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico e che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

Il personale docente e non docente non può essere autorizzato alla somministrazione di farmaci, se non in casi molto particolari di alunni che necessitano di medicine salva-vita.

Il genitore dovrà presentare richiesta al Dirigente Scolastico, allegando certificazione medica.

Copia del documento sarà fatta pervenire ai docenti di classe.

Per eventuale somministrazione di altri farmaci in orario scolastico è necessaria la presenza del genitore.

Gli alimenti portati in classe per un consumo collettivo (ad es. per festeggiare un compleanno) devono essere di sicura tracciabilità, provenienti da negozio, muniti di scontrino e accompagnati dalla lista degli ingredienti. Allo stesso tempo, i prodotti artigianali e/o facilmente deperibili devono essere portati a scuola direttamente dalla ditta produttrice che ne certificherà la data e l'ora di produzione nonché i tempi entro cui consumarli.

Per ciò che concerne la riammissione a scuola in caso di trattamento con suture, medicazioni e apparecchi gessati sono da considerarsi le indicazioni contenute nell'Intesa tra USR Toscana e la Federazione regionale Toscana degli Ordini dei Medici prot. 4973 del 28/03/2014.

### Art. 13 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi di istruzione finalizzati alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale o alle strutture produttive, ecc., costituiscono parte dell'attività educativa e didattica della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Queste, per l'appunto, non devono perseguire scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate, ma configurarsi come occasioni di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni con finalità di integrazione della normale attività della scuola.

Le brevi uscite dalla scuola, in orario di lezione, possono essere progettate anche di volta in volta, nel rispetto delle norme in vigore e delle procedure prescritte dai successivi capoversi.

L'effettuazione di visite guidate ed uscite più impegnative e di veri e propri viaggi di istruzione richiede invece un'accurata e specifica programmazione didattica e culturale con attenzione non solo agli aspetti didattico educativi ma anche a quelli logistico organizzativi e disciplinari.

Rientrano in tale categoria anche tutte quelle iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive, ecc.) previste dalla normale programmazione di classe con finalità di integrazione della normale attività scolastica che si svolgono a piedi o con l'uso di mezzi pubblici di trasporto, nell'arco del normale orario delle lezioni per visite a mostre, musei, monumenti.

Per tali attività all'inizio di ogni anno scolastico verrà richiesta un'autorizzazione globale; di volta in volta la famiglia sarà comunque avvertita.

Le iniziative di cui al presente articolo devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola: in ciascuna proposta devono essere esplicitate le finalità didattiche.

Le proposte devono essere approvate dal consiglio di classe, di interclasse o di intersezione e presentate al Consiglio di Istituto non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico e, per le visite programmate prima di tale termine, almeno un mese prima dell'effettuazione della stessa.

Per ogni classe sono permessi fino ad massimo di due viaggi di istruzione e altrettante visite guidate per ogni anno scolastico. Sono consentite eccezionalmente un numero maggiore di visite guidate se deliberate dal consiglio di classe e autorizzate dal dirigente scolastico.

Si eviterà di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe di legge e del consiglio di istituto.

Sarà cura di chi organizza il viaggio assumere tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del viaggio.

È cura della Segreteria, sulla base delle indicazioni dei docenti, acquisire un congruo numero di preventivi di spesa relativamente al mezzo di trasporto.

I costi devono essere contenuti; dovrà essere favorita la partecipazione delle classi al completo, salvo esclusione di qualche alunno per gravi motivi disciplinari, deliberata dal

Consiglio di Classe.

A favore di chi si trovasse in difficoltà economiche, il Consiglio di Istituto può stanziare una cifra equivalente al costo della visita guidata di un giorno.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni partecipanti; le deroghe possono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Se nella classe è inserito un alunno disabile, di norma è necessaria la presenza del docente di sostegno, salvo diversa valutazione del Consiglio di Classe.

Al termine di ogni viaggio o visita, uno degli accompagnatori stenderà una sintetica relazione da cui risulterà se lo scopo iniziale previsto è stato raggiunto, se l'organizzazione è stata efficiente, se il comportamento delle classi è stato soddisfacente, ed una scheda notizie sulla gita per facilitarne la ripetizione negli anni successivi.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e collaborativo per la buona riuscita dell'iniziativa al fine di prevenire ogni possibile disagio, difficoltà o incidente.

## Art. 14 – Organi collegiali

Le disposizioni normative inerenti agli organi collegiali sono contenute nel “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”.

Ciononostante, come accade per altre materie sull'istruzione, la scuola gode di un certo margine di autonomia che è opportuno, di seguito, regolamentare.

### Consiglio di classe.

È presieduto, anche in funzione di scrutinio intermedio e finale, dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da un suo delegato.

Il delegato, in mancanza di altra delega formale, coincide col coordinatore di classe, sezione o intersezione.

I verbali relativi ai lavori del consiglio sono firmati dal presidente di turno e dal segretario verbalizzante.

Nella scuola Secondaria, dato il consistente numero di docenti che superando il monte orario massimo da dedicare a tali organi collegiali ne sono talvolta esonerati, i docenti di ogni consiglio:

1. presentano al coordinatore di classe, annualmente designato, un piano di partecipazione e/o di esonero ai consigli stessi in ragione del Piano delle attività dei docenti deliberato dal Collegio dei docenti, ovvero,
2. comunicano di volta in volta al coordinatore di classe, entro due giorni dalla convocazione dei consigli e comunque prima dell'inizio dei medesimi organi collegiali, la loro assenza, giustificandone i motivi.

### Collegio dei docenti, Consiglio di istituto e Giunta Esecutiva

All'atto della convocazione, che avviene per email o per notifica sul registro elettronico, i membri riceveranno la copia del verbale dell'ultima seduta per la necessaria approvazione che può avvenire anche senza la lettura seduta stante: i membri dei rispettivi organi collegiali infatti potranno leggere il verbale prima della seduta e richiederne le modifiche che ritengano opportune; se il verbale dovesse essere modificato dopo l'invio contestuale alla convocazione allora esso sarà rinotificato ovvero obbligatoriamente letto durante la seduta, quanto meno per la parte modificata e non notificata.

Parimenti, in allegato alla convocazione, saranno notificati gli altri documenti utili alla discussione collegiale.

### Regolamento speciale per il Consiglio di Istituto e per la Giunta Esecutiva

#### *Art. 1 - Ambito di applicazione*

1. il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;
2. Le modalità telematiche, come di seguito declinate, sono alternative ed efficaci per tutti gli effetti, alla modalità in presenza.
3. Spetta al presidente dell'organo collegiale concedere la possibilità, ai partecipanti alla seduta, di parteciparvi a distanza.

#### *Art. 2 - Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, oppure che la sede di incontro sia virtuale, ossia, nello specifico:

- a. modalità mista: uno o più dei componenti l'organo partecipa a distanza;
- b. modalità virtuale: tutti i partecipanti partecipano mediante l'uso di software o piattaforme Web;

#### *Art. 3 - Requisiti tecnici minimi*

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;

2. Le strumentazioni e le tecnologie idonee adottate devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione.

3. Sono considerate tecnologie idonee tutte quelle che, nel presente e nel futuro, possano garantire quanto previsto dal presente articolo e quanto, in relazione agli sviluppi tecnologici, sia comunque ritenuto idoneo dal Consiglio di Istituto.

#### *Art. 4 - Svolgimento delle sedute*

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, ossia:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

2. la sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta;

3. per quanto attiene alla partecipazione in remoto e alle modalità di espressione di voto si distinguono le seguenti possibili evenienze:

- a) preliminarmente, il presidente della seduta deve rendere noto un recapito email e/o l'indirizzo di un servizio di messaggistica, attestando che tutti i membri dell'organo collegiale possano inviare comunicazioni istantanee;
- b) gli interventi durante le sedute collegiali avvengono con le consuete modalità mentre coloro che siano temporaneamente impossibilitati a collegarsi invieranno un messaggio al Presidente il quale si fa portavoce delle istanze, di voto ovvero di intervento al dibattito, dell'assente temporaneo;
- c) se un membro dovesse riscontrare l'impossibilità tecnica di continuare il collegamento all'organo collegiale sarà considerato assente giustificato se invierà, entro un termine di 24 ore, contestuale comunicazione al Presidente;

1. le votazioni a scrutinio segreto avverranno con metodologie e software che ne garantiscano la segretezza, quali sondaggi su chat Telegram, modulo di Google e altri analoghi.

*Art. 5 – Verbale e regolarizzazione delle sedute*

1. Le sedute di cui al presente regolamento sono normalmente verbalizzate e conterranno, anche in maniera aggregata, le tipologie di collegamento e gli strumenti hardware e software usati dai partecipanti;

2. le firme in calce ai verbali sono apposte con le consuete modalità ma ad esse sono validamente alternative le seguenti modalità purché ottemperate contemporaneamente:

i. il verbale viene mandato a tutti i componenti dell'organo collegiale per il tramite del sistema di comunicazione ufficiale dell'Istituto (ora ClasseViva);

ii. i firmatari del verbale rispondono alla comunicazione col testo "APPROVATO" nell'apposito campo di risposta;

2. ogni altra forma di regolarizzazione dei verbali può essere proposta e praticata, anche se non inserita nel contestuale odg, a condizione che sia decisa all'unanimità dei presenti e abbia carattere temporaneo ossia relativo alla singola seduta in cui viene adottata.

Organo di Garanzia

Tale organo, composto come evidenziato nell'art. 24, viene interpellato per contestare una sanzione disciplinare.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI IMPRUNETA**  
**Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e**  
**Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **REGOLAMENTI E CRITERI DI SETTORE**

### **Art. 15 - Regolamento scuole dell'infanzia**

#### **Ingresso ed uscita alunni**

##### **A) INGRESSO**

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

Il servizio di pre-scuola, dove previsto, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 è assicurato dal personale comunale (servizio a domanda individuale, a carico delle famiglie).

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso della sezione dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti, personale ATA) sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco.

##### **B) USCITA**

L'uscita avviene dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

Il bambino potrà essere prelevato all'ingresso della sezione da un genitore o da persone maggiorenni autorizzate, con delega del genitore, presentando un documento d'identità.

Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nei primi mesi (fino a Natale) è flessibile.

I ritardi all'entrata e all'uscita saranno registrati su un apposito registro. Qualora siano superiori a tre, verrà comunicato al Dirigente Scolastico.

I bambini possono essere consegnati all'uscita a persone diverse dai genitori solo nel caso in cui siano:

- i) preventivamente autorizzate con delega sottoscritta alla presenza della relativa insegnante ovvero del dirigente scolastico. Alla delega verranno allegati le copie conformi dei documenti di riconoscimento del delegato;
- ii) maggiorenni;
- iii) in possesso del documento di riconoscimento in originale.

##### **Uscite anticipate**

È prevista, solo per i bambini di tre anni e in casi eccezionali, un'uscita antimeridiana **senza refezione**:

- dalle ore 12:15 alle ore 12:30 scuola dell'infanzia "Luca Della Robbia"

- dalle ore 12:45 alle ore 13:00 scuole dell'infanzia "Buondelmonte dè Buondelmonti" e "Maria Maltoni"

In questo caso i genitori, o le persone maggiorenni autorizzate, aspetteranno nell'atrio della scuola e i bambini saranno accompagnati dal personale ATA.

### **Assenze**

Dopo trenta giorni di assenze non giustificate il bambino sarà sostituito da altri in lista di attesa.

Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico, qualora superino i 6 giorni consecutivi, compresi sabato e domenica.

È data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione scritta alla scuola per giustificare un periodo di assenza superiore ai cinque giorni dovuto a particolari esigenze familiari.

### **Mensa**

La frequenza alla mensa è **obbligatoria** poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza.

I pasti si prenotano giornalmente comunicando la presenza a mensa al personale incaricato, secondo le procedure stabilite, entro l'orario stabilito.

I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

### **Comportamento**

Il comportamento degli adulti e dei bambini deve essere improntato al rispetto di sé stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.

È vietato far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

### **Partecipazione alle attività**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

Le uscite didattiche saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Per ciascuna uscita didattica è richiesta un'autorizzazione firmata dai genitori.

Durante le uscite, le insegnanti potranno essere coadiuvate dal personale ATA con riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni.

All'inizio della frequenza nella Scuola dell'Infanzia i genitori possono firmare una liberatoria, da convalidare ogni anno scolastico, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

Per poter essere contattati in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.

I genitori sono pregati di telefonare alle insegnanti soltanto per le urgenze.

Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali,

che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche; pertanto sono vivamente invitati a partecipare e, per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, i bambini non devono essere presenti.

#### Art. 16 - Regolamento utilizzo strumenti tecnologici

La scuola, nell'arco dell'attività didattica giornaliera, usufruisce di una quantità, sempre più crescente, di apparecchiature tecnologicamente avanzate che necessitano di un corretto utilizzo onde evitare un inutile spreco di risorse.

Per tutelare il patrimonio tecnologico, svilupparne le possibilità didattiche e divulgarne le potenzialità all'interno di tutta la comunità scolastica il MIUR ha stabilito che ogni scuola abbia un Animatore digitale.

Per **una corretta convivenza con le nuove tecnologie** la scuola ha predisposto il seguente regolamento:

- per eventuali problemi con qualsivoglia apparecchiatura tecnologica inviare una segnalazione indicando chiaramente l'aula, l'apparecchiatura e il problema riscontrato;
- per calibrare le LIM, operazione comunque periodicamente necessaria, andare nel **menu ricerca**, digitare **calibrazione**, **individuare dove si trova la funzione** di calibrazione (cambia a seconda del tipo di LIM) e seguire le istruzioni;
- **è categoricamente vietato installare software**, se non preventivamente autorizzati dal DS (devono essere liberi da licenza d'uso o open source); qualora qualcuno avesse provveduto ad installare qualche programma per cui la scuola non ha la licenza d'uso (tipo Microsoft Office) è pregato di disinstallarlo subito o indicare su quale computer si trova;
- **è necessario spegnere la LIM durante l'intervallo** o mettere il computer in standby richiudendolo nell'apposito mobile;
- è opportuno limitare l'uso di chiavette personali che potrebbero contenere virus;
- alla fine dell'utilizzo:
  - A. spegnere tutto;
  - B. anche durante l'attività didattica spegnere il videoproiettore, se non lo si usa;
  - C. **chiudere il mobiletto e riportare le chiavi in segreteria.**
- per il collegamento ad internet ogni docente utilizzerà il proprio account personale (di cui è responsabile) e da cui si disconetterà alla fine della propria lezione.

Ad ogni buon conto l'Animatrice digitale avrà cura di inserire, sul sito Internet della scuola ovvero nella sezione appositamente dedicata del registro digitale, un'aggiornata lista di F.A.Q. inerenti alle problematiche che le verranno segnalate.

La maggior parte dell'hardware contenuto nell'Aula Informatica non è di proprietà della scuola per cui si raccomandano gli insegnanti di porre particolare attenzione al loro utilizzo e soprattutto al loro trasposto al di fuori della medesima aula.

#### Art. 17 - Regolamento concessione utilizzo dei locali scolastici, consegna chiavi e codice d'allarme

##### CONSIDERATO/E

- A. le convenzioni che si stipulano annualmente con Enti esterni a cui, per prassi consolidata, vengono consegnate le chiavi della scuola e il codice di allarme del plesso "Ghirlandaio" di Tavarnuzze per l'accesso all'istituto in orario extra scolastico (dalle 16,30 fino alle 23,00);



- B. che l'Istituto scolastico non può assumere l'onere di spesa relativo all'impiego di un proprio collaboratore scolastico per la vigilanza e le pulizie in orario serale e/o festivo;
- C. che gli Enti, in proprio, provvedono alla copertura assicurativa di eventuali:
  - a. infortuni sia per il proprio personale docente e sia per i discenti;
  - b. danni materiali, di qualsiasi specie, alle strutture scolastiche,
- D. che, per ogni Ente cui si concede l'uso dei locali scolastici, il Comune di Impruneta sarà preventivamente informato e di conseguenza rilascerà relativo consenso ovvero diniego;

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA QUANTO SEGUE

- I. La chiave di ingresso del portone e il codice d'allarme del plesso "Ghirlandaio" di Tavarnuzze sono consegnate al personale scolastico di cui all'allegato n. 1 in cui si evincono le generalità del personale, la relativa qualifica, la data e l'ora di consegna;
- II. La chiave di ingresso del portone e il codice d'allarme del plesso "Ghirlandaio" di Tavarnuzze sono consegnate ai relativi referenti degli Enti esterni di cui all'allegato n. 2 in cui si evincono le generalità del referente, la relativa qualifica all'interno dell'Ente di provenienza, gli estremi del consenso comunale (punto D), i dati identificativi delle polizze assicurative (punto C), la data e l'ora di consegna;
- III. Parimenti a quanto indicato al punto I saranno consegnate le chiavi degli altri plessi e i relativi codici d'allarme;
- IV. Periodicamente, presumibilmente a cadenza annuale, i codici d'allarme saranno modificati e riconsegnati ai loro regolari fruitori inseriti negli allegati nn. 1 e 2. Di tale procedura verrà redatto un apposito verbale da allegare al presente regolamento da inviare al comune di Impruneta.

## Art. 18 – Piano permanente per la raccolta differenziata

### Premessa

Il presente Piano Permanente vuole essere uno strumento atto a instaurare, e soprattutto monitorare, i comportamenti virtuosi che tutta la comunità pone in essere al fine di effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nei plessi scolastici.

Scopo ultimo è sedimentare un sana abitudine alla differenziazione corretta del rifiuto.

### Strumenti

- 1. In **ogni plesso** dovranno sempre essere presenti i seguenti contenitori per la raccolta differenziata, così collocati:
  - a) **in ogni classe** un contenitore per la raccolta della **carta**;
  - b) In **ogni corridoio** uno o più (a seconda della lunghezza dello stesso corridoio) dei seguenti contenitori:
    - **plastica** – grande capacità tipo bidone da giardino;
    - **indifferenziato** – piccola capacità tipo contenitore risme di carta;
    - **organico** – piccola o media capacità.
- 2. I contenitori dovranno essere corredati del relativo **cartello informativo**, fornito da Alia, stampato ed eventualmente plastificato dalla scuola:
  - Cartelli informativi e altro materiale stampabile sono sul sito all'indirizzo <http://www.icprimolevi.edu.it/ptof/>;

- la macchina per plastificare è presso il plesso “B. de Buondelmonti”: si possono lasciare i cartelli da plastificare al front-office del plesso Ghirlandaio e ritirarli successivamente;
- in generale, la percentuale di materiale da riciclare per ciascuna tipologia è la seguente:
  - carta 60%
  - plastica 25%
  - organico 10%
  - indifferenziato 5%.

Tali percentuali sono utili per la predisposizione dei relativi contenitori.

3. Nel caso che i materiali di cui ai punti precedenti venissero a mancare o fossero irrimediabilmente danneggiati, il referente di plesso competente dovrà darne comunicazione al referente per l'educazione ambientale o al Dirigente Scolastico, in modo che si possa effettuare una pronta sostituzione. Ad ogni modo i contenitori potranno avere anche “*un'origine artigianale*” dal momento che Alia non ne distribuisce.
4. I docenti continueranno a proporre agli alunni di ogni ordine scolastico progetti che possano accrescere la loro sensibilità alle tematiche ambientali e all'importanza di uno sviluppo sostenibile, in cui il riciclo è uno degli elementi fondamentali. In questa ottica l'istituto ha aderito all’”Agenda 2030”.
5. Il referente per l'ecosostenibilità avrà cura di distribuire periodicamente, o comunque quando necessario, gli opuscoli informativi dell'azienda che cura lo smaltimento dei rifiuti.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio operativo del sistema di raccolta, della sua implementazione e correttezza, è un atto di didattica formativa continua. Docenti e coordinatori di plesso attueranno le strategie più disparate per il perseguimento dell'obiettivo. Qui, non esaustivamente, se ne esplicitano alcune:

- per ogni classe e per ogni tipologia di raccolta, limitatamente alle classi primaria e secondaria e/o per gli allievi dell'Infanzia a fine ciclo, possono essere nominati dei responsabili per la raccolta;
- il momento della raccolta generale da parte dei collaboratori scolastici può essere concordato e quindi svolto insieme agli allievi;
- I docenti, quando un alunno chiede di poter alzarsi per gettare un rifiuto, chiedono di esplicitare il contenitore corretto.
- La scuola o il plesso può monitorare la quantità di rifiuti raccolti in modo differenziato e pubblicare sulla bacheca scolastica report sull'andamento della raccolta di rifiuti.
- La scuola o il plesso può organizzare gare fra le classi per stabilire chi produce meno rifiuti non differenziati in modo da mantenere alta la motivazione al riciclo.

### **Art. 19 – Criteri di validazione dell'anno scolastico**

#### **Introduzione**

Nella Scuola Secondaria di I grado per poter validare l'anno scolastico non è consentito superare il 25% di giorni di assenza. In deroga a tale limite la scuola adotta dei criteri per stabilire quali tipologie di assenze possano non rientrare nel computo.

Il Consiglio di Classe, prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio, esamina la validità dell'anno scolastico in base al raggiungimento della frequenza minima richiesta, tenendo eventualmente conto della documentazione acquisita e dei criteri di deroga deliberati dal Collegio dei Docenti.

Successivamente, constatata la regolarità amministrativa dell'anno scolastico, delibera l'ammissione o meno alla classe successiva o all'esame di stato in base alle valutazioni disciplinari.

Il Consiglio di classe provvede periodicamente a verbalizzare quanto valutato ed accertato in merito alle assenze ed eventualmente ad informare la famiglia fornendo informazioni aggiornate della quantità oraria di assenze accumulate.

### **Monte orario**

Il monte ore annuale di riferimento è quello complessivo e non quello delle singole discipline ed è calcolato sommando le seguenti tipologie:

1. 30h sett. X 33 settimane;
2. orario settimanale previsto, per ogni singolo studente, per lo Strumento musicale;
3. tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe svolte anche in orario extrascolastico quali, ad esempio, uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione che devono essere regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Non hanno rilevanza le autorizzazioni rilasciate dal dirigente alle uscite continuative; queste vanno comunque computate come assenze tranne nei casi in cui rientrino in quelle per le quali sono previste le deroghe.

### **Tipologie di assenze**

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

1. grave disagio socioculturale, accertato dai servizi sociali;
2. alunni stranieri inseriti a scuola ad anno scolastico iniziato;
3. partecipazione ad attività agonistiche richieste e certificate da federazioni nazionali o regionali;
4. motivi di salute pari o superiori a 5 giorni quali ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente debitamente certificate;
5. visite specialistiche ospedaliere e day hospital, anche riferite ad un solo giorno, debitamente certificate;
6. gravi motivi personali e/o di famiglia, debitamente certificati, quali, ad esempio:
7. patologie che impediscono la frequenza scolastica;
8. provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
9. separazione dei genitori;
10. gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
11. rientro nel o dal paese d'origine per motivi legali;
12. trasferimento della famiglia.
13. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
14. assenze degli alunni giostrai ovvero nomadi qualora non sia possibile un controllo preciso delle stesse nel fascicolo personale o di un elenco di frequenze e/o assenze che segua l'alunno negli spostamenti da una scuola all'altra.

Sono considerate ore di assenza le entrate in ritardo e le uscite anticipate di più di 15 minuti quando non determinate e comunicate dalla scuola.

Sono considerate ore di presenza:

- le entrate posticipate e le uscite anticipate per motivi organizzativi (elezioni, concorsi, calamità naturali, scioperi del personale, mancanza del personale);
- i giorni di chiusura disposti dalla scuola o dalle autorità;
- le entrate posticipate e le uscite anticipate per scelta di non avvalersi dell'insegnamento di IRC.

Nel caso di alunni con disabilità o bisogni educativi speciali si fa riferimento a quanto previsto nel PEI o nel PDP.

## Art. 20 – Criteri per la formazione delle classi

### A. CRITERI GENERALI COMUNI

#### 1. Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità.

##### 1.1. Il Dirigente scolastico:

- a. inserisce gli alunni disabili nelle classi rispettando la normativa ministeriale e tenendo conto delle indicazioni del gruppo di lavoro della scuola di provenienza;
- b. valuta l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile;
- c. nel caso vi siano più alunni disabili, essi vengono assegnati equamente nelle sezioni/classi.

#### 2. Inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

##### 2.1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione preposta in accordo col Dirigente preveda l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

##### 2.2. Il Collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: *“la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri”*. (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999).

##### 2.3. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione composta da almeno due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto e da un membro della commissione accoglienza nominati dal Dirigente.

##### 2.4. Il Dirigente scolastico accetta l'iscrizione dei minori privi di permesso di soggiorno (c.m. n. 5/1994).

#### 3. Inserimento nella scuola dell'Infanzia per gli iscritti dopo la scadenza dei termini.

##### 3.1. Entro il 31/12 di ogni anno saranno accolti, nei limiti della disponibilità dei posti, le bambine e i bambini che non hanno mai frequentato una scuola dell'Infanzia;

##### 3.2. Entro il 30/04 di ogni anno saranno accolti, nei limiti della disponibilità dei posti, le bambine e i bambini iscritti in seguito a trasferimento del nucleo familiare e già frequentanti altri istituti.

#### 4. Obiettivi comuni.

##### 4.1. I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe: eterogeneità di genere, di

- provenienza socio-culturale, di preparazione di base, di difficoltà per disturbo specifico dell'apprendimento;
  - b. l'omogeneità tra le classi parallele;
  - c. la parità di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.
- 4.2. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno presenti eventuali indicazioni dei docenti della scuola di provenienza, riguardo a ritmo e modalità di apprendimento, comportamento, situazione di famiglia.
  - 4.3. Il dirigente scolastico potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.
  - 4.4. Gli alunni che si iscrivono per trasferimento in corso d'anno vengono inseriti nelle classi dal Dirigente scolastico sentito il parere dei docenti del plesso.
- 5. Situazione di esubero.**
- 5.1. In caso di esubero di iscrizione all'istituto e/o al plesso viene formulata una graduatoria in riferimento ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto (vedi Allegato A – istituto e Allegato B – plesso).
  - 5.2. Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia successive al termine di scadenza indicato dal Ministero sono collocate in coda alla lista di attesa, considerando in ordine i criteri di residenza, della maggiore età, della data di presentazione della domanda.

## B. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI: Scuola Secondaria I grado

1. Il Dirigente Scolastico forma le classi in applicazione del punto A).
2. Fratelli/sorelle che si avvicendano senza interruzione di anni scolastici saranno collocati nella medesima sezione, su richiesta dei genitori.
3. Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti o richiesta della famiglia.
4. Lingua straniera:  
sulla base dell'organizzazione pregressa dell'Istituto la scelta della seconda lingua comunitaria è presa in considerazione solo in ultima istanza e comunque in subordine ai criteri elencati ai punti A) e B).  
In caso di esubero di richieste di seconda lingua straniera, la sezione è formata sorteggiando gli alunni in base alla proporzione tra il numero dei richiedenti e il numero delle sezioni che si possono istituire per disponibilità di organico: il sorteggio, in forma pubblica, avviene garantendo i criteri di eterogeneità di genere e di preparazione di base (risultati di ammissione).  
Su richiesta, gli alunni di madrelingua hanno la precedenza all'inserimento nella sezione di seconda lingua.
5. Plesso:  
in caso di esubero di richieste di plesso viene formulata una graduatoria in riferimento ai criteri deliberati dal consiglio di Istituto (vedi Allegato B);
6. Corso ad indirizzo musicale:  
L'attribuzione dello strumento è effettuata in base alla prova orientativo-attitudinale, tenuto conto delle preferenze espresse.

**Art. 21 – Criteri di precedenza nell'ammissione all'istituto nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza**

**Scuola dell'infanzia**

Presenza certificazione L. 104	precedenza assoluta
Residenza nel Comune di Impruneta	punti 35
almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta	punti 10
Residenza nei comuni limitrofi	punti 2
Famiglia seguita dai servizi sociali	punti 10
Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria,...)	punti 10
Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto	punti 5
Genitori entrambi lavoratori	punti 5

1. A parità di punteggio precede l'età maggiore.
2. Viene riconosciuto il diritto all'iscrizione ai bambini residenti che compiono 4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; in ogni caso possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni non oltre il 31 gennaio dell'a.s. di riferimento dell'iscrizione, i quali inizieranno a frequentare a partire dal 15 gennaio.

**Scuola primaria**

Presenza certificazione L. 104	precedenza assoluta
Residenza nel Comune di Impruneta	punti 35
almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta	punti 10
Residenza nei comuni limitrofi	punti 2
Famiglia seguita dai servizi sociali	punti 10
Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria,...)	punti 10
Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto	punti 5
Genitori entrambi lavoratori	punti 5

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

**Scuola secondaria**

Presenza certificazione L. 104	precedenza assoluta
Avere frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto	punti 70
Residenza nel Comune di Impruneta	punti 35
almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta	punti 10
Residenza nei comuni limitrofi	punti 2
Famiglia seguita dai servizi sociali	punti 10
Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento	

di un genitore disposto da autorità giudiziaria,...)	punti 10
Fratello/sorella frequentante altra scuola dell'Istituto	punti 5
Fratello/sorella frequentante la scuola secondaria dell'Istituto	punti 5
Genitori entrambi lavoratori	punti 5

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

**Art. 22 – Criteri di precedenza nell'ammissione al plesso nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza**

**Scuola dell'infanzia**

Presenza certificazione L. 104	precedenza assoluta
Residenza in località del comune di Impruneta di pertinenza del plesso	punti 60
Residenza nel Comune di Impruneta	punti 35
Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta	punti 10
Residenza nei comuni limitrofi	punti 2
Famiglia seguita dai servizi sociali	punti 10
Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria,...)	punti 10
Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto	punti 5
Genitori entrambi lavoratori	punti 5

1. A parità di punteggio precede l'età maggiore.
2. Viene riconosciuto il diritto all'iscrizione ai bambini residenti che compiono 4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa. I bambini anticipatari vengono ammessi alla frequenza a partire dalla seconda metà del mese di gennaio.

**Scuola primaria**

Presenza certificazione L. 104	precedenza assoluta
Residenza in località del comune di Impruneta di pertinenza del plesso	punti 60
Residenza nel Comune di Impruneta	punti 35
Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta	punti 10
Residenza nei comuni limitrofi	punti 2
Famiglia seguita dai servizi sociali	punti 10
Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria,...)	punti 10
Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto	punti 5
Genitori entrambi lavoratori	punti 5

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

## Art. 23 – Corso ad indirizzo musicale - Criteri di ammissione e relative procedure

L'indirizzo musicale è una prerogativa specifica della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto che, attraverso lezioni individuali e d'insieme, tende ad arricchire la crescita dell'alunno e ad affinarne l'armonia personale e la sensibilità artistica.

La scuola offre la possibilità di poter iniziare lo studio di uno strumento musicale in modo completamente gratuito con un corso apposito integrato nella programmazione educativo-didattica dei consigli di classe e del collegio dei docenti.

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria. Gli alunni interessati vengono convocati per sostenere una prova orientativo-attitudinale come previsto dalla normativa vigente in materia.

Tale prova viene formulata con lo scopo di conoscere le naturali capacità dell'alunno e non sono necessarie esperienze pregresse. Dopo tale prova, viene stilata e pubblicata una graduatoria, in base ai punteggi totali riportati da ciascun alunno in aderenza con i criteri stabiliti in via preliminare dalla commissione.

Sulla base della disponibilità dei posti, viene decretata l'ammissione al corso.

Per gli alunni eventualmente non ammessi al corso la scuola prevede due modalità distinte di comunicazione:

- se il numero non supera le cinque unità i genitori degli allievi interessati saranno avvisati telefonicamente. Nella graduatoria finale di ammissione al corso non sarà fatta menzione dei non ammessi
- in tutti gli altri casi nella graduatoria finale di ammissione al corso sarà fatta menzione dei non ammessi.

In ogni caso gli allievi non ammessi sono normalmente graduati e possono rientrare nel corso a seguito di rinunce degli ammessi.

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e della conseguente graduatoria.

La scelta dei docenti nell'assegnazione dello strumento, non è sindacabile anche se, nei limiti del possibile, si terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Nella scuola è previsto l'insegnamento degli strumenti: Flauto traverso, Violino, Chitarra e Pianoforte.

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e di un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

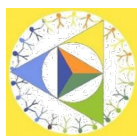
Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

## Art. 24 – Criteri per l'assegnazione dei devices tecnologici

1. **Priorità:** alunni disabili (L. 104);
2. **II Priorità:** alunni con DSA e/o con BES:
  - a. con preferenza in ordine:



- i. al grado di comorbilità;
    - ii. alla gravità dei DSA;
    - iii. alla tipologia e alla gravità dei BES;
  - b. le preferenze di cui al punto 2. a., quando determinino una preferenza opinabile, saranno oggetto di discussione e determinazione da parte dei docenti dei bambini e dei ragazzi interessati.
- 3. **Preferenze in prossimità dell'esaurimento delle disponibilità:**
  - a. valutazione di merito, a cura degli insegnanti interessati, in ordine:
    - i. agli alunni appartenenti a famiglie con difficoltà economiche, da certificare a mezzo ISEE;
    - ii. agli alunni di famiglie numerose con riguardo al numero di figli;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI IMPRUNETA**  
**Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e**  
**Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**DISCIPLINA**

**Art. 25 – Provvedimenti disciplinari – Sanzioni**

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

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è predisposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Le mancanze degli alunni potranno essere segnalate da qualsiasi docente (anche non della classe), indicando chiaramente i motivi sul registro della classe di appartenenza dell'allievo, o comunicate al coordinatore.

Queste disposizioni d'ordine generale, per la sicurezza degli alunni, per una serena e civile convivenza, possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico dal dirigente scolastico, sentiti i pareri degli oo. cc. competenti.

Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dagli organi collegiali competenti (Consiglio di Classe per allontanamento inferiore a 15 giorni, Consiglio di Istituto per allontanamento superiore a 15 giorni).

Parimenti, la scuola attua dei meccanismi premiali nei confronti di alunni e classi particolarmente meritevoli di encomio. Tali meccanismi, inserendosi nel processo più ampio della Rendicontazione Sociale, implicano il riconoscimento del merito da parte delle istituzioni più rappresentative del territorio.

**Art. 26 – Tabelle riepilogative dei provvedimenti disciplinari**

Nelle tabelle seguenti sono indicate le categorie delle principali mancanze disciplinari, le relative sanzioni e l'organo deputato a irrogarle.

In ogni tabella è riportato il principio ispiratore del corretto comportamento da perseguire, di seguito elencati:

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli obblighi di studio;
- gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del capo di istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il massimo rispetto (anche formale);

- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola;
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola.

<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSOLVERE GLI OBBLIGHI DI STUDIO</b>		
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI - PROVVEDIMENTI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
Ritardi ripetuti senza giustificazione	Dopo tre ritardi non giustificati convocazione genitori	Docente
Mancanza di assiduità negli impegni di studio (es. mancata esecuzione dei lavori a casa)	Secondo gravità e reiterazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> <li>• sospensione dall'intervallo eventualmente anche per svolgere i lavori non eseguiti</li> <li>• convocazione dei genitori</li> <li>• comunicazione al Dirigente Scolastico</li> </ul>	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Alterazione documenti scolastici (falsificazioni firme, valutazioni, ...)	Convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico

<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO DI ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO (ANCHE FORMALE)</b>		
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI - PROVVEDIMENTI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
Rispondere in modo maleducato usando un linguaggio non idoneo. Insulti e offese a persone. Atti di violenza fisica o psicologica.	Secondo gravità e reiterazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale con invito alla riflessione sul comportamento</li> <li>• comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> <li>• sospensione dall'intervallo</li> <li>• attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, piccole manutenzioni, riordino di archivi o biblioteca, compiti aggiuntivi)</li> <li>• convocazione dei genitori</li> <li>• sospensione da una o più uscite didattiche</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> </ul>	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Chiacchierare disturbando o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	<p>Richiamo verbale con invito alla riflessione sul comportamento.</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> <li>• convocazione dei genitori</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p>
--	--	---

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA		
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI - PROVVEDIMENTI	ORGANI COMPETENTI
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio.	<p>Richiamo verbale con invito alla riflessione sul comportamento.</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> </ul>	<p>Docente</p>
Portare a scuola e usare giochi e oggetti non pertinenti alle attività scolastiche e/o pericolosi.	<p>Gli oggetti verranno presi in custodia dal docente che provvederà a consegnarli ad un familiare.</p>	<p>Docente</p>
Usare il telefono cellulare per motivi non didattici	<p>Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.</p> <p>Al secondo richiamo ritiro del telefono e riconsegna al genitore.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Comportamenti particolarmente gravi che, non tenendo conto delle disposizioni in materia di sicurezza, mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui.	<p>Secondo gravità e reiterazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;</li> <li>• sospensione dall'intervallo;</li> <li>• attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, piccole manutenzioni, riordino di archivi o biblioteca, compiti aggiuntivi);</li> <li>• convocazione dei genitori;</li> <li>• comunicazione scritta del Dirigente scolastico ai genitori;</li> <li>• sospensione da una o più uscite didattiche;</li> <li>• sospensione dalle lezioni.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

**GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI - PROVVEDIMENTI	ORGANI COMPETENTI
Uso volontariamente scorretto delle attrezzature e dei sussidi didattici.	Secondo gravità e reiterazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;</li> <li>• sospensione dall'intervallo;</li> <li>• attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, piccole manutenzioni, riordino di archivi o biblioteca, compiti aggiuntivi);</li> <li>• convocazione dei genitori;</li> <li>• sospensione da una o più uscite didattiche;</li> <li>• sospensione dalle lezioni.</li> </ul>	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Danneggiare gli oggetti altrui	Comunicazione alla famiglia. Risarcimento del danno. Comunicazione al dirigente scolastico.	Docente Dirigente scolastico
Arrecare danni al patrimonio scolastico.	Secondo gravità e reiterazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;</li> <li>• risarcimento pecuniario o ripristino-riparazione degli oggetti danneggiati;</li> <li>• sospensione dall'intervallo;</li> <li>• attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, piccole manutenzioni, riordino di archivi o biblioteca, compiti aggiuntivi);</li> <li>• convocazione dei genitori;</li> <li>• comunicazione scritta del Dirigente scolastico ai genitori;</li> <li>• sospensione da una o più uscite didattiche;</li> <li>• sospensione dalle lezioni.</li> </ul>	Docente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Sporcare intenzionalmente i locali	L'alunno provvederà personalmente alle operazioni di pulizia. In caso di reiterazione: nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Nel caso in cui la classe fosse lasciata in condizioni indecorose, il collaboratore scolastico, sentiti le vicarie o il coordinatore del plesso o il dirigente, è sollevato dalla pulizia della stessa. Ad occuparsene saranno, il giorno seguente, gli stessi alunni.	Docente

## Art. 27 – Procedure di irrogazione e impugnazione delle sanzioni disciplinari

### 1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare:

- a. convocazione dell'alunno, o degli alunni presenti ai fatti, per chiarimenti sull'accaduto da parte del dirigente scolastico. Questa fase potrebbe non essere possibile per temporanea assenza del dirigente nel qual caso i fatti contestati sono comunque rinvenibili nella nota disciplinare annotata dal docente di turno;
- b. convocazione dell'alunno, alla presenza dei genitori, per l'esposizione delle proprie ragioni mediante una o più modalità tra le seguenti:
  - i. colloquio privato con il dirigente;
  - ii. colloquio privato con il dirigente e chiunque altro in qualità di testimone dei fatti. Qualora dovesse trattarsi di minorenni la dirigenza acquisirà preventivamente il necessario consenso genitoriale;
  - iii. colloquio all'interno del medesimo consiglio di classe.
- c. in alternativa ovvero contestualmente a quanto sopra è possibile che l'alunno consegni una memoria scritta dell'accaduto;
- d. convocazione del Consiglio di classe, ad esclusione dei genitori che ne fanno parte, per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;
- e. contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite raccomandata o consegna a mano ai genitori dell'alunno.

### 2. Ricorso.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola secondo il sistema di impugnazione indicato nel D.P.R. 235/07.

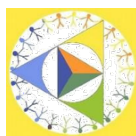
### 3. Organo di garanzia.

È composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto fra coloro anche non facenti parte del Consiglio ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti, in caso di incompatibilità. Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

### 4. Procedura d'urgenza.

In casi eccezionali, ossia qualora il comportamento scorretto dell'alunna o dell'alunno sia palese e di grave entità, il dirigente scolastico, effettuate le procedure previste al punto 1.a., può direttamente procedere alla sanzione previa comunicazione orale ai genitori e al rispettivo coordinatore di classe.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI IMPRUNETA**  
**Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e**  
**Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**VARIE**

**Art. 28 – Pubblicizzazione**

All'albo della scuola, nelle diverse sedi, è affissa copia dei documenti e delle comunicazioni inviate alle famiglie riguardanti azioni e momenti della vita della scuola. Documenti e comunicazioni sono consultabili nel sito dell'istituto.

Si raccomanda la restituzione nei tempi richiesti delle cedole relative alle comunicazioni.

Il Regolamento di Istituto, il P.T.O.F., le programmazioni dei Consigli e delle diverse discipline saranno disponibili dal mese di novembre.

Per ogni altra competenza demandata al Consiglio di Istituto e non prevista dal presente regolamento, si procederà con delibere assunte all'occorrenza.

Ogni modifica da apportare al presente regolamento dovrà essere soggetta ad apposite delibere degli oo. cc. competenti.

**Art. 29 – Opere di beneficenza**

L'istituto scolastico può ricevere donazioni da enti esterni, pubblici o privati che siano, e può offrire strumenti e materiali in concessione gratuita a soggetti sia interni che esterni; quello che non può fare come istituzione, ossia della beneficenza, può realizzarlo attraverso la comunità civile che vi gravita intorno.

In concreto è compito del Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, deliberare di aderire a campagne di supporto ad enti benefici. In tal caso, a titolo assolutamente volontario, sono permesse campagne di raccolta fondi e d'altra utilità nel numero massimo di tre per ogni anno scolastico e comunque deliberate entro e non oltre il 30 gennaio.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 14 ottobre 2020.

a firma della Presidentessa Sara Pratesi e dal dirigente Gian Lucio Esposito.

# ALLEGATI

All. n. 1 Modello per le entrate e le uscite – pag. 1

**Al Dirigente Scolastico**

**Ai Docenti di classe**

**Al Docente coordinatore di plesso**

Il genitore/i dell'alunno/a ..... frequentante la classe ..... sez. ....  
della scuola  dell'Infanzia  Primaria  Secondaria del plesso .....  
chiede/ono, al riguardo del/la proprio/a figlio/a:

USCITA ANTICIPATA alle ore ...../.....  INGRESSO POSTICIPATO alle ore ...../.....

Per il giorno  lunedì  martedì  mercoledì  giovedì  venerdì  tutti i giorni

all'occorrenza  in data ..../..../20....  tutte le settimane fino al ..../..../20....

fino al termine delle attività didattiche

L'ALUNNO/A RITORNA A CASA

con mezzi propri, solo per gli allievi della scuola Secondaria; in tal caso i genitori dichiarano che il grado di maturazione del/la proprio/a figlia/o è tale da consentirgli/le di effettuare il relativo percorso in assoluta sicurezza;

accompagnato/a dal/i sig. .... o .....

o ..... o ..... o .....\*

Qualora si dovessero verificare, anche temporaneamente, situazioni diverse da quelle indicate, ne verrà data tempestiva informazione scritta o telefonica ai Docenti.

Impruneta, ..../...../20....

Firma del genitore  
o di chi esercita la patria potestà

.....  
.....

**In caso di necessità si indicano i seguenti numeri telefonici:**

Abitazione ..... Cellulare ..... Altri numeri .....

Posto di lavoro dei genitori .....

Il coordinatore di plesso (p.p.v.)

il dirigente scolastico

Gian Lucio Esposito

\* si allegano i documenti di riconoscimento.



**Nota per gli insegnanti:**

il presente modello, deve essere usato per tutti i casi di entrate in ritardo e uscite posticipate ed è disponibile sul sito nella sezione “Genitori”

**Note per la compilazione:**

\* =all’atto della consegna dell’alunno/a il docente verificherà la corrispondenza del documento con quello esibito, in originale, dal delegato.

Per le uscite programmate per più di una settimana una copia della dichiarazione deve essere consegnata anche al coordinatore di plesso.

Per gli allievi dell’Infanzia e della Primaria la firma deve essere apposta alla presenza del docente.

Per gli allievi con l’affido condiviso occorrono la firme di entrambi i genitori apposte alla presenza dell’insegnante.

**Uscite o Entrate occasionali – solo per la Secondaria**

Sono autorizzate le uscite anticipate e le entrate in ritardo occasionali nel numero massimo di tre a quadrimestre.

La richiesta deve essere esercitata dal genitore dell’allievo, di persona, al docente o al collaboratore scolastico ovvero, solo per il caso di entrate in ritardo, motivata mediante consueta giustificazione scritta.

**Uscite eccezionali**

Per tutti gli altri casi è necessario che l’allievo sia consegnato a persona indicata dai genitori, contattati anche telefonicamente esclusivamente a numeri precedentemente rilasciati alla scuola, per la quale devono essere fornite le generalità successivamente verificate, all’atto della consegna del minore, dai docenti. Di tale soggetto il docente avrà cura di fotocopiare il documento di riconoscimento.

All. n. 1 bis - Modello per le uscite autonome scuola Secondaria

**Al Dirigente Scolastico  
Ai Docenti di classe  
Al Docente coordinatore di plesso**

Il genitore dell'alunno/a .....frequentante la classe ..... sez. .... della scuola Secondaria del plesso Ghirlandaio chiede, al riguardo del/la proprio/a figlio/a, che possa ritornare a casa con mezzi propri e senza alcuna vigilanza.

In tal caso i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dichiarano che, ai sensi dell'art. 19 bis del DL 148/17 convertito in Legge 172/2017, esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza in quanto in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto autorizzano l'uscita autonoma del minore.

Impruneta, ...../...../20.....

Firma dei/l genitori/e o di chi esercita la patria potestà

.....  
.....

Inoltre il/a sottoscritto/a, come unico firmatario/a, dichiara che l'altro genitore è a conoscenza di tale richiesta e che non vi sono qual si voglia motivi ostativi che ne pregiudicano la legittimità.

Impruneta, ...../...../20.....

Firma del genitore o di chi esercita la patria potestà

.....

**Allegato A**

**Scheda per la rilevazione dei dati necessari alla formazione della GRADUATORIA per  
l'ammissione alla SCUOLA DELL'INFANZIA dell'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"PRIMO LEVI " di IMPRUNETA per l'a.s. 20\_\_ - 20\_\_**

ALUNNO/A -----

**CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALL'ISTITUTO**

*Barrare la/e casella/e:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Presenza certificazione L.104  | precedenza assoluta |
| b. <input type="checkbox"/> Residenza nel Comune di Impruneta  | punti 35            |
| c. <input type="checkbox"/> Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta  | punti 10            |
| d. <input type="checkbox"/> Residenza nei comuni limitrofi   | punti 2             |
| e. <input type="checkbox"/> Famiglia seguita dai servizi sociali   | punti 10            |
| f. <input type="checkbox"/> Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria, ...) | punti 10            |
| g. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto   | punti 5             |
| h. <input type="checkbox"/> Genitori entrambi lavoratori   | punti 5             |
1. A parità di punteggio precede l'età maggiore.
  2. Viene riconosciuto il diritto all'iscrizione ai bambini residenti che compiono 4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
  3. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa. I bambini anticipatari vengono ammessi alla frequenza a partire dalla seconda metà del mese di gennaio.

**TOTALI PUNTI DICHIARATI**\_\_\_\_\_

Gli alunni che rimarranno in lista di attesa entreranno al momento che si renderà libero il posto in uno dei plessi dell'Istituto, in accordo con i genitori (tale lista sarà aggiornata periodicamente in base alle rinunce). Si ricorda che in presenza di eventuale ricorso avverso la graduatoria, "non verranno prese in esame le rettifiche che cambiano nella sostanza la prima dichiarazione".

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decadono i benefici conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della presente dichiarazione (dall'art. 75 del DPR 445 del 28.12.2000)*

Impruneta, li

FIRMA

**Allegato A**

**Scheda per la rilevazione dei dati necessari alla formazione della GRADUATORIA per l'ammissione alla SCUOLA PRIMARIA dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI " di IMPRUNETA per l'a.s. 20\_\_- 20\_\_**

ALUNNO/A -----

**CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALL'ISTITUTO**

*Barrare la/e casella/e:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Presenza certificazione L.104  | precedenza assoluta |
| b. <input type="checkbox"/> Residenza nel Comune di Impruneta  | punti 35            |
| c. <input type="checkbox"/> Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta  | punti 10            |
| d. <input type="checkbox"/> Residenza nei comuni limitrofi   | punti 2             |
| e. <input type="checkbox"/> Famiglia seguita dai servizi sociali   | punti 10            |
| f. <input type="checkbox"/> Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria, ...) | punti 10            |
| g. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto   | punti 5             |
| h. <input type="checkbox"/> Genitori entrambi lavoratori   | punti 5             |

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

**TOTALI PUNTI DICHIARATI \_\_\_\_\_**

Si ricorda che in presenza di eventuale ricorso avverso la graduatoria, "non verranno prese in esame le rettifiche che cambiano nella sostanza la prima dichiarazione".

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decadono i benefici conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della presente dichiarazione (dall'art. 75 del DPR 445 del 28.12.2000)*

Impruneta, li

FIRMA

**Allegato A**

**Scheda per la rilevazione dei dati necessari alla formazione della GRADUATORIA per l'ammissione alla SCUOLA SECONDARIA dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI " di IMPRUNETA per l'a.s. 20\_\_- 20\_\_**

ALUNNO/A -----

**CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALL'ISTITUTO**

*Barrare la/e casella/e:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Presenza certificazione L.104  | precedenza assoluta |
| b. <input type="checkbox"/> Avere frequentato la scuola primaria dell'Istituto   | punti 70            |
| c. <input type="checkbox"/> Residenza nel Comune di Impruneta  | punti 35            |
| d. <input type="checkbox"/> Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta  | punti 10            |
| e. <input type="checkbox"/> Residenza nei comuni limitrofi   | punti 2             |
| f. <input type="checkbox"/> Famiglia seguita dai servizi sociali   | punti 10            |
| g. <input type="checkbox"/> Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria, ...) | punti 10            |
| h. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto   | punti 5             |
| i. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante la scuola secondaria dell'Istituto   | punti 5             |
| l. <input type="checkbox"/> Genitori entrambi lavoratori   | punti 5             |

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

**TOTALI PUNTI DICHIARATI**\_\_\_\_\_

Si ricorda che in presenza di eventuale ricorso avverso la graduatoria, "non verranno prese in esame le rettifiche che cambiano nella sostanza la prima dichiarazione".

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decadono i benefici conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della presente dichiarazione (dall'art.75 del DPR 445 del 28.12.2000)*

Impruneta, li

FIRMA

**Allegato B**

Scheda per la rilevazione dei dati necessari alla formazione della GRADUATORIA per l'ammissione al PLESSO della SCUOLA dell'INFANZIA dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI " di IMPRUNETA per l'a.s. 20\_\_ - 20\_\_

ALUNNO/A -----

PLESSO RICHIESTO -----

**CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE AL PLESSO**

*Barrare la/e casella/e:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Presenza certificazione L.104  | precedenza assoluta |
| b. <input type="checkbox"/> Residenza in località del Comune di Impruneta di pertinenza del plesso   | punti 60            |
| c. <input type="checkbox"/> Residenza nel Comune di Impruneta  | punti 35            |
| d. <input type="checkbox"/> Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta  | punti 10            |
| e. <input type="checkbox"/> Residenza nei comuni limitrofi   | punti 2             |
| f. <input type="checkbox"/> Famiglia seguita dai servizi sociali   | punti 10            |
| g. <input type="checkbox"/> Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria, ...) | punti 10            |
| h. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto   | punti 5             |
| i. <input type="checkbox"/> Genitori entrambi lavoratori   | punti 5             |

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

TOTALI PUNTI DICHIARATI \_\_\_\_\_

Si ricorda che in presenza di eventuale ricorso avverso la graduatoria, "non verranno prese in esame le rettifiche che cambiano nella sostanza la prima dichiarazione".

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decadono i benefici conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della presente dichiarazione (dall'art.75 del DPR 445 del 28.12.2000)*

Impruneta, li

FIRMA

**Allegato B**

**Scheda per la rilevazione dei dati necessari alla formazione della GRADUATORIA per l'ammissione al PLESSO della SCUOLA PRIMARIA dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI" di IMPRUNETA per l'a.s. 20\_\_ - 20\_\_ ALLEGATO B**

ALUNNO/A .....

PLESSO RICHIESTO .....

**CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE AL PLESSO**

*Barrare la/e casella/e:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a. <input type="checkbox"/> Presenza certificazione L.104  | precedenza assoluta |
| b. <input type="checkbox"/> Residenza in località del Comune di Impruneta di pertinenza del plesso   | punti 60            |
| c. <input type="checkbox"/> Residenza nel Comune di Impruneta  | punti 35            |
| d. <input type="checkbox"/> Almeno un genitore che lavora nel Comune di Impruneta  | punti 10            |
| e. <input type="checkbox"/> Residenza nei comuni limitrofi   | punti 2             |
| f. <input type="checkbox"/> Famiglia seguita dai servizi sociali   | punti 10            |
| g. <input type="checkbox"/> Famiglia con unico genitore (vedovanza, riconoscimento di un solo genitore, abbandono/allontanamento di un genitore disposto da autorità giudiziaria, ...) | punti 10            |
| h. <input type="checkbox"/> Fratello/sorella frequentante una scuola dell'Istituto   | punti 5             |
| i. <input type="checkbox"/> Genitori entrambi lavoratori   | punti 5             |

A parità di punteggio precede l'età maggiore.

**TOTALI PUNTI DICHIARATI** \_\_\_\_\_

Si ricorda che in presenza di eventuale ricorso avverso la graduatoria, "non verranno prese in esame le rettifiche che cambiano nella sostanza la prima dichiarazione".

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decadono i benefici conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della presente dichiarazione (dall'art. 75 del DPR 445 del 28.12.2000)*

Impruneta, li

FIRMA