

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI”

FIRENZUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO

VIA MARIA MONTESSORI, 5 – 50033 FIRENZUOLA) - TEL. 055 819025 FAX 0550540343

SITO WEB: WWW.COMPRENSIVOFIRENZUOLA.EDU.IT

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Indice:

PREMESSA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

ARTICOLO 2

ARTICOLO 3

TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

4a) La Giunta esecutiva

4b) Il Presidente del Consiglio di Istituto

4c) Il Segretario del Consiglio di Istituto

4d) Il Vice-presidente del Consiglio di istituto

4e) I Consiglieri/Membri del Consiglio di Istituto

4f) La validità delle sedute

4g) La discussione dell'Ordine del Giorno

4h) La partecipazione di esterni

4i) Il calendario scolastico

ARTICOLO 5 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ARTICOLO 6 - IL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI INTERCONSIGLIO

ARTICOLO 7 - IL GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)

ARTICOLO 8 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ARTICOLO 9 - LA COMMISSIONE MENSA

TITOLO III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ARTICOLO 10 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

10a) Il ricevimento da parte del Dirigente Scolastico

TITOLO IV - IL FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

ARTICOLO 11 - L'UBICAZIONE DEI PLESSI

ARTICOLO 12 - LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

ARTICOLO 13 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

13a) Le finalità e l'accoglienza

13b) Orario di funzionamento

13c) Organizzazione di ingresso e uscita Firenzuola

13d) L'ingresso e l'uscita

13e) Le assenze

13f) Comunicazioni scuola-famiglia

13g) Le attività

ARTICOLO 14 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

14a) Le finalità e l'accoglienza

14b) L'ingresso e l'uscita

14c) L'intervallo

14d) La mensa

14e) Comunicazioni scuola-famiglia

14f) La sorveglianza

ARTICOLO 15 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

15a) L'orario di funzionamento

15b) L'ingresso e l'uscita

15c) L'intervallo

15d) La mensa

15e) La comunicazione scuola-famiglia

15 f) La sorveglianza

TITOLO V – GLI ALUNNI

ARTICOLO 16 - DIRITTI E DOVERI

16a) L'ingresso e l'accoglienza

16b) Gli esoneri

16c) L'assistenza e la vigilanza in orario scolastico

16d) Il rispetto degli altri e dell'ambiente

16e) L'abbigliamento

16f) Le sanzioni

TITOLO VI - I DIRITTI E I DOVERI DEI DOCENTI

ARTICOLO 17 - LA FORMAZIONE-LA PROFESSIONALITA'-LA COLLEGIALITA'

17a) La responsabilità di vigilanza

17b) Le circolari e le comunicazioni

17c) Il giornale di classe e il/i registro/i personale/i

17d) La sostituzione dei colleghi assenti

17e) Il coordinatore di classe nella Scuola secondaria di I grado

TITOLO VII - I DIRITTI E I DOVERI DEL PERSONALE ATA

ARTICOLO 18 - NORME COMUNI

18a) Finalità

18b) Ufficio segreteria

18c) Orari al pubblico

ARTICOLO 19 - IL DSGA

ARTICOLO 20 - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 21 - I COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO VIII -DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

ARTICOLO 22 - I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

ARTICOLO 23 - L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

ARTICOLO 24 - LA CONSULTA DEI GENITORI

ARTICOLO 25 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI AD ATTIVITÀ CURRICOLARI

ARTICOLO 26 - PROMOZIONE DA PARTE DEI GENITORI DI ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

ARTICOLO 27 - LE AUTORIZZAZIONI

ARTICOLO 28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'(art. 3 D.P.R. 235/2007)

28a) Controllo sull'uso di network e social/siti

28b) Autorizzazione uscita ordinaria

28b) Controllo sull'uso di network e social/siti

28c) Autorizzazione uscita ordinaria

28d) I recapiti

TITOLO IX -I COMPORAMENTI

ARTICOLO 29 - L'EDUCAZIONE AMBIENTALE

ARTICOLO 30 - L'EDUCAZIONE MULTICULTURALE

ARTICOLO 31 - IL DIVIETO DI FUMO

ARTICOLO 32 - ACCESSO DEI CANI ALLE PERTINENZE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

ARTICOLO 33 L'USO DEL TELEFONO E DEL TELEFONO CELLULARE

ARTICOLO 34 - L'USO DELLE TECNOLOGIE

ARTICOLO 35 - CONSUMO DI CIBI E BEVANDE USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTRICI

ARTICOLO 36 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ARTICOLO 37 IL MATERIALE PERICOLOSO

ARTICOLO 38 L'INFORTUNIO

ARTICOLO 39 LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

39a) La richiesta

39b) La somministrazione dei farmaci da parte di genitori degli alunni, o delegati

39c) La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico

39d) Il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci

ARTICOLO 40 - RIAMMISSIONE A SCUOLA IN CASO DI TRATTAMENTO CON SUTURE/MEDICAZIONI/APPARECCHI GESSATI

ARTICOLO 41 RICHIESTA DI CERTIFICATI MEDICI

41a) Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni.

41b) La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico.

41c) La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo agonistico.

TITOLO X - LE USCITE

ARTICOLO 42 FINALITA'

42a) Le disposizioni ministeriali

42b) Gli adempimenti dei Consigli di Classe

42c) Gli adempimenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

ARTICOLO 43 LE VISITE GUIDATE

ARTICOLO 44 I VIAGGI DI ISTRUZIONE CON PERNOTTAMENTO

ARTICOLO 45 I VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

ARTICOLO 46 I FINANZIAMENTI A FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

TITOLO XI – GLI SPAZI DEDICATI

ARTICOLO 47 LE BIBLIOTECHE

ARTICOLO 48 LA PALESTRA, AULA MAGNA e I LABORATORI

48a) Le finalità

48b) L'uso della palestra e dell'aula magna

ARTICOLO 49 I LABORATORI E LE ATTREZZATURE INFORMATICHE

ARTICOLO 50 L'USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

TITOLO XII - LE INIZIATIVE SINDACALI

ARTICOLO 51 LO SCIOPERO

ARTICOLO 52 L'ASSEMBLEA SINDACALE

TITOLO XIII - LA PRIVACY E LA PUBBLICITA'

ARTICOLO 53 PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI (PRIVACY)

ARTICOLO 54 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

54a) Verbali dei Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe

54b) Verbali del Collegio Docenti.

54c) Verbali del Consiglio di Istituto.

54d) Uso delle bacheche

54e) Il sito della scuola

ARTICOLO 55 PUBBLICITA' E USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 56 APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 57 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ARTICOLO 58 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 59 DISPOSIZIONE FINALE

REGOLAMENTO di ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, studenti, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda a modifiche con nuova deliberazione. Il presente Regolamento detta le norme di vita della comunità scolastica basandosi sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età, condizione o ruolo e sottolineando, nella diversità delle funzioni, la pari dignità di ciascuno e si propone di stimolare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per la realizzazione di una corretta, collaborativa e attiva comunità educativa di pratica. L'Istituto Comprensivo di Firenzuola riconosce il valore strategico della continuità formativa verticale tra gli ordini di istruzione, incardinata sul curriculum multidisciplinare, e della continuità educativa orizzontale con il territorio. La promozione del sistema di istruzione della comunità necessita per qualificarsi in maniera robusta di un tempo-scuola ampio, di servizi e ambienti qualificati e della partecipazione di tutte le componenti della comunità educativa allo sviluppo del progetto di Istituto. Pertanto l'Istituto nel suo insieme favorisce l'integrazione, il dialogo, la cooperazione, la condivisione con le Istituzioni, le Associazioni e le forme di promozione della socialità e del tessuto sociale, culturale, economico della comunità.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

La vita dell'Istituto è organizzata sulla base dei principi democratici sanciti dalla Costituzione Italiana. La scuola appartiene a tutti, si fonda sulla consapevole e responsabile collaborazione di tutti e ciascuno è tenuto ad osservare le regole che la comunità educativa si è data nel rispetto delle reciproche libertà e delle cose comuni, per la stessa tutela e la medesima garanzia delle proprie. La Costituzione stessa nonché l'insieme delle leggi che compongono il corpo della legislazione scolastica sono il fondamento cui ispirarsi nell'agire istituzionale. Sarà compito del Consiglio di Istituto porsi come riferimento per i vari organi collegiali della scuola.

ARTICOLO 2

Ogni atto o decisione adottata dal Consiglio di Istituto deve essere ispirato/a all'impianto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e a criteri di massima trasparenza consentendone la conoscenza a quanti ne abbiano interesse attuando i principi della Legge 241/1990. La copia del verbale delle deliberazioni prese dovrà essere affissa all'albo dove dovrà rimanere per 10 giorni e pubblicata sul sito istituzionale della scuola. Inoltre il verbale e tutti gli atti scritti preparatori saranno a disposizione di chiunque abbia titolo a conoscerli. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contro richiesta dell'interessato.

ARTICOLO 3

Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, lavorerà per realizzare gli obiettivi fondanti dell'Istituto Comprensivo: la promozione della continuità educativa tra gli ordini, con l'Amministrazione comunale, con il territorio e anche con altre realtà non appartenenti al territorio stimolando sempre la partecipazione e la condivisione delle proposte educative, la sensibilizzazione ambientale e multiculturale in

quanto scenari della contemporaneità, l'orientamento formativo come infrastruttura personalizzata che attraversa tutto il curriculum verticale.

TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Tutti gli organi sopra menzionati sono regolati dal Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n° 297, agli artt. 5, 7, 8, dal DPR 275/1999, dal D.Lgs. 165/2001, dalla L.107/2015 ai commi 2, 3, 6, 7, 12, 14, 22, 29, 56, 58, 78.

ARTICOLO 4

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, eletto ogni tre anni, formato da sei rappresentanti della componente docente, da sei rappresentanti dei genitori, da un rappresentante degli ATA e dal Dirigente Scolastico, svolge i propri compiti e le proprie funzioni in base a quanto disposto dal D.Lgs. 297/1994, DPR 275/99, dal Decreto Interministeriale 44/2001 e dalla L. 107/2015. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, sulle materie di cui sopra e in particolare in relazione all'impianto del PTOF e ai criteri di attuazione, al Programma Annuale e al relativo Conto Consuntivo, nonché in riferimento a tutta l'attività negoziale dell'Istituto sia di carattere istituzionale che gestionale. Esprime annualmente un parere, non vincolante, sui criteri di valutazione dei docenti e sull'attività del Comitato di valutazione.

4a) La Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 15 del DPR 416/1974. Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento dello stesso le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del DPR 417. La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso, tuttavia non delibera, ma è competente per l'approvazione di provvedimenti urgenti, ampiamente motivati, che saranno sottoposti all'esame della successiva seduta del Consiglio.

4b) Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto da tutti i componenti del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i membri rappresentanti dei genitori. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino all'ottenimento di una maggioranza favorevole a uno degli eleggendi. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio, affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso, cura l'ordinato svolgimento delle riunioni. Il Presidente autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario.

4c) Il Segretario del Consiglio di Istituto

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente che può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per un periodo più breve o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige e firma il verbale della seduta che deve essere sottoscritto anche dal Presidente.

4d) Il Vice-presidente del Consiglio di istituto

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-presidente che assume, in caso di assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento. Anche il Vice-presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, da tutti i componenti tra i membri dei genitori, utilizzando le stesse modalità applicate per il ruolo di Presidente. In caso di mancata elezione del Vice-Presidente e di assenza del presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano per voti.

4e) I Consiglieri/Membri del Consiglio di Istituto

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato da far subentrare. Spetta al Dirigente Scolastico formalizzare l'atto di nomina. I Componenti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento con formalizzazione dell'atto per iscritto. Il Consiglio può in prima istanza invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni queste diventano definitive ed irrevocabili. Fino a quel momento il membro dimissionario fa parte a pieno titolo del Consiglio stesso e va computato nel numero dei componenti. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso, ogni qualvolta se ne riscontri la necessità. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro 15 giorni su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione del Consiglio viene fatta tramite e-mail con almeno 5 giorni di anticipo e con pubblicazione sul sito della scuola. Nella convocazione devono essere riportati i vari punti all'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. Nel caso di particolare urgenza può essere sottoposto un voto on-line, con successivo riesame dell'argomento nella seduta successiva.

4f) La validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

4g) La discussione dell'Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo Collegiale il segretario delle sedute, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

4h) La partecipazione di esterni

Il Presidente e/o il Consiglio possono chiedere ad altre Istituzioni (Amministrazione comunale/Consulte dei genitori/altre Istituzioni) e/o esperti di varia natura di intervenire ad una seduta. La partecipazione di esterni deve essere comunicata nell'avviso di convocazione, collegata ad uno specifico argomento all'O.d.G. e la loro presenza limitata all'espressione della loro relazione/parere/comunicazione/informazione. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente

Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del consiglio di istituto, ove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici.

4i) Il calendario scolastico

Il calendario scolastico d'Istituto viene deciso ed approvato dal Consiglio di Istituto, anno per anno, in relazione alla delibera della Regione Toscana, pubblicato sul sito della scuola, portato a conoscenza delle famiglie e inviato a tutto il personale della scuola.

ARTICOLO 5

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

(T.U. 16/04/1994 N°294 titolo I, Art. 7 ; DPR 275/1999)

Il Collegio dei docenti, formato da tutti i docenti in servizio nella scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e verbalizzato da un segretario-docente, si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano Annuale degli Impegni collegiali concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, in orario non corrispondente alle attività didattiche, secondo il calendario degli impegni Collegiali e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta. Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in merito a: - Elaborazione ed approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e sua articolazione organizzativa e formativa in relazione al Rapporto di Autovalutazione (RAV) e al Piano di Miglioramento (PdM); - Valutazione del PTOF attraverso il RAV e il PdM; - Modello organizzativo e articolazione dell'orario; - Criteri per la formazione delle classi; - Progettazione curricolare per Dipartimenti/gruppi disciplinari; - Documento per la valutazione degli alunni; - Piano della Formazione.

ARTICOLO 6

IL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI INTERCONSIGLIO

(T.U. 16/04/1994 n°294 titolo I, Art. 5)

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Interconsiglio di norma sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore di plesso delegato, secondo il calendario degli Impegni collegiali. Questi organismi possono essere convocati in via straordinaria qualora il Dirigente Scolastico o la maggioranza dei docenti del/i plesso/i lo ritenga necessario. Il Dirigente Scolastico può delegare un docente a coordinare e/o presiedere il Consiglio di Intersezione, di Interconsiglio, di Interclasse.

Il Coordinatore di classe:

- presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico (verifica presenze e assenze, introduce i punti all'o.d.g., riassume gli interventi prima di una decisione, assicura una puntuale verbalizzazione delle discussioni, sintetizza nel verbale le decisioni prese);
- ogni collega quindi informa preventivamente il Coordinatore su iniziative da prendere (visite guidate provvedimenti disciplinari, ecc.). Il Consiglio di classe collabora nei rapporti coi genitori nel caso di ragazzi che necessitino di interventi individualizzati e personalizzati (PEI, PDP, PEP, avvisi a nome del Consiglio, convocazione per colloqui o per altre necessità).

Il Coordinatore ha la facoltà di riunire l'assemblea dei genitori, sentito il consiglio di classe, avvisando la Dirigenza scolastica del giorno e dell'ora in cui avverrà la riunione per avere la disponibilità dei locali scolastici.

ARTICOLO 7

IL GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)

Per un approfondimento della problematica generale relativa ai BES (Bisogni Educativi Speciali) di cui sono portatori alcuni alunni, è prevista la costituzione annuale di una commissione GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) coordinata da un referente delegato dal Dirigente Scolastico e individuato tra i docenti di sostegno.

La commissione ha i seguenti compiti:

- Individuare le linee di azione formativa annuale pluriennale del Piano dell'Inclusività, a corredo del PTOF;
- predisporre insieme al Dirigente Scolastico un piano di ripartizione delle risorse disponibili;
- accordarsi sulla modulistica e sulle procedure da seguire per i PEI (Piani Educativi Individualizzati) PDP (Piani Didattici Personalizzati), PEP (Piani Educativi Personalizzati);
- proporre, attivare e coordinare progetti specifici di integrazione e/o individualizzati d'Istituto o di rete;
- proporre corsi di aggiornamento;
- organizzare il materiale e proporre nuovi acquisti;

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

ARTICOLO 8

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(art. 1 comma 126 L.107/2015)

Il Comitato di Valutazione dei docenti dura in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico e risulta composto da:

- tre (3) docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due (2) rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto
- un (1) membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di valutazione sceglie i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti in relazione alla qualità dell'insegnamento, ai risultati ottenuti, alle responsabilità assunte e li comunica agli insegnanti sia in forma cartacea che attraverso il sito della scuola. Tali criteri sono comunicati con congruo anticipo ai docenti con il corredo di documentazione esaustiva che specifichi gli esatti parametri di valutazione. Il Comitato, senza la presenza dei membri genitori e del membro esterno, esprime altresì parere sul superamento dell'anno di prova/formazione dei docenti neo-immessi in ruolo con seduta convocata al termine di tutte le operazioni

dell'anno scolastico. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 9

LA COMMISSIONE MENSA

L'Istituto Comprensivo adotta i tempi scuola più estesi e pertanto il servizio della mensa scolastica, erogato dall'Amministrazione comunale, oltre che tempo scuola inserito nel curriculum ordinario, diventa un importante momento del lavoro educativo svolto dalla scuola che necessita di essere vissuto, monitorato, aggiornato, condiviso. Pertanto la Commissione mensa, rappresentativa di tutti i soggetti interessati, in relazione al Regolamento comunale del servizio di refezione scolastica, recepisce le istanze provenienti dalle diverse parti (Comune con dietista incaricata/docenti/genitori), propone all'Amministrazione comunale e alla scuola modifiche e aggiornamenti e prospetta soluzioni. La Commissione mensa costituisce quindi uno strumento di collegamento tra i cittadini/utenti, il Comune e la scuola. La Commissione Mensa svolge un ruolo propositivo per il miglioramento del servizio ed è formata da:

- un genitore per ogni plesso scolastico nominato dal Consiglio di Istituto su proposta della Consulta dei genitori,
- un rappresentante del personale docente/non docente nominati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti,
- il dietista,
- il cuoco responsabile della cucina.

Possono parteciparvi l'Assessore con delega alla Pubblica Istruzione, il Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio comunale cui è assegnata la mensa scolastica. I membri della Commissione devono essere formati secondo le regole socio-sanitarie e igieniche.

TITOLO III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ARTICOLO 10

COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, come normato dalla L.59/97, dal D.L.vo 59/98, dal DPR 275/99, dal D. L.vo 165/01, dalla L. 107/2015 ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, della sicurezza e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'istituto secondo i criteri di efficienza e di efficacia formativa, coordina e dirige gli Organi collegiali, di cui è Presidente (Collegio dei docenti, Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Interconsiglio, Consigli di classe, Comitato di valutazione) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi. Cura le relazioni con i soggetti esterni e quelle con la rappresentanza sindacale. Viene coadiuvato dai docenti Collaboratori e dai Coordinatori di plesso cui sono delegati annualmente compiti specifici. Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi da seguire nell'elaborazione del PTOF, per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione del personale docente e non. Ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon

funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti e i processi attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del corrispondente Rapporto di Autovalutazione e del relativo Piano di Miglioramento. Assicura la comunicazione delle informazioni dovute sul sito web e nelle altre forme tecnologiche e/o cartacee stabilite, le relazioni e la collaborazione con le scuole dell'Ambito Territoriale e della Associazione di scuole di appartenenza, con le Consulte dei genitori, con le Istituzioni e Associazioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

10a) Il ricevimento da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve i docenti, il personale ATA, gli educatori, i genitori e altri cittadini che ne facciano richiesta, previo appuntamento telefonico o per e-mail. Si impegna a prendere visione tempestivamente dei messaggi di posta elettronica istituzionale, tramite l'indirizzo mail reso pubblico sul sito web della scuola.

TITOLO IV - IL FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

ARTICOLO 11

L'UBICAZIONE DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo è articolato in quattro plessi, uno di scuola dell'infanzia, due di Scuola primaria e uno di Scuola Secondaria di primo grado. Nell'edificio del plesso della Scuola secondaria di Firenzuola sono collocate la Presidenza e la Segreteria.

ARTICOLO 12

LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME		
ORDINE	CRITERI	VARIABILI
Scuola dell'INFANZIA: Dirigente Scolastico, funzione strumentale Valutazione-Continuità, coordinatrice di plesso dell'Infanzia, docenti delle sezioni uscenti del plesso;	CRITERI DI OMOGENEITA	-Equilibrato numero di alunni nelle diverse classi. - Equilibrio tra numero delle alunne e degli alunni. - Sezioni miste (scuola dell'Infanzia) con gli alunni più piccoli dell'anno precedente e gli alunni più grandi dell'anno successivo. -Equilibrato numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali.
Scuola PRIMARIA: Dirigente Scolastico, funzione strumentale Valutazione-Continuità, coordinatrice di plesso della Scuola Primaria, docenti delle sezioni	CRITERI RELAZIONALI	-Evitare rapporti di parentela. -Abbinamento equilibrato tra alunni/e che si sostengono affettivamente. -Abbinamento equilibrato tra alunni/e che collaborano positivamente o che presentano dinamiche relazionali connotate da criticità.

dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia, docenti della Scuola Primaria delle future prime; Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Dirigente Scolastico, funzione strumentale Valutazione-Continuità, docenti delle sezioni delle classi quinte della Scuola Primaria e coordinatore/trice di plesso della Scuola Secondaria di primo grado.	CRITERI FORMATIVO-DIDATTICI	-Attenzione: abbinamento di alunni/e tenendo conto dei tempi e delle modalità di apprendimento. - Autonomia: abbinamento di alunni/e in base alle modalità di lavoro. -Competenze cognitive: abbinamento in base ai diversi livelli di maturazione delle abilità/conoscenze di base.
	CRITERI LEGATI A ESIGENZE LOGISTICHE	Eventuale abbinamento di alunni/e in relazione alla stessa provenienza (frazione, località isolata).

La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado viene realizzata attraverso gli incontri di continuità tra i docenti degli anni-ponte dei diversi ordini di scuola, coadiuvati dal/i docente/i che svolgono il compito di Funzione Strumentale per la.

13 ARTICOLO

ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia funziona per 40 ore settimanali, per 8 ore al giorno, dal lunedì al venerdì ed accoglie i bambini tra i 3 e i 6 anni, con possibilità di anticipo, qualora esistano le condizioni logistiche, per i nati fino al 30 aprile dell'anno successivo alla leva.

13a) Le finalità e l'accoglienza

La scuola dell'Infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini tra i tre e i sei anni e si pone come finalità lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e l'avvio alla cittadinanza. L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dall'Intersezione della scuola dell'infanzia ed attuato attraverso:

- a) un'informazione dettagliata ai genitori, al momento della presentazione del PTOF sia in fase di iscrizioni che prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulle finalità della scuola dell'infanzia, attraverso due assemblee, una nel mese di gennaio e una nel mese di giugno precedente l'anno scolastico di frequenza del/la bambino/a;
- b) la consegna alla famiglia di un vademecum scritto relativo alle principali regole di frequenza e di condivisione delle azioni formative;
- c) la conoscenza della scuola e del personale in occasione della fase iniziale dell'anno scolastico;
- d) i tempi di inserimento e di permanenza a scuola gradualmente e personalizzati.

L'inserimento degli alunni con disabilità è concordato e progettato con il servizio di neuropsichiatria infantile della ASL e attuato sulla base del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

13b) Orario di funzionamento

La scuola dell'Infanzia funziona con un orario settimanale di 40 ore.

13c) Organizzazione di ingresso e uscita Firenzuola

Entrata: 8.30 – 9.30

Uscita per il pranzo: 11.45 – 12.00

Rientro dopo pranzo: 13.00 – 14.00

Uscita: 15.00 – 15.15 alunni trasportati; 16.00 – 16.30 tutti

13d) L'ingresso e l'uscita

Nella scuola dell'Infanzia è previsto un tempo di accoglienza, al mattino nella prima ora di attività. Dopo tale ora, i ritardatari potranno essere ammessi solo con il permesso del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso. Sono previste un'uscita prima del pranzo e una dopo il pranzo. I genitori che non fanno richiesta del servizio mensa o che lo richiedono solo per alcuni giorni possono riportare il bambino a scuola nell'orario di rientro stabilito. Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori sono tenuti a osservare in maniera puntuale gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita. È istituito il servizio di pre- post-scuola. Il servizio è rivolto esclusivamente alle famiglie che per esigenze lavorative, hanno necessità di anticipare e/o posticipare rispetto all'orario scolastico la permanenza a scuola dei propri figli. I collaboratori scolastici assumono la vigilanza dei bambini nei 30 minuti prima e dopo l'orario stabilito, per un numero di bambini non superiore a 9, da accertarsi attraverso una rilevazione preliminare delle richieste delle famiglie e con stesura di un apposito elenco. Solo in via eccezionale, per motivati ritardi, giustificati, è possibile accedere successivamente all'inizio delle attività didattiche. In tal caso il/la bambino/a deve essere consegnato al collaboratore scolastico che lo/la porterà all'insegnante di sezione. È in ogni caso da evitare l'accesso dei genitori alle aule, se non in casi particolari concordati con il coordinatore del plesso: per i più piccoli, i genitori potranno accedere all'aula e rimanervi il tempo necessario per favorire l'inserimento. Analogamente, all'orario di uscita, i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio di delega compilato all'inizio dell'anno scolastico. È possibile prelevare i bambini prima delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata ai docenti. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono comunicarlo agli insegnanti e al coordinatore specificando giorni ed orari della terapia. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia trasportati vengono presi in custodia dal collaboratore scolastico che, all'ingresso, li consegna ai docenti di sezione e, all'uscita provvede alla successiva consegna all'accompagnatore dello scuolabus. Nell'atrio è presente per tutto il tempo dell'ingresso e dell'uscita un operatore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

13e) Le assenze

In caso di assenza superiore ai sei giorni il/la bambino/a viene riammesso/a a scuola con certificato medico. Qualora l'assenza non sia dovuta a motivi di salute, i genitori potranno comunicare in anticipo la non frequenza, compilando l'apposito modulo. Le assenze non giustificate per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, in assenza di valide motivazioni, viene disposta la decadenza e integrata sul posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

13f) Comunicazione scuola-famiglia

I genitori eletti nel mese di ottobre come rappresentanti di classe partecipano alle riunioni di intersezione indicate nel calendario degli impegni collegiali. Vengono organizzate due fasi di colloquio con le singole famiglie: uno a ottobre/novembre e uno a chiusura dell'anno scolastico. In caso di necessità sono possibili ulteriori incontri

fissati con reciproco accordo fra genitori e docenti. Tutte le comunicazioni inerenti l'organizzazione scolastica vengono inviate sulla bacheca web del registro elettronico.

13g) Le attività

Per l'autonomia dei bambini si consigliano indumenti adatti. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di calzature che possono risultare pericolose. Si ritiene necessaria l'adozione del grembiule per ogni bambino/a in accordo con i docenti della sezione. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti, come la diffusione della pediculosi. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi o di altra esigenza igienico-sanitaria.

ARTICOLO 14 ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

14a) Le finalità e l'accoglienza

La scuola Primaria Firenzuola e Pietramala funziona secondo il modulo di 33 ore settimanali, con due giorni corti e tre giorni lunghi. Dal lunedì al venerdì: ingresso alle ore 08:25 con inizio delle lezioni alle ore 08:30. Uscita alle ore 13.00 il martedì e giovedì, alle ore 16.30 il lunedì, il mercoledì e il venerdì.

14b) L'ingresso e l'uscita

Al momento dell'ingresso a scuola, gli alunni, trasportati e non, una volta entrati nella pertinenza scolastica, non sono autorizzati ad uscirne per nessun motivo se non accompagnati dai genitori. Il servizio di pre-scuola può essere attivato, in presenza di un congruo numero di richieste. Il suono della prima campanella avverte dell'imminenza dell'inizio delle lezioni e gli studenti possono avviarsi verso le aule; la seconda campanella indica l'effettivo inizio delle lezioni. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Un collaboratore scolastico per piano regola l'ordinato flusso degli alunni. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita (porta), chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente affida gli stessi alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, vigila in attesa della persona delegata a prelevarli. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno controllati dal rispettivo docente e/o da un collaboratore scolastico sino al mezzo di trasporto per la presa in carico da parte dell'autista. Qualora il mezzo non fosse ancora disponibile, vengono affidati ad un collaboratore scolastico o ad uno o più docenti sino all'arrivo del mezzo stesso. L'uscita autonoma degli alunni delle classi quinte della scuola primaria può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dietro compilazione dell'apposito modulo-liberatoria presente presso la Segreteria Alunni, firmato da tutti coloro che esercitano la potestà genitoriale. Di tali alunni dovrà essere tenuto un elenco in classe.

INGRESSO POSTICIPATO e USCITA ANTICIPATA

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata è consentito solo nelle pause dalle lezioni (10:30-11- 12.30-14:00) per iscritto e con la seguente modalità: comunicazione tramite quaderno scuola-famiglia con compilazione e firma del modulo presente presso i collaboratori scolastici; sono da richiedere al Dirigente Scolastico permessi straordinari. All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato un modulo sul quale indicare le persone

autorizzate a ritirare gli alunni. Nel caso di persona non indicata sul modulo, gli insegnanti dovranno essere avvisati e ricevere una delega scritta da parte di chi esercita la patria potestà. Gli alunni assenti alla mattina sono ammessi alla mensa e al turno pomeridiano previa comunicazione della famiglia ai docenti. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente assegnato.

RITARDI

Il docente della prima ora autorizza l'allievo a entrare, ma annota comunque il ritardo sul registro. Se simili ritardi sono frequenti, il docente è tenuto a segnalare il caso al coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico. Il ritardo dovrà essere comunque giustificato dai genitori sul registro elettronico. Se il ritardo superiore ai dieci minuti è dovuto a imprevisti motivi di forza maggiore e l'alunno è accompagnato da un genitore o da persona adulta delegata, il responsabile di plesso o il docente autorizzerà l'ingresso in ritardo annotando il fatto sul registro e vagliando di volta in volta l'opportunità di darne segnalazione alla Dirigenza scolastica. Tale segnalazione dovrà comunque avvenire in caso di ritardi ripetuti.

14c) L'intervallo

L'intervallo ha la durata di mezz'ora al mattino; le classi prime potranno allungare il periodo fino a quaranta minuti. Gli alunni sono affidati ai rispettivi docenti in servizio. L'intervallo pomeridiano, comprensivo della mensa, può avere la durata massima di due ore. I genitori di norma non possono sostare all'interno dell'edificio scolastico; se occorre, possono rivolgersi al personale di custodia per poter trasmettere ai docenti comunicazioni inerenti i loro figli.

14d) La mensa

Il tempo mensa è un tempo scolastico durante il quale i docenti garantiscono la sorveglianza e un'impronta educativa. I bambini possono lasciare la scuola, con le modalità ordinarie previste per l'uscita, durante questo tempo, solo per motivi straordinari motivati e documentati per iscritto attraverso l'apposito modulo. Alla mensa non è consentito agli alunni consumare in mensa cibi o bevande portati da fuori. E' possibile richiedere un menù personalizzato all'Amministrazione comunale in relazione a particolari e documentate motivazioni, previste dalla normativa, inerenti la salute e l'orientamento culturale-religioso. Le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si recheranno a mensa secondo un ordine e tempi prestabiliti che dovranno essere rigorosamente rispettati per non creare intralci. Al momento della mensa gli insegnanti aiuteranno gli alunni a prendere il vassoio al banco del self-service. Gli alunni, a mensa, dovranno seguire il seguente comportamento: · sedersi ai tavoli loro destinati; · una volta terminato il pranzo aspetteranno che l'insegnante di sorveglianza dia loro il permesso di riporre i vassoi nei carrelli; · gli alunni potranno uscire dalla mensa al termine del pranzo solo con il proprio insegnante; · durante il pranzo i ragazzi possono alzarsi solo per recarsi al bagno o per riprendere acqua per il tavolo o un supplemento di portata, dopo aver chiesto il permesso al docente in servizio.

14e) La comunicazione scuola-famiglia

I genitori eletti nel mese di ottobre come rappresentanti di classe partecipano ai consigli di classe e all'interclasse come stabilito annualmente nel calendario degli impegni collegiali. I consigli di classe sono comunque aperti a tutti i genitori che vogliano parteciparvi. I docenti ricevono i genitori ogni bimestre in data che verrà stabilita anno per anno e di cui sarà data tempestiva comunicazione. In casi particolari sono possibili ulteriori incontri fissati con reciproco accordo fra genitori e docenti. Le comunicazioni alle famiglie avverranno da registro elettronico nella sezione "Bacheca". A cura dei docenti dovranno essere annotati nelle apposite sezioni del registro elettronico i risultati più significativi delle verifiche sia scritte che orali degli alunni, nonché ogni altra

nota che l'insegnante ritenga utile debba essere conosciuta dalla famiglia. Il registro elettronico è anche lo strumento per la giustificazione delle assenze. Sarà cura dei genitori leggere quotidianamente gli eventuali messaggi degli insegnanti o della segreteria; ogni genitore potrà usare il quaderno scuola-famiglia o diario per ogni tipo di comunicazione che ritenga utile fare sapere ai docenti nell'interesse del/la figlio/a. Gli alunni sono tenuti a conservare il quaderno scuola-famiglia in modo corretto e ad averlo sempre con sé esibendolo ad ogni richiesta sia degli insegnanti che dei genitori.

14f) La sorveglianza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto. Gli alunni si recano ai servizi igienici durante i due intervalli e, solo in casi eccezionali, uno alla volta durante le ore di lezione o la mensa.

ARTICOLO 15

ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

15a) L'orario di funzionamento

L'Istituto adotta il modello del tempo prolungato per sviluppare il curricolo in maniera più articolata e attraverso metodologia a carattere laboratoriale e cooperativo orientato alla ricerca-azione. Il plesso di scuola Secondaria di primo grado funziona secondo il modello del tempo prolungato di 33 ore settimanali. Ingresso: dal lunedì a venerdì ore 8.10. Uscita: lunedì ore 16, martedì e giovedì ore 13, mercoledì e venerdì ore 16.25.

15b) L'ingresso e l'uscita

Al momento dell'ingresso a scuola, gli alunni, trasportati e non, una volta entrati nella pertinenza scolastica, non sono autorizzati ad uscirne per nessun motivo. Il suono della prima campanella avverte dell'imminenza dell'inizio delle lezioni e gli studenti possono avviarsi verso le aule; la seconda campanella indica l'effettivo inizio delle lezioni. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore scolastico presente si attiva utilizzando l'ascensore. L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.15. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita (porta), chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. L'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dietro compilazione dell'apposito modulo-liberatoria presente presso la Segreteria Alunni, firmato da tutti coloro che esercitano la potestà genitoriale. Di questi alunni dovrà essere tenuto un elenco nel registro di classe. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore scolastico presente si attiva utilizzando l'ascensore. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, qualora sia necessario, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

INGRESSO POSTICIPATO e USCITA ANTICIPATA

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sono da configurarsi in via straordinaria solo per motivi giustificati per iscritto attraverso l'apposito modulo fornito dal personale di custodia o stampato dal sito della scuola, controfirmati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato (coordinatore di plesso o docente di classe). Permessi di uscita anticipata sono concessi solo se un genitore, o altra persona adulta delegata, dopo aver chiesto il permesso al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, si presenti a scuola a prendere l'alunno e firmi il registro delle uscite. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono, su richiesta dei genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgere attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente assegnato.

RITARDI

Per un ritardo entro i dieci minuti il docente della prima ora autorizza l'allievo a entrare, ma annota comunque il ritardo sul registro. Se simili ritardi sono frequenti, il docente è tenuto a segnalare il caso e alla famiglia e poi al Dirigente Scolastico. Qualora il ritardo sia superiore ai dieci minuti entro la prima ora di lezione, il docente annota il fatto sul registro di classe, avvisa la famiglia sull'apposito quaderno chiedendo la giustificazione del ritardo. I casi di ritardi ripetuti verranno segnalati alla Dirigenza scolastica. Il ritardo dovrà essere comunque giustificato dai genitori sul libretto scuola famiglia. Nel caso il ritardo sia dovuto a imprevisti motivi di forza maggiore, il responsabile di sede autorizzerà l'ingresso in ritardo annotando il fatto sul registro e vagliando di volta in volta l'opportunità di darne segnalazione alla Dirigenza scolastica. Tale segnalazione dovrà comunque avvenire in caso di ritardi ripetuti. Gli alunni che nel turno pomeridiano non rientrano saranno considerati assenti ingiustificati. I docenti dei turni pomeridiani annoteranno con sottolineatura l'assenza e l'insegnante del giorno dopo ammetterà in classe l'allievo solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, su presentazione di giustificazione. Eventuali autorizzazioni a non rientrare per il turno pomeridiano sono soggette alla stessa disciplina delle uscite anticipate (quindi solo per visite mediche documentate e con la firma di un genitore sul registro). Gli alunni assenti alla mattina non sono ammessi al turno pomeridiano se non su particolare autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

15c) L'intervallo

L'intervallo del mattino ha la durata di 10 minuti, dalle 10.05 alle 10.15. Durante l'intervallo i ragazzi possono spostarsi, senza correre, nel corridoio davanti alla classe o entrare nella classe parallela. Gli alunni sono affidati al docente dell'ora precedente l'intervallo. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula, in modo da controllare sia chi rimane dentro, sia chi è nel corridoio. Gli alunni potranno trattenersi nel bagno solo il tempo strettamente necessario. I custodi collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni. Al suono della campanella tutti devono rientrare rapidamente nelle aule. Nei giorni in cui la scuola si protrae al pomeriggio è prevista un'ora di interscuola dedicata parte alla mensa, parte alla ricreazione. I turni di assistenza durante l'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti incaricati vigilano sugli alunni, mentre i collaboratori scolastici regolano l'accesso ai servizi. I docenti cui è affidato l'interscuola e non in orario all'ultima ora del mattino attenderanno gli alunni nel corridoio antistante l'aula. Lo spazio esterno fruibile dagli alunni è il giardino. All'uscita dalla mensa gli insegnanti responsabili di turno decideranno se rimanere all'interno della scuola (in caso di brutto tempo) o utilizzare lo spazio esterno; in questo caso tutti gli alunni di ciascuna classe dovranno recarsi nel giardino dopo aver utilizzato i servizi igienici. Il rientro all'interno è consentito solo per urgenze.

15d) La mensa

La pausa mensa comincia alle ore 13.00 e termina alle ore 14.00 il lunedì e alle 13.55 il mercoledì e il venerdì. Il tempo mensa è un tempo scolastico durante il quale i docenti garantiscono la sorveglianza e un'impronta educativa. I ragazzi possono lasciare la scuola, con le modalità ordinarie previste per l'uscita, durante questo tempo, solo per motivi straordinari, motivati e documentati per iscritto attraverso l'apposito modulo. L'alunno che eccezionalmente non partecipa un giorno alla mensa deve presentare una richiesta di autorizzazione scritta e deve essere comunque prelevato da scuola da uno dei genitori. In caso di non rientro ci si comporta come nel caso delle assenze. Alla mensa non è consentito agli alunni consumare in mensa cibi o bevande portati da fuori. E' possibile richiedere un menù personalizzato all'Amministrazione comunale in relazione a particolari e documentate motivazioni, previste dalla normativa, inerenti la salute e l'orientamento culturale o religioso. Le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si recheranno a mensa secondo un ordine e tempi prestabiliti che dovranno essere rigorosamente rispettati per non creare intralci. Ogni insegnante entra in sala mensa e sorveglia che gli alunni a lui/lei affidati si accomodino ai tavoli secondo l'ordine prestabilito. Al termine del pasto, gli alunni si alzeranno con l'assenso dell'insegnante. Gli alunni al momento di ricevere le porzioni non devono richiedere variazioni di quantità ma solo l'esclusione di ciò che non desiderano – Al momento di alzarsi da tavola gli alunni sistemano i vassoi nei carrelli predisposti allo scopo. Le classi non potranno lasciare la mensa prima che sia terminata la distribuzione delle portate e dietro autorizzazione del responsabile di turno. · Durante il pranzo i ragazzi possono alzarsi solo per recarsi al bagno o per riprendere acqua per il tavolo o un supplemento di portata, dopo aver chiesto il permesso al docente in servizio.

15e) La comunicazione scuola-famiglia

Per la scuola secondaria di primo grado ciascun docente con cattedra intera riceve i genitori un'ora alla settimana, in orario di apertura della scuola. Il ricevimento inizia a novembre e dura tutto l'anno esclusa la fase intermedia tra primo e secondo quadrimestre e l'ultimo mese di scuola. I docenti con cattedra divisa su più scuole distribuiranno le ore di ricevimento in proporzione alle ore di insegnamento. Ogni docente fissa il giorno e l'ora settimanale di ricevimento e ne dà comunicazione alla Dirigenza Scolastica che stende un prospetto complessivo da trasmettere alle famiglie, con le date di inizio e fine del ricevimento individuale. In casi particolari e se sussiste la disponibilità del docente, i genitori possono fissare incontri in altre ore su appuntamento mediante il quaderno scuola-famiglia o il registro elettronico. Il coordinatore (o un altro docente appositamente incaricato dal Consiglio di classe) può riferire a nome del Consiglio di classe su questioni riguardanti l'andamento generale dell'allievo, il comportamento, le assenze, il profitto eccetera. Il quaderno scuola-famiglia sarà distribuito a tutti gli alunni. In caso di esaurimento delle pagine il quaderno scuola-famiglia dovrà essere esibito alla scuola per il tramite della segreteria per riaverne una copia gratuitamente; in caso di smarrimento dovrà esserne riacquistata una copia al prezzo di volta in volta stabilito. A cura dei docenti dovranno essere annotati nelle apposite pagine i risultati delle verifiche sia scritte che orali degli alunni, nonché ogni altra valutazione o annotazione che l'insegnante ritenga utile debba essere conosciuta dalla famiglia. Il quaderno è anche lo strumento per la giustificazione delle assenze. Sarà cura dei genitori leggere quotidianamente e controfirmare gli eventuali messaggi degli insegnanti; ogni genitore potrà usare il quaderno scuola-famiglia per ogni tipo di comunicazione che ritenga utile fare sapere ai docenti nell'interesse del/la figlio/a. Gli alunni sono tenuti a conservare il quaderno scuola-famiglia in modo corretto e ad averlo sempre con sé esibendolo ad ogni richiesta sia degli insegnanti che dei genitori.

15f) La sorveglianza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che

subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora. L'insegnante che deve essere sostituito aspetta per un massimo di cinque minuti il collega, dopodiché avverte un collaboratore scolastico per la sorveglianza momentanea della classe e si reca, quindi, laddove è atteso. Gli spostamenti degli allievi da un'aula all'altra devono avvenire con ordine e in silenzio e sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante. I docenti debbono limitare al massimo le uscite degli alunni dalle classi, e comunque un alunno per volta e, di norma, non prima della seconda ora e non subito dopo l'intervallo. Il tempo di permanenza degli alunni fuori dalla classe deve essere contenuto. E' assolutamente vietato far uscire in gruppo gli alunni che abbiano terminato un compito in classe. Al termine dell'ora e subito dopo l'intervallo deve essere tassativamente vietato agli alunni di uscire di classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva.

TITOLO V – GLI ALUNNI

ARTICOLO 16

DIRITTI E DOVERI

Gli studenti hanno diritto di frequentare la scuola seguendo un curriculum coerente con le Indicazioni Nazionali.

16a) L'ingresso e l'accoglienza

La scuola adotta comportamenti educativi volti all'accoglienza e all'inclusione con particolare attenzione alle fasi di inizio anno scolastico, negli anni ponte, all'inserimento di nuovi alunni. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. Al momento dell'ingresso a scuola, gli alunni, trasportati e non, una volta entrati nella pertinenza scolastica, non sono autorizzati ad uscirne per nessun motivo.

16b) Gli esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15 e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno/a non è esonerato/a dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo non agonistico tramite modulo di richiesta della scuola. Eventuali richieste di esonero, non legate a motivi di salute, saranno valutate caso per caso dal Dirigente Scolastico.

16d) L'assistenza e la vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula o altri spazi di lavoro senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento

dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti alla sorveglianza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo per se stessi e per gli altri.

16e) Il rispetto degli altri e dell'ambiente

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento rispettoso, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano, con gli insegnanti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante e/o del Consiglio classe è permesso utilizzare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali strumenti sono a carico dell'alunno/a, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola non risponde di eventuali danni o smarrimenti, tranne il caso di custodia esplicitamente affidata alla scuola stessa. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o dell'Amministrazione comunale saranno tenuti a risarcire i danni arrecati. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili sono collocati i contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente secondo le regole della raccolta differenziata. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

16f) L'abbigliamento

L'abbigliamento con il quale i ragazzi si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto alle attività scolastiche. Sono da evitare: canottiere, ciabatte, shorts, minigonne, cappello/cappuccio/occhiali da sole in classe. I bambini della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria come regola indossano il grembiule: anche in questo caso è importante che la famiglia sensibilizzi gli alunni all'utilizzo di tale indumento.

16g) Le sanzioni

Ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. 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. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). Sono da ritenersi mancanze disciplinari quei comportamenti che rappresentano violazioni dell'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" nonché tutti i comportamenti che impediscono o disturbano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

A seconda dell'entità dell'episodio da sanzionare, sarà il singolo docente o il consiglio di classe a stabilire la sanzione, seguendo i criteri sopra riportati e ispirandosi ai principi elencati.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente che prevedano la sospensione dalle attività didattiche, anche con l'obbligo di frequenza o con attività socialmente utili, verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico successivo.

TITOLO VI - I DIRITTI E I DOVERI DEI DOCENTI

ARTICOLO 17

LA FORMAZIONE-LA PROFESSIONALITÀ-LA COLLEGIALITÀ'

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dalla Costituzione dall'art. 1 del Dlgs. 297/94. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta trova sostegno e opportunità di miglioramento e sviluppo con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone disponibilità al confronto e alla collaborazione nell'interesse degli alunni e necessità di raccordi sul piano multidisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Interconsiglio/Consiglio di classe/Collegio dei docenti) secondo l'ottica di una Comunità educativa e Comunità di pratica. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione/progettazione delle attività degli organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione, sulla pratica della progettazione è favorito dalle numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti nei diversi livelli:

- a livello di Collegio dei docenti e delle sue articolazioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione di team per la scuola primaria, a cadenza programmata per la scuola dell'Infanzia e nei Consigli di classe per la Scuola Secondaria di primo grado;
- a livello interistituzionale (con le famiglie nelle Assemblee/Consigli di classe, con gli operatori socio-sanitari della ASL, Società della Salute, Amministrazione comunale e altre Istituzioni).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'offerta formativa, mostrando disponibilità al cambiamento e all'innovazione, in base ai bisogni rilevati. In tali prospettive l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente (L.107/2015). E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e altre componenti della scuola, tra docenti ed alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli, nel segno del rispetto dell'altro, del dialogo e del reciproco riconoscimento.

17a) La responsabilità di vigilanza

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'istituzione per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati (art. 28 della Costituzione; art. 2084 del Codice civile; art. 61 della Legge 11/7/1980 n. 312). Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli allievi. L'esercizio della vigilanza, inoltre, deve essere intensificato in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono in movimento (intervalli, cambio di ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative ecc..). L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più

obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di sorveglianza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di vigilanza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un/a alunno/a per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega dell'ora successiva e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento, che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti che non sono impegnati nell'assistenza in mensa e il personale ATA si impegnano ad accompagnare all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto. E' fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare o altri dispositivi tecnologici in orario di servizio, se non per finalità didattiche. I docenti di TUTTI gli ordini di scuola non devono consentire ai genitori di accedere alle aule scolastiche durante le lezioni, se non in casi particolari e in accordo con il coordinatore di plesso.

17b) Le circolari e le comunicazioni

Le circolari riguardanti gli insegnanti saranno inviate via mail a tutti i docenti. Le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo raccoglitore e conservate per tutto l'anno in segreteria. Per quanto riguarda le comunicazioni dirette agli alunni, saranno visibili sulla bacheca del registro elettronico.

17c) Il giornale di classe e il/i registro/i personale/i

Tutti i docenti sono obbligati alla precisa tenuta dei registri elettronici personali in ogni loro parte e del Registro di classe, per la verifica sia dell'attività svolta giornalmente dal docente stesso, sia del comportamento degli allievi. In particolare gli insegnanti della prima ora devono attenersi a quegli adempimenti necessari prima dell'inizio della lezione che riguardano il controllo delle presenze o assenze ed ogni altra irregolarità da parte degli allievi. Il docente, qualora un/a alunno/a dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". In caso di ritardo di un/a alunno/a occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno/a richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi, attraverso il personale ATA, che lo/a alunno/a sia prelevato/a dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico le verifiche assegnate e gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a

comunicare tempestivamente ai genitori le informazioni circa le verifiche e le valutazioni, il comportamento nell'ambito dell'attività didattica ed eventuali provvedimenti disciplinari.

17d) La sostituzione dei colleghi assenti

Si può verificare che un insegnante si assenti uno o più giorni e che quindi la/e sua/e classe/i abbia/no per molte ore insegnanti supplenti, con evidenti conseguenze negative per l'andamento generale del lavoro scolastico. Perciò per limitare al massimo l'inevitabile disagio alle classi, è opportuno che:

- l'insegnante che si assenta faccia pervenire tempestivamente alla scuola (entro le ore 8.00) e lasci al/la coordinatore/trice di plesso, indicazioni precise, possibilmente scritte, sulle attività da svolgere durante la sua assenza;
- l'insegnante che supplisce come disposizione o straordinario si inserisca operativamente nella classe seguendo le indicazioni del collega assente o comunque attivando gli alunni nel modo più proficuo possibile secondo le indicazioni condivise dal Collegio dei docenti. E' sempre da evitare in ogni modo una supplenza di tipo passivo, ridotta a semplice "sorveglianza", in quanto, oltre a essere poco dignitosa per chi la svolge, è estremamente diseducativa per gli alunni poiché fa perdere loro tempo prezioso e dà un'immagine di disimpegno e di scarsa responsabilità. L'insegnante supplente (individuato dai coordinatori di plesso, con criteri stabiliti dal Collegio dei docenti) deve registrare sul giornale di classe le attività svolte nell'ora di sostituzione, a titolo di informazione per il collega titolare.

17e) Il coordinatore di classe nella Scuola secondaria di I grado

Il coordinatore di classe, nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico:

- presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico (verifica presenze e assenze, introduce i punti all'o.d.g., sintetizza gli interventi, riassume gli interventi prima di una decisione); assicura una puntuale verbalizzazione delle discussioni;
- conosce tutti i moduli/unità didattiche pluridisciplinari della Progettazione didattica della classe sulla base delle scelte effettuate dal Consiglio;
- in occasione degli scrutini coordina la stesura del giudizio sintetico del comportamento, del giudizio globale e dei voti disciplinari sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe;
- coordina tutte le iniziative prese nella classe che coinvolgono più insegnanti. Ogni collega quindi informa preventivamente il Coordinatore su iniziative da prendere (visite guidate, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- tiene i rapporti coi genitori nel caso di ragazzi che necessitino di interventi individualizzati e personalizzati (PEI, PDP, PEP, avvisi a nome del Consiglio, convocazione per colloqui o per altre necessità).

Il Coordinatore delle classi prime verifica, insieme agli altri docenti, in un apposito incontro con gli insegnanti della Scuola Primaria, le situazioni più critiche. Il Coordinatore delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado coordina, di concerto con la relativa Figura Strumentale, le iniziative finalizzate all'Orientamento, sia nei confronti degli studenti che dei genitori, soprattutto entro il termine delle iscrizioni alla Scuola secondaria di secondo grado, predispose la relazione di presentazione della Classe all'esame di Stato, da far approvare al Consiglio durante lo scrutinio finale.

TITOLO VII - I DIRITTI E I DOVERI DEL PERSONALE ATA

ARTICOLO 18 NORME COMUNI

18a) Finalità

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica così come sono elaborate nel PTOF/RAV/PdM. La qualità delle competenze nella gestione delle procedure amministrative e contabili, nel supporto alle azioni didattiche nonché il rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima che deve caratterizzare un'autentica comunità educativa.

Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto. Il personale A.T.A. cura i rapporti con i docenti e con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e trasparenza. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite "badge".

18b) Ufficio segreteria

L'ufficio di segreteria è coordinato dal Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del loro funzionamento. Il Direttore Amministrativo è coadiuvato nella sua opera dagli Assistenti Amministrativi secondo le modalità e le indicazioni previste dalla normativa vigente. Il Direttore Amministrativo coordina i collaboratori scolastici che sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. L'accesso agli uffici di segreteria avviene secondo un orario concordato tra Dirigente scolastico e Direttore Amministrativo all'inizio dell'anno scolastico, pubblicato sul sito della scuola, affisso in bacheca e ben visibile sugli sportelli. In periodi di normale attività la segreteria deve avere un orario di apertura al pubblico di almeno tre giorni settimanali con due pomeriggi, e non meno di due ore al giorno. In prossimità di scadenze essenziali per la vita della scuola, la segreteria rimane aperta secondo necessità e comunque entro i limiti orari di servizio. Docenti, non docenti e studenti sono tenuti al rispetto degli orari. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il Consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11). La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al Dirigente Scolastico, specificando la motivazione della richiesta. È escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità. Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del Collegio dei Docenti., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel POF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

18c) Orari al pubblico

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti orari:

- Lunedì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30
dalle 15.00 alle 17.00
- Martedì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30
- Mercoledì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30
dalle 15.00 alle 17.00
- Giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30
dalle 15.00 alle 17.00
- Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Le regole cui attenersi con la massima puntualità possibile sono le seguenti:

- rispettare l'orario di apertura al pubblico;
- limitare al massimo la presenza di alunni negli uffici;
- divieto di utilizzo del telefono della segreteria da parte degli alunni se non in caso di malattia.

ARTICOLO 19 IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, di promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedente specifica autorizzazione professionale. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il DSGA è responsabile in ambito finanziario e contabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attuа la gestione del programma annuale (PA) e del relativo conto consuntivo;
- emette mandati di pagamento e reversali di incasso;
·effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal PA;
·definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
·cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di bilanci;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione;

- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente Scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte di magazzino.

Inoltre cura le relazioni con tutti gli interlocutori istituzionali e non che operano di concerto con la scuola.

ARTICOLO 20

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo cura i rapporti con i docenti e con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:

- accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla Privacy;

Collabora con il Dirigente Scolastico, con i colleghi e con i docenti:

- nella gestione dei contratti di lavoro;
- nel rapporto scuola-famiglia;
- nella processazione della posta istituzionale, interna ed esterna;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipe pedagogiche;
- nella gestione della documentazione del percorso di scolarizzazione degli alunni;
- nella gestione della documentazione del fascicolo personale degli insegnanti e dello stesso personale ATA;
- nella gestione informatica e cartacea della valutazione degli alunni, della certificazione delle competenze e dell'Esame di stato a conclusione del primo ciclo dell'istruzione;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze) con particolare riferimento alla gestione finanziaria e di rendicontazione economica.

ARTICOLO 21

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici operano nei plessi loro assegnati nel piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA e controfirmato dal Dirigente Scolastico.

- Prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, di pulizia, di sorveglianza e di compiti specifici.
- Rispettano l'orario di servizio e indossano le scarpe antinfortunistiche.
- Rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Utilizzano nei rapporti con l'utenza e con il pubblico il linguaggio idoneo al rispetto reciproco e alla professionalità istituzionale.
- Sono presenti nei diversi plessi all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Collaborano alla gestione della disabilità o di altra situazione particolare degli alunni.
- Coadiuvano il complessivo funzionamento didattico e le attività formative che lo caratterizzano.
- Prendono parte, dove previsto, ai progetti didattici promossi dai docenti, relativamente alle proprie mansioni.

- Svolgono funzioni di gestione dei laboratori loro assegnati, predisponendo gli stessi all'immediato utilizzo prima dell'arrivo degli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare la norma per cui i genitori non possono sostare all'interno dell'edificio scolastico; se occorre, possono trasmettere ai docenti comunicazioni urgenti da parte dei genitori. Non devono consentire che sia portato a scuola materiale didattico o cibo dopo l'inizio delle lezioni. Si fa eccezione per occhiali, chiavi di casa e medicinali indispensabili, che possono essere affidati ai custodi dai genitori; in ogni caso, è vietato consentire l'accesso dei genitori alle aule scolastiche, se non in casi particolari e in accordo con il coordinatore di plesso.

TITOLO VIII -DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori di norma non possono sostare all'interno dell'edificio scolastico; se occorre, possono rivolgersi al personale di custodia per poter trasmettere ai docenti comunicazioni inerenti i loro figli. Non è consentito portare a scuola materiale didattico o cibo dopo l'inizio delle lezioni. Si fa eccezione per occhiali, chiavi di casa e medicinali indispensabili, che possono essere affidati ai collaboratori scolastici; in ogni caso, è fatto espresso divieto per i genitori di alunni di TUTTI gli ordini di scuola di accedere alle aule scolastiche se non in casi particolari e in accordo con il coordinatore di plesso. Fa eccezione la scuola dell'Infanzia, soprattutto al momento dell'inserimento; si tende comunque a garantire gradualmente l'acquisizione dell'autonomia al momento dell'ingresso e dell'uscita.

ARTICOLO 22

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Le elezioni dei rappresentanti di genitori (DPR 416/74), uno per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia, uno per ogni classe della Scuola Primaria e quattro per ogni classe della Scuola Secondaria di primo grado, in seno ai Consigli di classe, si svolgono secondo le norme vigenti, art.21 comma 1 OM 215/91, entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di classe sono convocate, all'inizio dell'anno scolastico, le assemblee dei genitori, presiedute, nella fase iniziale dei lavori, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico.

I rappresentanti di classe hanno il compito di raccogliere e discutere le proposte, le criticità, le istanze dei genitori di tutta la classe, partecipare agli incontri collegiali di classe, promuovere iniziative che migliorino il clima di collaborazione e arricchiscano le relazioni e le attività educative.

ARTICOLO 23

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere:

di sezione, di classe, per classi parallele.

La convocazione può essere richiesta:

-dagli insegnanti;

-da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

□di plesso.

La convocazione può essere richiesta:

-dalla metà degli insegnanti di plesso;

-da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

-da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea; La convocazione può essere richiesta anche:

-dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto;

-da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

-dal 5% dei genitori dell'Istituto ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

ARTICOLO 24

LA CONSULTA DEI GENITORI

Per stabilire un rapporto più agile e fruttuoso con la scuola viene istituita la Consulta dei Genitori formata da tutti i genitori degli alunni della scuola. La Consulta dei genitori è pertanto rappresentativa dell'assemblea globale dei genitori ed ha il compito di segnalare eventuali generali problematiche dell'istituto al Consiglio di Istituto, di collaborare ad azioni comuni orientate allo sviluppo delle finalità formative del PTOF, di costituire uno dei collegamenti col territorio su cui la scuola insiste. La Consulta dei genitori, su iniziativa del Presidente, può riunirsi nei locali della scuola, fuori dall'orario di lezione e previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La Consulta dei genitori per il proprio funzionamento si dota di uno Statuto/Regolamento degli Impegni.

ARTICOLO 25

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI AD ATTIVITÀ CURRICOLARI

I genitori che, nell'ambito della dimensione di scuola come "centro civico", desiderano dare il loro apporto di esperienze e conoscenze in settori in cui siano degli specialisti possono partecipare alle attività curricolari, in casi di particolare rilievo educativo-didattico e nei modi che vengono stabiliti in accordo con gli insegnanti, su argomenti di particolare interesse e preventivamente concordati con il Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previo avviso al Dirigente dell'Istituto Comprensivo.

ARTICOLO 26

PROMOZIONE DA PARTE DEI GENITORI DI ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

La Consulta dei genitori e/o gruppi di genitori possono, nella direzione di irrobustire il tessuto partecipativo e la coesione educativa quali finalità della scuola connotata come “centro civico”, proporre alla scuola l’attivazione di moduli/percorsi/laboratori coerenti con gli obiettivi formativi del PTOF, in orario extrascolastico previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto si avvale del parere del Dirigente Scolastico e del Coordinamento didattico della scuola per valutare l’opportunità di concedere l’autorizzazione. Le proposte devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti FS/referenti e con il DSGA.

ARTICOLO 27

LE AUTORIZZAZIONI

Tutte le autorizzazioni in relazione a comportamenti che esulino dallo svolgimento normale della giornata scolastica in termini di ambiente (uscite, gite ecc...), di tempo (entrate, uscite difformi, pre-scuola, post-scuola, pomeriggi a scuola), attività particolari (laboratori esterni, moduli con tutor) riprese con videocamere o altra strumentazione, incontro con esperti, devono essere firmate dai genitori o da chi svolge il ruolo di tutela del minore. L’Istituto predispone una batteria di modelli standard che, nel caso siano i genitori a richiedere una gestione diversificata di alcune fasi della giornata scolastica stessa, possono essere direttamente scaricati dal sito della scuola.

ARTICOLO 28

PATTO DI CORRESPONSABILITA' - SCUOLA DELL'INFANZIA

(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e Nota prot. n. 3602/PO del 31/07/2008)

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A.....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A.....
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione dello stesso.
RELAZIONI	Favorire un ambiente sereno ed adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni, insegnanti, personale ATA e genitori, stabilendo regole certe e condivise.	Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.
INTERVENTI EDUCATIVI	Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie. Favorire il riconoscimento ed il rispetto dei diversi ruoli sociali nella scuola e fuori.	Firmare per presa visione e riconsegnare con puntualità tutte le comunicazioni, facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle stesse. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni, per non creare in loro insicurezze. Parlare delle questioni scolastiche solo nelle sedi opportune.
PARTECIPAZIONE	Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori e attivare forme di coinvolgimento. Favorire forme di integrazione sia in verticale che in orizzontale.	Partecipare attivamente alle riunioni previste. Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione. Favorire la comunicazione con i rappresentanti di sezione.

INTERVENTI DIDATTICI	<p>Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi, nei limiti delle risorse professionali e finanziarie disponibili.</p> <p>Favorire la crescita personale dell'alunno.</p>	<p>Prendere periodico contatto con gli insegnanti, rispettando gli orari e il calendario prefissato.</p> <p>Cooperare con loro per la realizzazione e l'attuazione di eventuali strategie di recupero.</p> <p>Controllare la regolarità della frequenza a tali attività e l'effettivo rendimento.</p>
PUNTUALITA'	<p>Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.</p>	<p>Garantire e controllare la regolarità della frequenza scolastica e l'effettivo rendimento.</p> <p>Garantire la puntualità del figlio e la frequenza regolare.</p> <p>Limitare le assenze alle situazioni di effettiva necessità.</p> <p>Giustificare le eventuali assenze e ritardi.</p> <p>Avvertire anticipatamente la scuola in caso di assenze programmate.</p>
USCITA DALLA SCUOLA	<p>Consegnare gli alunni solo ai genitori, o persona delegata.</p> <p>Effettuare la vigilanza degli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.</p>	<p>Garantire la presenza all'uscita ed eventualmente effettuare la delega a prelevare l'alunno a persona adulta.</p>

PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e Nota prot. n. 3602/PO del 31/07/2008)

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A.....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A.....	ALL'ALUNNO SI RICHIEDE DI.....
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione dello stesso.	Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti in relazione alle attività proposte.
RELAZIONI	<p>Favorire un ambiente sereno ed adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno.</p> <p>Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni, insegnanti e personale ATA, stabilendo regole certe e condivise.</p>	<p>Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.</p> <p>Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.</p>	<p>Comportarsi correttamente con compagni ed adulti.</p> <p>Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche e rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone.</p> <p>Utilizzare correttamente gli spazi disponibili ed il materiale di uso comune.</p> <p>Ascoltare e rispettare le opinioni degli altri.</p>
INTERVENTI EDUCATIVI	<p>Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie.</p> <p>Favorire il riconoscimento ed il rispetto dei diversi ruoli sociali nella scuola e fuori.</p>	<p>Firmare per presa visione e riconsegnare con puntualità tutte le comunicazioni, facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle stesse.</p> <p>Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni, per non creare in loro insicurezze.</p> <p>Parlare delle questioni scolastiche solo nelle sedi opportune.</p>	<p>Riflettere sul proprio comportamento.</p> <p>Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare.</p> <p>Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.</p> <p>Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione.</p>

<p>PARTECIPAZIONE</p>	<p>Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori e attivare forme di coinvolgimento.</p> <p>Favorire forme di integrazione sia in verticale che in orizzontale.</p>	<p>Partecipare attivamente alle riunioni previste.</p> <p>Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.</p> <p>Favorire la comunicazione con i rappresentanti di classe.</p>	<p>Esprimere il proprio pensiero.</p> <p>Collaborare alla soluzione di problemi.</p> <p>Partecipare più consapevolmente alla vita scolastica.</p>
<p>INTERVENTI DIDATTICI</p>	<p>Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi, nei limiti delle risorse professionali e finanziarie disponibili.</p> <p>Favorire la crescita personale dell'alunno.</p>	<p>Prendere periodico contatto con gli insegnanti, rispettando gli orari e il calendario prefissato.</p> <p>Cooperare con loro per la realizzazione e l'attuazione di eventuali strategie di recupero.</p> <p>Controllare la regolarità della frequenza a tali attività e l'effettivo rendimento.</p>	<p>Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.</p> <p>Impegnarsi a colmare le proprie lacune e a superare le difficoltà.</p>
<p>PUNTUALITA'</p>	<p>Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.</p>	<p>Garantire e controllare la regolarità della frequenza scolastica e l'effettivo rendimento.</p> <p>Garantire la puntualità del figlio e la frequenza regolare.</p> <p>Limitare le assenze alle situazioni di effettiva necessità.</p> <p>Giustificare le eventuali assenze e ritardi.</p> <p>Avvertire anticipatamente la scuola in caso di assenze programmate.</p>	<p>Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.</p> <p>Far firmare gli avvisi scritti.</p> <p>Limitare le assenze alle situazioni di effettiva necessità.</p>
<p>USCITA DALLA SCUOLA</p>	<p>Consegnare gli alunni solo ai genitori, o persona delegata, in caso di uscita anticipata.</p> <p>Effettuare la vigilanza degli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.</p>	<p>Garantire la presenza all'uscita ed eventualmente effettuare la delega a prelevare l'alunno a persona adulta, qualora non sia stata data l'autorizzazione ad uscire da soli.</p>	<p>Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.</p>

COMPITI	<p>Richiedere i compiti non svolti la lezione successiva.</p> <p>Favorire l'autonomia e l'organizzazione nei confronti del lavoro da svolgere a casa.</p> <p>Fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine.</p>	<p>Evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti.</p> <p>Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.).</p> <p>Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso con puntualità e precisione.</p> <p>Preoccuparsi di richiedere i compiti in caso di assenza.</p>	<p>Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati.</p> <p>Portare sempre il materiale necessario per le lezioni.</p> <p>Pianificare il lavoro da fare a casa.</p> <p>Svolgere i compiti con ordine e in modo approfondito.</p>
VALUTAZIONE	<p>Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo.</p> <p>Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.</p> <p>Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi.</p> <p>Garantire la trasparenza della valutazione.</p> <p>Garantire occasioni di informazioni sul percorso di apprendimento dei figli.</p>	<p>Cercare di conformarsi all'atteggiamento degli insegnanti nei confronti degli errori dei propri figli.</p> <p>Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Considerare l'errore l'occasione di miglioramento.</p> <p>Riflettere e lavorare per acquisire maggiore sicurezza.</p> <p>Riconoscere le proprie capacità ed i propri limiti.</p>

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO

(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e Nota prot. n. 3602/PO del 31/07/2008)

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A.....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A.....	L'ALUNNO SI IMPEGNA A.....
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto.	Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa.
RELAZIONI	<p>Favorire un ambiente sereno ed adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno.</p> <p>Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.</p>	<p>Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.</p> <p>Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.</p>	<p>Comportarsi correttamente con compagni ed adulti.</p> <p>Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche.</p> <p>Utilizzare correttamente gli spazi disponibili ed il materiale di uso comune.</p> <p>Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.</p> <p>Rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone.</p>

INTERVENTI EDUCATIVI	<p>Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie.</p> <p>Favorire il riconoscimento ed il rispetto dei diversi ruoli sociali nella scuola e fuori.</p>	<p>Firmare tutte le comunicazioni per presa visione, facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle comunicazioni.</p> <p>Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni, per non creare in loro insicurezze.</p>	<p>Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare.</p> <p>Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.</p> <p>Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione.</p>
PARTECIPAZIONE	Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori.	<p>Partecipare attivamente alle riunioni previste.</p> <p>Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.</p> <p>Favorire la comunicazione con i rappresentanti di classe.</p>	<p>Esprimere il proprio pensiero.</p> <p>Collaborare alla soluzione di problemi.</p> <p>Impegnarsi attivamente e personalmente per il superamento dei problemi.</p>
INTERVENTI DIDATTICI	Migliorare l'apprendimento degli alunni , effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi, nei limiti delle risorse professionali e finanziarie disponibili.	<p>Prendere periodico contatto con gli insegnanti.</p> <p>Cooperare con loro per la realizzazione e l'attuazione di eventuali strategie di recupero.</p> <p>Controllare la regolarità della frequenza a tali attività e l'effettivo rendimento.</p>	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.

PUNTUALITA'	Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	<p>Garantire e controllare la regolarità della frequenza scolastica e l'effettivo rendimento.</p> <p>Garantire la puntualità del figlio.</p> <p>Giustificare le eventuali assenze e ritardi.</p>	<p>Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.</p> <p>Far firmare gli avvisi scritti.</p> <p>Limitare le assenze alle situazioni di effettiva necessità.</p> <p>Avvertire anticipatamente la scuola in caso di assenze programmate.</p>
USCITA DALLA SCUOLA	<p>Consegnare gli alunni solo ai genitori, o persona delegata, in caso di uscita anticipata.</p> <p>Effettuare la vigilanza degli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.</p>	Garantire la presenza all'uscita ed eventualmente effettuare la delega a prelevare l'alunno a persona adulta solo per seri e inderogabili motivi, qualora non sia stata data l'autorizzazione ad uscire da soli.	Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.
COMPITI	<p>Richiedere i compiti non svolti la lezione successiva.</p> <p>Favorire l'autonomia e l'organizzazione nei confronti del lavoro da svolgere a casa.</p> <p>Fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine.</p>	<p>Evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti.</p> <p>Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.).</p> <p>Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso.</p>	<p>Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati.</p> <p>Pianificare il lavoro da fare a casa.</p> <p>Svolgere i compiti con ordine e in modo approfondito.</p> <p>Chiede informazioni e aiuto ai compagni riguardo ai compiti e allo svolgimento del programma nei casi di assenza.</p>

VALUTAZIONE	<p>Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo.</p> <p>Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.</p> <p>Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi.</p> <p>Garantire la trasparenza della valutazione.</p>	<p>Adottare un atteggiamento uguale a quello degli insegnanti nei confronti degli errori dei propri figli.</p> <p>Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Considerare l'errore l'occasione di miglioramento.</p> <p>Riflettere e lavorare per acquisire maggiore sicurezza.</p> <p>Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.</p>

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità ispirato ai seguenti principi in base ai quali la famiglia si impegna a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e prendere visione puntualmente delle comunicazioni sul registro elettronico;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- curare che l'alunno/a diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche,

si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

28a) Controllo sull'uso di network e social/siti

Le famiglie sono consapevoli che l'accesso, attraverso il cellulare privato, ai social network, la condivisione di materiali, foto, video e di notizie riservate e riguardanti e/o addirittura riprese durante la vita scolastica, contravvengono alla normativa sulla privacy e avvengono sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali materiali avviene attraverso strumenti messi a disposizione dalla famiglia stessa e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano a controllare periodicamente che i loro figli non appartengano a gruppi virtuali con comportamenti di dileggio, ingiurie e diffamazioni di compagni, personale scolastico, altri cittadini.

28b) Autorizzazione uscita ordinaria

I genitori, attraverso l'apposito modulo, dalla quinta classe della scuola Primaria alla terza classe della scuola Secondaria di primo grado, nell'ambito del progetto di Istituto "Cittadini nel mondo" che comporta una partecipazione dell'Amministrazione comunale alla sorveglianza negli attraversamenti più pericolosi nell'ambito del centro urbano, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

28b) Controllo sull'uso di network e social/siti

Le famiglie sono consapevoli che l'accesso, attraverso il cellulare privato, ai social network, la condivisione di materiali, foto, video e di notizie riservate e riguardanti e/o addirittura riprese durante la vita scolastica, contravvengono alla normativa sulla privacy e avvengono sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali materiali avviene attraverso strumenti e connessioni messe a disposizione dalla famiglia stessa e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano a controllare periodicamente che i loro figli non appartengano a gruppi virtuali con comportamenti di dileggio, ingiurie e diffamazioni di compagni, personale scolastico, altri cittadini.

28c) Autorizzazione uscita ordinaria

I genitori, attraverso l'apposito modulo, dalla quinta classe della scuola Primaria alla terza classe della scuola Secondaria di primo grado, nell'ambito del progetto di Istituto "Costruire il futuro", possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare o meno, ai singoli alunni, l'uscita autonoma. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno/a in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

28d) I recapiti

Tutti i genitori devono rilasciare alla scuola un recapito telefonico di reperibilità immediata in casi di incidenti, febbri improvvise o altre necessità. Particolarmente importante risulta la necessità di un contatto tempestivo con i familiari per gli alunni per la scuola dell'Infanzia, data l'età degli alunni.

TITOLO IX -I COMPORAMENTI

ARTICOLO 29

L'EDUCAZIONE AMBIENTALE

Curare la pulizia e l'ordine degli spazi scolastici, anche riqualificandone e restaurandone aspetti e arredi, è dovere civico di tutti, alunni e insegnanti. I docenti eviteranno di far attaccare fogli o cartelloni alle pareti con nastro adesivo o puntine se necessario, si richiada al coordinatore di attivarsi per l'installazione di stecche di legno o tabelloni. Gli alunni cureranno le suppellettili in uso, evitando in particolare di sporcare banchi e pareti. Si chiede ai docenti, agli alunni e ai genitori di collaborare a tenere e a curare la pulizia di tutti gli ambienti scolastici e in particolare delle aule, dei laboratori, delle lavagne e di tutti gli arredi scolastici.

ARTICOLO 30

L'EDUCAZIONE MULTICULTURALE

L'Istituto Comprensivo riconosce nella conoscenza e nella valorizzazione delle diversità (culturali, etniche, linguistiche, storiche, religiose ecc...) e dei linguaggi che le rappresentano (verbali, artistici, architettonici, storico-geografici, musicali, tecnologici ecc...) una ricchezza che alimenta il sapere e l'apprendimento e che deve attraversare tutto il curricolo. In particolare le relazioni interpersonali e di insegnamento-apprendimento saranno connotate dalla promozione della cittadinanza attiva e partecipata.

ARTICOLO 31

IL DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutti, alunni, docenti, personale amministrativo e ausiliario, che a norma di legge (Legge 11 novembre 1975, n. 584 art. 1-D.P.C.M. 14 dicembre 1995 Legge 16 gennaio 2003, n.3, art 51) è tassativamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto bagni compresi, anche nel cortile e negli spazi esterni attigui alla scuola. Il rispetto della normativa concernente il divieto di fumo ha un'importante valenza nell'ambito dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

ARTICOLO 32

ACCESSO DEI CANI ALLE PERTINENZE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I cani possono accedere alle aree esterne agli edifici scolastici, muniti di guinzaglio (e museruola, ove prevista dalla vigente normativa) e limitatamente alle aree asfaltate, evitando le zone a prato. I proprietari dovranno essere muniti di attrezzatura per la raccolta delle deiezioni.

ARTICOLO 33

L'USO DEL TELEFONO E DEL TELEFONO CELLULARE

E' vietato l'utilizzo a fini personali del telefono della scuola e l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lezione e di servizio, salvo casi eccezionali e di comprovata necessità/urgenza. Il telefono nei plessi può essere usato solo per comunicazioni di servizio relative al funzionamento della scuola. È altresì vietato a chiunque utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione in tutto l'arco dell'orario scolastico, in quanto elemento di disturbo dell'attività didattica. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra docente e famiglia o altro interlocutore utile alla gestione dell'educazione degli alunni è a disposizione il telefono della scuola. In linea generale per gli studenti è consigliabile non introdurre a scuola cellulari o altri dispositivi tecnologici che non siano indicati per l'attività didattica. In caso contrario la famiglia si assume la responsabilità circa l'eventuale uso inappropriato dello strumento. I cellulari degli alunni eventualmente introdotti a scuola dovranno rimanere

rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli alunni stessi della scuola, a seconda delle modalità adottate nei plessi.

E' proibito l'accesso ai socialnetwork, la condivisione di materiali, foto, video e di notizie riservate e riguardanti e/o addirittura riprese durante la vita scolastica e l'appartenenza a gruppi virtuali con comportamenti di dileggio, ingiurie e diffamazioni di compagni, personale scolastico o altri cittadini.

ARTICOLO 34

L'USO DELLE TECNOLOGIE

Il personale della scuola (docenti, ATA, educatori) e gli alunni possono usare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- la LIM, il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con la progettazione formativa e/o con particolari esigenze didattiche;
- ogni docente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe dagli alunni, comprese le navigazioni nel web;
- ogni operatore ATA è responsabile dell'uso improprio degli strumenti informatici e tecnologici, delle informazioni di privacy e della navigazione internet; all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito, e il Regolamento d'Istituto, è severamente vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate o utilizzate a fini diversi da quelli scolastici;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto, le sue protezioni, i codici dei registri elettronici o altre forme di riservatezza, sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dai genitori, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti. Eventuali deroghe per motivi di servizio o esigenze eccezionali debbono essere autorizzate dai docenti coordinatori di plesso, dal Dirigente Scolastico o dal DSGA per il personale amministrativo e i collaboratori scolastici.

ARTICOLO 35

CONSUMO DI CIBI E BEVANDE USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTTRICI

Tranne nel caso di uso delle macchinette distributtrici installate presso le sedi, regolamentato a parte, è vietata la vendita o la distribuzione agli alunni di cibi e bevande a qualsiasi titolo. È vietato consumare cibi e bevande di qualsiasi genere durante le ore di lezione.

ARTICOLO 36

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine annualmente vengono nominate dal Dirigente Scolastico le figure sensibili (docenti e/o ATA) che, maturata l'adeguata e richiesta formazione, adempiono alle operazioni di prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro scolastico di ogni plesso. adottano misure per l'informazione e alla formazione, nonché

attività di prevenzione per la sicurezza come previsto dal D.Lgs. 81/2008 Testo Unico. Il personale della scuola deve inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106). I docenti e il personale ATA ed educativo devono prendere visione dei piani di evacuazione previsti e tutto il personale è tenuto a conoscere l'organigramma del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto e ad attenersi alle relative disposizioni. In particolare gli alunni devono essere sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza e sulle pratiche di prevenzione e protezione che i Piani della scuola prevedono, dalla conoscenza della cartellonistica alle modalità di evacuazione in caso di rischio. In ogni plesso si effettuano annualmente almeno due prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale per il primo soccorso. Il personale docente e non docente è tenuto inoltre a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

ARTICOLO 37

IL MATERIALE PERICOLOSO

E' proibito portare e utilizzare all'interno dei locali scolastici di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni e del personale della scuola (temperini, coltelli, strumenti e giochi appuntiti ecc..).

ARTICOLO 38

L'INFORTUNIO

In caso di infortunio degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione mediante gli appositi modelli. Dette comunicazioni devono essere inoltrate alla segreteria alunni dell'Istituto il giorno stesso dell'infortunio o comunque non oltre il giorno successivo, corredate da certificazione medica. Successivamente dovrà essere inoltrato alla segreteria il certificato di guarigione. Detti infortuni dovranno essere registrati sugli appositi registri. Gli insegnanti comunicheranno l'avvenuto rientro a scuola dell'alunno. In caso di infortunio serio o di malore di un alunno, è fatto d'obbligo agli insegnanti di portare il soccorso d'urgenza, di mandare a chiamare il 118 e di avvertire tempestivamente la famiglia. Qualora la stessa non sia reperibile o uno dei genitori non possa sollecitamente raggiungere il figlio, i docenti sono tenuti ad accompagnare direttamente l'alunno infortunato in ospedale, dopo aver affidato la classe ad un altro docente ed aver avvertito la direzione. L'obbligo della prestazione di soccorso spetta comunque a tutti, personale ATA compreso, rientrando non solo tra i doveri d'ufficio ma anche e soprattutto tra gli obblighi penalmente sanzionati. La procedura che i genitori devono seguire in caso di infortunio è la seguente:

- consegnare tempestivamente agli insegnanti il referto medico per redigere la denuncia dell'infortunio
- documentare e presentare alla Compagnia Assicuratrice tutte le spese sanitarie sostenute.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, devono comunicare per iscritto agli insegnanti, eventuali allergie a farmaci, alimenti o altre sostanze. L'assistenza ricevuta presso Enti Pubblici, per infortuni in ambito scolastico, non deve essere pagata, è sufficiente lasciare l'indirizzo dell'Istituto Comprensivo e della famiglia dell'alunno. Ogni plesso è munito di cassetta per pronto soccorso come previsto dal D.Lgs81/2009. I responsabili di plesso, all'inizio dell'anno scolastico, e comunque in caso di necessità, richiederanno il relativo materiale sanitario alla Segreteria. Alunni, docenti, personale non docente sono coperti da assicurazione in caso di infortunio e per la responsabilità civile contro terzi. I contratti di assicurazione sono consultabili presso l'Ufficio di Segreteria. Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado ed il personale ATA vengono assicurati con Polizza Assicurativa stipulata annualmente. L'assicurazione è obbligatoria e comprende la Polizza infortuni e la Responsabilità Civile. L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente. Ai genitori vengono date le informazioni relative alle condizioni assicurative e agli adempimenti di obbligo per la liquidazione di eventuali danni tramite circolare da mettere all'albo dei genitori.

ARTICOLO 39

LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La presente procedura, parte integrante del Regolamento d'Istituto, viene formulata al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica degli allievi che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico. La somministrazione di farmaci agli allievi in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e la ASL competenti territorialmente o altro specialista medico. La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un/a alunno/a affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico. In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute. In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico. A tal fine la scuola predispone un PIP -Piano di Intervento Personalizzato come da art.2 della Deliberazione giunta regione Toscana 25 maggio 2015 n°653. Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore. La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico "Piano Terapeutico", predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione. La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco. Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'ASL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

39a) La richiesta

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico, come previsto dall'Intesa tra MIUR, Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici, prot. 107/2015 è necessaria:

1. Richiesta della Famiglia;
2. Certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione. Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi. La Direzione Scolastica si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco. Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto.

39b) La somministrazione dei farmaci da parte di genitori degli alunni, o delegati

A seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, il Dirigente Scolastico e il Referente medico per l'Azienda Sanitaria Locale predispongono il PIP (Piano di Intervento personalizzato) e il Dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

39c) La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico

Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità e formazione degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed A.T.A. che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.81/2008. Il personale scolastico, docente e non docente è sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata secondo le indicazioni precise nella richiesta/autorizzazione. In ogni caso, il personale scolastico è obbligato alle prime e più semplici manovre di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio (e in particolare le ASL) con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Misericordia).

39d) Il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente Scolastico i luoghi fisici idonei sia alla conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali) che alla somministrazione o l'auto-somministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni. Il Dirigente Scolastico effettua con il coordinatore di plesso una verifica delle strutture scolastiche, e valuta la congruità dei luoghi proposti. I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati, in base alla Deliberazione della Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015 n°653

ARTICOLO 40 RIAMMISSIONE A SCUOLA IN CASO DI TRATTAMENTO CON SUTURE/MEDICAZIONI/APPARECCHI GESSATI

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica. Nel caso in cui la scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme anti-infortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati. Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

ARTICOLO 41

RICHIESTA DI CERTIFICATI MEDICI

Non è necessaria alcuna certificazione medica per:

- 1) frequenza a lezioni di Educazione Fisica, in quanto da considerare materia curriculare;
- 2) entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata sia per motivi familiari o per partecipare a visite mediche o indagini clinico/strumentali;
- 3) fruizione di diete particolari per motivi religiosi;
- 4) riammissione dopo assenze non dovute a malattia, indipendentemente dalla loro durata.

E' necessaria una certificazione medica, in caso di:

- 1) Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42);
- 2) svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
- 3) partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale. In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo non agonistico. Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi Sportivi Studenteschi è necessario un certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo agonistico.

41a) Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni.

In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato).

41b) La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico.

La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico, come previsto dalla L.98/2013, dalla L.125/2013 e dalle linee guida del Ministero della salute dell'8/08/2014 (approvate con D.M. 8 Agosto 2014, pubblicato in G.U. -Serie Generale n. 243 del 18-10-2014), è richiesta nei seguenti casi di interesse scolastico:

- a) per lo svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
- b) per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale. In base alla recente normativa (Legge 125/2013 e DM 8 Agosto 2014) per le certificazioni di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico è necessario aver eseguito "almeno un ECG nella vita".

Poiché gli accertamenti previsti per il rilascio della certificazione sportiva scolastica rientrano nei LEA e quindi sono gratuiti, è necessaria una corretta richiesta da parte degli Organi Scolastici, che di fatto autorizza il Pediatra di Famiglia o il Medico di Medicina Generale a richiedere l'ECG in regime di esenzione. La richiesta di certificazione deve essere effettuata su apposito modulo firmato in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato e dove sia esplicitata l'attività che l'alunno/a frequenterà. I certificati per la pratica di attività sportiva di tipo non agonistico sono rilasciati dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale. Il certificato di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico ha validità di 1 anno e pertanto, se l'alunno è già in possesso di tale certificazione precedentemente rilasciata, questa deve ritenersi valida anche per tutte le attività che prevedono una certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico, nel periodo di validità.

41c) La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo agonistico.

La certificazione per la pratica di attività sportiva di tipo agonistico, prevista per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi è rilasciata dalle ASL locali o da strutture ambulatoriali private accreditate per la medicina dello sport (art. 4, punto 4, L.R. n° 35/03). Si ribadisce che la certificazione non deve

essere richiesta all'atto dell'iscrizione scolastica, ma al momento della partecipazione alle attività sportive di cui sopra. Se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido per tutte le attività che prevedono una certificazione di idoneità non agonistica. Le suddette certificazioni dovranno essere conservate presso l'Istituzione scolastica. Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano i modelli di richiesta che la scuola dovrà consegnare agli alunni interessati, da compilare e firmare in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

TITOLO X - LE USCITE

ARTICOLO 42 FINALITA'

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione ad eventi sportivi costituiscono, come indicano le Circ. M.P.I. n. 253 del 14/8/1991 e n. 291 del 14/10/92 attività qualificanti il curricolo formativo, pertanto la loro programmazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva e collegiale dei Consigli di classe. Tutte le iniziative devono essere coerenti con la progettazione scolastica, della cui struttura costituiscono parte integrante. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli alunni non possono esserne esonerati se non per documentati motivi. Come espresso nella C.M. 623 del 2/10/96 si possono individuare tre tipologie di attività didattiche svolte all'esterno della scuola:

- ☒ visite didattiche (uscite di un solo giorno o di mezza giornata presso: mostre, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, sportivo, parchi naturali etc...);
- ☒ viaggi di istruzione di uno o più giorni (si fa riferimento al punto 3 della CM 291/92 come cosiddette "gite" di integrazione culturale di uno o più giorni da effettuarsi in Italia o all'estero);
- ☒ viaggi connessi ad attività sportive (viaggi connessi ad attività sportive di uno o più giorni rivolte alla promozione della pratica sportiva agonistica e non).

42a) Le disposizioni ministeriali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento in materia di visite guidate e gite scolastiche, valgono le disposizioni di cui alle Circolari M.P.I. n. 253 14/8/91 e n. 291 14/10/92. In particolare di quest'ultima circolare si riportano alcuni punti, per sottolinearne, in sede del presente regolamento, la scrupolosa osservanza:

- ☒ Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% (quota stabilita dal Consiglio di Istituto a modifica dei due terzi previsti dalla suddetta circolare) degli alunni componenti le singole classi coinvolte;
- ☒ È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni; si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o di attività collegate con l'educazione ambientale;
- ☒ È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.);

☒ È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati fra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 61 della L. 11/7/80, n. 312. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, più l'eventuale insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno portatore di handicap.

42b) Gli adempimenti dei Consigli di Classe

☒ entro il mese di novembre di ogni anno scolastico i Consigli di Intersezione – Interclasse – Interconsiglio - Classe, con i rappresentanti dei genitori, formulano le proposte per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;

☒ i docenti disponibili a ricoprire il ruolo di accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti, 1 docente di sostegno ogni uno o due alunni con disabilità) devono impegnarsi per iscritto a garantire l'effettivo svolgimento della gita, anche nel caso in cui si siano proposti come supplenti;

☒ sono ammesse visite guidate organizzate con giustificati motivi didattici durante il corso dell'anno solo in via eccezionale.

42c) Gli adempimenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

☒ entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico, la Giunta e il Consiglio di Istituto deliberano in merito al piano annuale dei viaggi di istruzione;

☒ entro i mesi successivi la Giunta prenderà atto dei lavori della commissione esaminatrice dei preventivi ricevuti ed entro lo stesso mese presenterà al Consiglio d'Istituto i medesimi a corredo delle proposte ricevute;

☒ entro il mese di marzo il Consiglio d'Istituto delibererà in merito ai viaggi d'istruzione e le visite guidate, secondo quanto proposto dalla Giunta, assicurando la copertura finanziaria. Il Consiglio d'Istituto può, ogni anno, stabilire la quota massima a carico di ciascun alunno. In tale ultima fase organizzativa e decisionale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito a contribuzioni alla spesa da parte dell'Istituto a favore di intere classi o di alunni, per ragioni di contenimento della spesa delle famiglie.

ARTICOLO 43 LE VISITE GUIDATE

Ai genitori di tutti gli ordini di scuola sarà richiesta un'autorizzazione, una tantum, per quelle uscite che saranno effettuate nell'ambito dell'orario scolastico. È fatto obbligo alla scuola di avvertire sempre, usando il quaderno scuola-famiglia o altro avviso ritenuto all'occasione più idoneo, i genitori della meta prescelta. Per ciascuna delle visite guidate che prevedano, seppure nell'orario scolastico, l'uso di un mezzo di trasporto, deve sempre essere richiesta l'autorizzazione alla famiglia e comunicato il programma dettagliato dell'uscita. Per quanto riguarda gli accompagnatori, questi dovranno essere sempre in rapporto di uno ogni quindici alunni, più l'eventuale insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno portatore di handicap.

ARTICOLO 44

I VIAGGI DI ISTRUZIONE CON PERNOTTAMENTO

Per la Scuola Primaria il pernottamento viene previsto solo per la classe quinta. Per la Scuola Secondaria di primo grado, il Consiglio di ciascuna classe può deliberare una gita di due o più giorni fino a un massimo di tre per le prime e seconde classi e di cinque per le terze classi, purché la cifra complessiva richiesta alle famiglie non superi i 250 euro. Per ogni visita guidata che preveda il pernottamento deve sempre essere richiesta l'autorizzazione alla famiglia e comunicato il programma dettagliato del viaggio con i relativi criteri di comportamento richiesti agli studenti.

ARTICOLO 45

I VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

Per gli studenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado è prevista, nell'ambito del curricolo di Educazione Fisica, ma anche in relazione allo sviluppo globale e armonico della personalità, la partecipazione a processi ed eventi sportivi, non agonistici per la scuola primaria e anche agonistici per la scuola secondaria di primo grado. Le attività sportive programmate devono essere concordate nel Consiglio di classe.

ARTICOLO 46

I FINANZIAMENTI A FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

Il Consiglio di Istituto ogni anno stabilisce un fondo da impiegare a carico della voce del Programma Annuale "funzionamento generale" e i criteri generali da utilizzare per aiuti a famiglie bisognose in modo che a nessun/a alunno/a venga tolta l'esperienza educativa di una gita scolastica ritenuta parte essenziale di un unico progetto di crescita culturale. I criteri sono:

- integrazione della quota per viaggi di istruzione (di due o più giorni);
- integrazione per viaggi di istruzione della scuola Secondaria di primo grado;
- integrazione quota di partecipazione per alunni con disagio socio-economico-familiare (eventuale contatto con il servizio di assistenza sociale).

Il Dirigente Scolastico, cui spetta gestire nel modo più accorto e riservato possibile il fondo stabilito, alla fine di ogni anno scolastico, relaziona al Consiglio di Istituto sugli aiuti finanziari concessi specificando: ☐ il numero degli interventi; ☐ l'impegno finanziario; ☐ i criteri adottati a giustificazione delle somme erogate.

TITOLO XI – GLI SPAZI DEDICATI

ARTICOLO 47

LE BIBLIOTECHE

Fine delle biblioteche d'Istituto è la promozione della lettura a tutti i livelli, sia come mezzo di documentazione, sia come insostituibile strumento di crescita e arricchimento personale. La biblioteca d'Istituto è affidata a più referenti che ne curano l'inventario iniziale e finale. I referenti raccolgono le richieste di acquisto di libri da parte di professori, studenti, personale non docente, e curano il rapporto con altre biblioteche e istituzioni del territorio. I referenti stabiliscono l'orario del prestito in accordo con i docenti dei vari plessi. Il prestito e la restituzione dei libri devono essere segnati sulle apposite schede e/o in registri elettronici. I libri presi in prestito

vanno riconsegnati entro un mese, e comunque non oltre quindici giorni prima del termine dell'anno scolastico. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale librario, vale quanto indicato a proposito del risarcimento danni a cose di proprietà dell'Istituto. Possono essere costituite biblioteche di classe di cui rimarrà organizzatore e responsabile il docente coordinatore. La programmazione formativa promuove iniziative e percorsi educativi in collaborazione con le biblioteche dell'istituto e con le biblioteche comunali, in particolare la mostra del libro.

ARTICOLO 48

LA PALESTRA , AULA MAGNA e I LABORATORI

48a) Le finalità

L'uso degli ambienti scolastici della palestra, l'aula magna e dei laboratori ha la prioritaria finalità di accogliere e promuovere tutte le attività didattiche previste dal curriculum della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado e dal PTOF dell'Istituto. Nell'ambito della connotazione di "centro civico" che l'Istituto Comprensivo di Firenzuola ha costruito nel tempo, secondo una visione del processo di formazione delle giovani generazioni partecipata e condivisa con il territorio, i locali della scuola possono essere chiesti in uso dalle Istituzioni, dalle Associazioni e da soggetti collettivi della comunità e non, al fine di svolgere incontri, seminari e attività non in contrasto con il profilo educativo della scuola stessa e coerenti con le finalità del PTOF stesso dell'Istituto. Le richieste devono essere sottoposte al Consiglio di Istituto.

48b) L'uso della palestra e dell'aula magna

Palestra: Gli orari di uso della palestra saranno concordati fra i responsabili allo sport dei diversi gradi di istruzione ogni anno eletti in Collegio Docenti.

Aula magna: I docenti fisseranno nell'apposito modulo, affisso alla porta, l'uso dell'aula magna. E' ammessa una prenotazione non anteriore ai 10 giorni. Per l'uso delle apparecchiature e della strumentazione (impianto audio, videoproiettore, ecc.) sarà necessario rivolgersi al personale addetto e aver cura di seguire correttamente le procedure di utilizzo. Ai collaboratori scolastici compete la pulizia anche degli spazi comuni quando questi vengano usati dai docenti del loro plesso.

ARTICOLO 49

I LABORATORI E LE ATTREZZATURE INFORMATICHE

L'uso dei laboratori e delle attrezzature informatiche e tecnologiche va regolamentato all'inizio di ciascun anno scolastico, in modo da soddisfare le esigenze che scaturiscono dall'introduzione delle TIC nella didattica. Il Collegio dei docenti, ad inizio d'anno, individua l'animatore digitale e i docenti responsabili delle tecnologie nei diversi plessi e regola l'uso delle aule e delle attrezzature informatiche. Le LIM e le altre strumentazioni presenti nelle classi e nelle aule speciali devono essere utilizzate dagli alunni solo in presenza di un docente che ne controlla il corretto uso sia dal punto di vista operativo che di privacy. Le aule sono aperte agli alunni o gruppi di alunni autorizzati e assistiti da un insegnante (che si assume ogni responsabilità) per lavori attinenti all'attività didattica ed educativa. Le aule sono aperte anche ai docenti o a gruppi di docenti che vogliono dedicarsi ad attività di didattica e autoaggiornamento in orario scolastico ed extrascolastico. La precedenza nell'utilizzo delle suddette aule in orario scolastico è data alle attività didattiche programmate per gli studenti. Alla fine della lezione l'insegnante verifica che tutte le apparecchiature siano spente. L'accesso alla rete INTERNET è consentito per attività didattiche e per la realizzazione di progetti approvati dagli organi collegiali della scuola. L'accesso alla

rete avviene tramite la connessione stabilita dalla scuola e nessuno è autorizzato a creare nuove connessioni. Nessun alunno può accedere alla rete senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante. L'accesso alle attrezzature informatiche è assolutamente vietato agli studenti al di fuori delle attività didattiche. Tutti gli utenti delle aule informatiche sono tenuti ad usare con cura la documentazione disponibile. Il disco fisso di ogni PC è una risorsa collettiva ed è destinato al software di uso generale. Pertanto il responsabile delle aule informatiche, durante le manutenzioni periodiche, provvede alla distruzione, senza preavviso, dei file memorizzati dagli utenti sui dischi fissi. I file prodotti dagli alunni vanno archiviati in appositi dispositivi. Eventuali malfunzionamenti o situazioni critiche devono essere segnalate tempestivamente al responsabile delle TIC, indicando possibilmente le condizioni in cui si sono verificati. Nessuno è autorizzato a copiare i programmi residenti sui dischi fissi o a trasferire sui suddetti dischi software illegali o programmi il cui uso non sia finalizzato all'attività didattica.

ARTICOLO 50

L'USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

I locali di ogni plesso e le relative attrezzature possono essere utilizzati, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come ambiente di promozione culturale, sociale e civile e quindi coerenti con le finalità del PTOF della scuola. In tal senso l'Istituto Comprensivo ha la facoltà di disporre temporanee concessioni, previo obbligatorio assenso del Consiglio di Istituto e concordandone l'utilizzo con l'Amministrazione comunale. Ogni autorizzazione va trasmessa per iscritto da parte dei richiedenti, con l'indicazione vincolante delle modalità e dei tempi di concessione, nonché delle conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Ogni richiesta di autorizzazione per gli usi richiamati deve pervenire alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo con almeno una settimana di anticipo rispetto ai tempi previsti per l'impegno.

TITOLO XII - LE INIZIATIVE SINDACALI

ARTICOLO 51

LO SCIOPERO

In base alla L.83/2000 che integra quanto precedentemente previsto dalla L. 146/1990, dal CCNL1995 e dal CCNL 1999 viene regolato il diritto allo sciopero nel pubblico impiego. In occasione di scioperi indetti per il comparto scuola, il Dirigente Scolastico chiede a tutti gli operatori scolastici chi intenda scioperare specificando che la dichiarazione è volontaria. Successivamente e comunque almeno 5 giorni prima dello sciopero il dirigente Scolastico avverte per iscritto le famiglie dopo avere valutato l'effetto che lo sciopero può avere sul servizio scolastico:

- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti interessati;
- può sospendere le lezioni se non in grado di garantire neanche un servizio minimo;
- può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.

I genitori dovranno restituire l'avviso firmato il giorno successivo al ricevimento. I docenti del primo turno della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e i docenti della prima ora della Scuola Secondaria controlleranno l'avvenuta notifica. Nel giorno dello sciopero, ed in particolare nel caso di mancanza di docente alla prima ora, nella scuola dell'Infanzia, nella Primaria e nella Secondaria di primo grado gli alunni non saranno accolti. Per

questo motivo è fondamentale che i genitori si accertino della presenza degli insegnanti prima di lasciare i propri figli a scuola. I genitori che dovessero scegliere di non mandare i propri alunni a scuola in caso di sciopero dovranno comunque, il giorno successivo, darne comunicazione sul quaderno scuola-famiglia indicando chiaramente il motivo per cui hanno trattenuto i loro figli a casa. Il Dirigente Scolastico individua, tenuto conto degli eventuali servizi essenziali da garantire nel giorno dello sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA e i gli educatori) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati cinque giorni prima dello sciopero.

Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico organizza, con il personale docente che non sciopera, le lezioni che ha comunicato alle famiglie, tenendo conto che chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste per quel giorno e non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore. Può però essere chiamato ad essere presente dalla prima ora e tenuto per le ore di lavoro previste, dal Dirigente Scolastico stesso, e anche a cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza agli alunni. Se il servizio è sospeso il personale docente e ATA che non sciopera è tenuto a presentarsi comunque a scuola. Il Dirigente Scolastico che voglia aderire allo sciopero lo comunica al Dirigente Regionale e deve dare indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno dello sciopero. Il Dirigente Scolastico o il suo sostituto comunica all'amministrazione scolastica centrale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute.

ARTICOLO 52

L'ASSEMBLEA SINDACALE

L'assemblea sindacale è un diritto di tutti i lavoratori (art.2 CCCNQ 1998) che in seguito a convocazione da parte delle organizzazioni sindacali, singolarmente o congiuntamente, o della RSU di categoria, possono riunirsi nella scuola o in altro locale idoneo, per trattare un odg prestabilito e vertente su materie di interesse sindacale e del lavoro, per non più di due assemblee al mese e per non più di due ore ciascuna. Preventivamente occorre che venga fatta da parte del Dirigente Scolastico la rilevazione scritta delle disponibilità o meno del personale ad aderirvi. I dipendenti del "comparto scuola", così come stabilisce il CCCN, possono partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per 10 ore pro capite per ogni anno scolastico senza decurtazione di retribuzione. Per il tempo di durata dell'assemblea nella quale sia coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le lezioni avvisando le famiglie con 5 giorni di preavviso. Se all'assemblea sindacale partecipa il personale ATA, occorre che il Dirigente disponga la copertura dei servizi essenziali.

TITOLO XIII - LA PRIVACY E LA PUBBLICITA'

ARTICOLO 53

PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI (PRIVACY)

La scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della legge ed in particolare del D.Lgs. 196/03 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016, recepito dalla legislazione nazionale dal maggio 2018. Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della scuola. I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative. A garanzia della conformità del trattamento alla vigente normativa, l'Istituto effettua l'individuazione e la nomina della figura del DPO (Data Protection Officer) o RPD – Responsabile della Protezione Dati. Il titolare del trattamento è Il Dirigente Scolastico.

Tutto il personale della scuola riceve all'atto della presa di servizio apposito incarico in materia di trattamento dei dati. Gli interessati potranno esercitare i loro diritti, nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 54

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione".

54a) Verbali dei Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe

I verbali dei Consigli di Intersezione – Interclasse - Classe svoltisi con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori sono accessibili a tutti gli interessati presso l'ufficio di segreteria, previa domanda motivata, redatta in carta libera. Le parti relative alla riunione per soli docenti rimangono riservate.

54b) Verbali del Collegio Docenti.

I verbali del Collegio Docenti sono accessibili solo dietro richiesta motivata e con le procedure prescritte in base alla normativa vigente sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione.

54c) Verbali del Consiglio di Istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall' art. 27 del D.P.R. 416/74. I verbali del Consiglio di Istituto sono accessibili a tutti gli interessati presso l'ufficio di segreteria.

54d) Uso delle bacheche

Per comunicazioni riguardanti l'Istituto, ogni organo collegiale può usufruire, previo avviso al Dirigente Scolastico, delle bacheche apposte all'esterno, all'ingresso di ogni plesso scolastico.

54e) Il sito della scuola

Nel sito è possibile consultare il PTOF, accedere e scaricare tutta la modulistica. Inoltre è stato creato un ambiente dove la Consulta dei genitori può inserire le proprie notizie riguardanti l'attività di questo organismo collettivo.

ARTICOLO 55

PUBBLICITA' E USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

La diffusione di volantini e manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata da Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione è concessa previa visione e valutazione del materiale stesso alla luce dei criteri sotto elencati. A tale fine il Dirigente Scolastico può:

- delegare un collaboratore/coordinatore di plesso scelto tra i docenti dell'Istituto;
- delegare un'apposita Commissione scelta all'interno del Consiglio di Istituto. L'autorizzazione resta prerogativa del Dirigente scolastico. Potranno essere autorizzati alla distribuzione agli alunni e alle loro famiglie stampati, volantini e manifesti che abbiano interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola e del suo

PTOF e che non abbiano fini esclusivamente commerciali o pubblicitari. In particolare si autorizzerà la distribuzione di materiale informativo che, in conformità a quanto sopra indicato:

- provenga da Enti pubblici (ad es. MIUR, Regione, Area metropolitana, Amministrazioni comunali, ASL, biblioteche, UST, CRED ecc...);
- provenga dalle Consulte dei genitori;
- provenga da privati che abbiano in precedenza formalizzato un rapporto di collaborazione ai fini educativi e didattici con l'Istituto.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 56

APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere approvato in presenza della rappresentanza di tutte le componenti il Consiglio di Istituto elette e dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso. Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico in corso conservando validità fino a quando il Consiglio di Istituto non apporti modifiche o integrazioni.

ARTICOLO 57

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è l'unico organismo designato ad apportare modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Eventuali modifiche o integrazioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta anche di uno solo dei componenti il Consiglio. Per l'approvazione di eventuali modifiche o integrazioni è richiesta la presenza di tutte le componenti il Consiglio di Istituto elette e dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

ARTICOLO 58

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web della scuola. In caso di modifiche o integrazioni le famiglie ne verranno informate.

ARTICOLO 59

DISPOSIZIONE FINALE

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.