"Cittadini del mondo"

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
ISTITUTO COMPRENSIVO SCARPERIA-SAN PIERO A SIEVE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO
VIALE MATTEOTTI, 30 - 50038 SCARPERIA (FI) - TEL. 055 846050 FAX 055846667
SITO WEB: WWW.SCUOLASCARPERIASANPIERO.EDU.IT

REGOLAMENTO di ISTITUTO

PREMESSA		
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI		
Articolo 1		pag. 5
Articolo 2		pag. 5
Articolo 3		pag. 5
TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI		
Articolo 4	Il Consiglio di Istituto	pag. 6
4a	La Giunta esecutiva	pag. 6
4b	Il Presidente	pag. 6
4c	Il Segretario	pag. 6
4d	Il Vice-Presidente	pag. 6
4e	I Consiglieri	pag. 7
4f	La validità delle sedute	pag. 7
4g	La discussione dell'O.d.G.	pag. 7
4h	La partecipazione di esterni	pag. 7
4i	Il calendario scolastico	pag. 8
Articolo 5	Il Collegio dei docenti	pag. 8
Articolo 6	Il Consiglio di Classe, di Intersezione, di Interclasse, di Interconsiglio	pag. 8
Articolo 7	Il Gruppo di inclusione Locale (GLI)	pag. 9
7a	La commissione "accoglienza"	pag. 9
Articolo 8	Il Comitato di valutazione	pag. 9
Articolo 9	La Commissione mensa	pag. 10
TITOLO III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO		
Articolo 10	Il Dirigente scolastico: compiti e funzioni	pag. 10
10a	Il ricevimento da parte del Dirigente Scolastico	pag. 11
TITOLO IV - IL FUNZIONAMENTO DEI PLESSI		
Articolo 11	L'ubicazione dei plessi	pag. 11
Articolo 12	Criteri per la graduatoria di accesso	pag. 11
12a	Scuola dell'infanzia	pag. 12
12b	Scuola primaria e secondaria	pag. 12
Articolo 13	La formazione delle classi	pag. 13
Articolo 14	L'organizzazione della Scuola dell'Infanzia	pag. 13
14a	Le finalità e l'accoglienza	pag. 13
14b	L'orario di funzionamento	pag. 14
14c	L'ingresso e l'uscita	pag. 14
14d	Le assenze	pag. 14
14e	La comunicazione scuola-famiglia	pag. 15
14f	Le attività	pag. 15
Articolo 15	L'organizzazione della Scuola Primaria	pag. 15
15a	L'orario di funzionamento	pag. 15
15b	L'ingresso e l'uscita	pag. 15
15c	L'intervallo	pag. 16

15d	**La mensa**	pag. 17
15e	**La comunicazione scuola-famiglia**	pag. 17
15f	**La sorveglianza**	pag. 17
Articolo 16	**L'organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado**	pag. 18
16a	**L'orario di funzionamento**	pag. 18
16b	**L'ingresso e l'uscita**	pag. 18
16c	**L'intervallo**	pag. 19
16d	**La mensa**	pag. 19
16e	**La comunicazione scuola-famiglia**	pag. 20
16f	**La sorveglianza**	pag. 20
TITOLO V - GLI ALUNNI		
Articolo 17	**Diritti e doveri**	pag. 21
17a	**L'ingresso e l'accoglienza**	pag. 21
17b	**La comunicazione scuola-famiglia/gli ingressi posticipati/ le uscite anticipate/ I ritardi e le assenze**	pag. 21
17c	**Gli esoneri**	pag. 21
17d	**L'assistenza e la vigilanza in orario scolastico**	pag. 21
17e	**Il rispetto degli altri e dell'ambiente**	pag. 22
17f	**L'abbigliamento**	pag. 22
17g	**Le sanzioni**	pag. 22
17h	**La conversione delle sanzioni**	pag. 25
17i	**La valutazione degli apprendimenti e del comportamento**	pag. 25
Articolo 18	**La Consulta dei ragazzi**	pag. 25
18a	**La finalità**	pag. 25
18b	**Il funzionamento**	pag. 25
18c	**La comunicazione e l'ordine dei lavori**	pag. 25
TITOLO VI - I DIRITTI E I DOVERI DEI DOCENTI		
Articolo 19	**La formazione-la professionalità-la collegialità**	pag. 26
19a	**La responsabilità di vigilanza**	pag. 26
19b	**Le circolari e le comunicazioni**	pag. 27
19c	**Il giornale di classe e il/i registro/i personale/i**	pag. 27
19d	**La sostituzione colleghi assenti**	pag. 28
19e	**Il coordinatore di classe nella Scuola secondaria di I grado**	pag. 28
TITOLO VII - I DIRITTI E I DOVERI DEL PERSONALE ATA		
Articolo 20	**Le norme comuni**	pag. 28
20a	**Le finalità**	pag. 28
20b	**L'Ufficio di Segreteria**	pag. 29
20c	**Orario al pubblico**	pag. 29
Articolo 21	**Il DSGA**	pag. 30
Articolo 22	**Il Personale Amministrativo**	pag. 30
Articolo 23	**I Collaboratori Scolastici**	pag. 31
TITOLO VIII - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI		
Articolo 24	**I rappresentanti di classe**	pag. 31
Articolo 25	**L'assemblea dei genitori**	pag. 32
Articolo 26	**La Consulta dei genitori**	pag. 32
Articolo 27	**La partecipazione dei genitori alle attività curricolari**	pag. 32
Articolo 28	**Promozione di attività extracurricolari dal parte dei genitori**	pag. 33
Articolo 29	**Le autorizzazioni**	pag. 33
Articolo 30	**Il patto educativo di corresponsabilità**	pag. 33
30a	**Controllo sull'uso di network-social-siti**	pag. 35
30b	**Autorizzazione uscita ordinaria**	pag. 35
30c	**I recapiti**	pag. 35

TITOLO IX - I COMPORTAMENTI		
Articolo 31	**L'educazione ambientale**	pag. 35
Articolo 32	**L'educazione multiculturale**	pag. 36
Articolo 33	**Il divieto di fumo**	pag. 36
Articolo 34	**Accesso dei cani alle pertinenze degli edifici scolastici**	pag. 36
Articolo 35	**L'uso del telefono e del telefono cellulare**	pag. 36
Articolo 36	**L'uso delle tecnologie**	pag. 37
Articolo 37	**Il consumo di cibi e bevande/Uso delle macchine distributrici**	pag. 37
Articolo 38	**Il servizio di prevenzione e protezione**	pag. 37
Articolo 39	**Il materiale pericoloso**	pag. 38
Articolo 40	**L'infortunio**	pag. 38
Articolo 41	**La somministrazione dei farmaci in orario scolastico**	pag. 39
41a	**La richiesta**	pag. 39
41b	**La somministrazione del farmaco da parte di genitori o delegati**	pag. 40
41c	**La somministrazione da parte del personale scolastico**	pag. 40
41d	**Il luogo fisico di conservazione del farmaco**	pag. 40
Articolo 42	**Riammissione in caso di trattamento con suture/ medicazioni/ apparecchi gessati**	pag. 40
Articolo 43	**Richiesta di certificati medici**	pag. 41
43a	**Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni**	pag. 41
43b	**La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico**	pag. 41
43c	**La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo agonistico**	pag. 42
TITOLO X - LE USCITE		
Articolo 44	**Le finalità**	pag. 42
44a	**Le disposizioni ministeriali**	pag. 42
44b	**Gli adempimenti dei Consigli di classe**	pag. 43
44c	**Gli adempimenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto**	pag. 43
Articolo 45	**Le visite guidate**	pag. 43
Articolo 46	**I viaggi di istruzione con pernottamento**	pag. 43
Articolo 47	**I viaggi connessi ad attività sportive**	pag. 43
Articolo 48	**I finanziamenti a famiglie in situazione di svantaggio**	pag. 44
TITOLO XI - GLI SPAZI DEDICATI		
Articolo 49	**Le Biblioteche**	pag. 44
Articolo 50	**La Palestra, l'Auditorium, i Laboratori**	pag. 44
50a	**Le finalità**	pag. 44
50b	**L'uso della Palestra e dell'Auditorium**	pag. 45
Articolo 51	**I Laboratori e le attrezzature informatiche**	pag. 45
Articolo 52	**L'uso dello spazio del forno e del laboratorio-cucina**	pag. 46
52a	**La vocazione dell'area**	pag. 46
52b	**La modalità d'uso**	pag. 46
52c	**L'orario**	pag. 46
52d	**I costi e la destinazione delle donazioni**	pag. 46
52e	**Le modalità di erogazione della donazione**	pag. 47
Articolo 53	**L'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico**	pag. 47
TITOLO XII - LE INIZIATIVE SINDACALI		
Articolo 54	**Lo sciopero**	pag. 47
Articolo 55	**L' assemblea sindacale**	pag. 48
TITOLO XIII - LA PRIVACY E LA PUBBLICITA'		
Articolo 56	**Protezione dei dati sensibili (Privacy)**	pag. 48
Articolo 57	**Pubblicità degli atti**	pag. 48
57a	**Verbali Consiglio di Intersezione, Interclasse, Interconsiglio**	pag. 49

57b	**Verbali del Collegio dei docenti**	pag. 49
57c	**Verbali del Consiglio di Istituto**	pag. 49
57d	**Uso delle bacheche**	pag. 49
57e	**Il sito della scuola**	pag. 49
Articolo 58	**Pubblicità e uso degli spazi della scuola**	pag. 49
TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI		
Articolo 59	**Approvazione ed entrata in vigore del regolamento**	pag. 49
Articolo 60	**Modifiche al regolamento**	pag. 50
Articolo 61	**Diffusione del regolamento**	pag. 50
Articolo 62	**Disposizione finale**	pag. 50

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art. 6, lettera A del DPR 416/1974 e del DPR 275/99. 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 Scarperia San Piero a Sieve riconosce il valore strategico della continuità formativa verticale tra gli ordini di istruzione, incardinata sul curricolo multidisciplinare, e della continuità educativa orizzontale con il territorio e con tutte quelle realtà extra-territoriali che possono essere chiamate a contribuirvi. 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 curricolo 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.Lsg. 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 otto rappresentanti della componente docente, da otto rappresentanti dei genitori (possibilmente equamente ripartiti tra i plessi: 4 per Scarperia e 4 per San Piero), da due rappresentanti 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 elegendi.
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 discussioni 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 ogniqualvolta 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.

La partecipazione di tutti i genitori ai Consigli di classe aperti ai medesimi, invece dei soli rappresentanti, è una consuetudine della scuola da vari anni e risponde all'esigenza di avvicinare il più possibile tale componente alla comunità educativa rappresentata dalla scuola.

Di norma quindi, salvo diverso parere del Consiglio espresso all'inizio dell'anno, tutti i genitori sono invitati dai rappresentanti a partecipare ai Consigli di classe dove tale componente è prevista.

Il Dirigente Scolastico può delegare un docente a coordinare e/o presiedere il Consiglio di Intersezione, di Interconsiglio, di Interclasse.

Il Coordinatore:

- presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico (verifica presenze e assenze, introduce i punti all'o.d.g., sintetizza gli interventi ed evita che si vada fuori tema con opportuni richiami, in modo da poter affrontare tutti gli argomenti in discussione, riassume gli interventi prima di una decisione, assicura una puntuale verbalizzazione delle discussioni, sintetizza nel verbale le decisioni prese);
- coordina tutte le iniziative prese nel Plesso o nella classe che coinvolgono più insegnanti;
- 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 Locale dell'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.
La commissione è aperta a tutti i genitori degli alunni portatori di handicap (o ai rappresentanti da loro eletti) nella prima parte dell'anno per la presentazione delle linee di indirizzo, dei progetti e delle iniziative.
Il referente sarà chiamato anche a partecipare ad inizio anno scolastico all'incontro con l'Amministrazione Comunale e i Servizi Sociali e agli incontri che vedono l'Istituto coinvolto in progetti di rete con altri Istituti ed Enti.

7a) La Commissione "Accoglienza"

L'istituzione annuale della Commissione Accoglienza, per l'inclusione degli alunni, in particolare degli studenti non italofoni, prevista dal Protocollo d'accoglienza adottato dall'Associazione Scuole Mugello, segnala l'impegno collegiale dell'Istituto nella realizzazione dell'inclusione scolastica degli studenti con altra cittadinanza.
La commissione è composta da:

- docenti con incarico di Funzione Strumentale Orientamento e il/i referente/i L2 (Italiano come seconda lingua) indicati dal Collegio docenti e nominato dal Dirigente Scolastico;
- almeno un componente della segreteria alunni.

La commissione ha svariati compiti (vedi Protocollo di Accoglienza) fra cui:

- attivare la procedura prevista dal protocollo;
- elaborare progetti e dare indicazione per l'eventuale PEP;
- programmare gli interventi necessari.

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, uno per l'Infanzia e uno per il primo ciclo di Istruzione, 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. L'Istituto, al termine dell'anno scolastico pubblica sul sito stesso i dati statistici dell'attribuzione del merito e individualmente a ciascun docente l'eventuale riconoscimento corredato delle motivazioni e della cifra economica attribuita.
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 curricolo 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 e l'acquisizione di informazioni ed elementi utili sulla valutazione dei pasti. Inoltre ha una funzione di verifica sulle modalità di erogazione dei pasti e sulla corrispondenza tra questi e il menù.
La Commissione Mensa risulta formata da:

- un genitore per ogni plesso scolastico nominato dal Consiglio di Istituto su proposta della Consulta dei genitori,
- un rappresentante del personale docente e non docente per ogni plesso scolastico nominati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti,
- il dietologo o 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, membri della Commissione Scuola consiliare.
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 due 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, tempestivamente e di norma il sabato dalle ore 9.30 alle ore 12.30, fatti salvi i periodi di ferie o di altra assenza prevista dal Contratto di lavoro. 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 sei plessi, due di Scuola dell'Infanzia, due di Scuola primaria e due di Scuola Secondaria di primo grado Nell'edificio del plesso della Scuola secondaria di Scarperia sono collocate la Presidenza e la Segreteria.

ARTICOLO 12
CRITERI PER LA GRADUATORIA DI ACCESSO

Qualora il numero di iscritti ecceda il numero di alunni che la scuola può accogliere in relazione al modello di funzionamento dell'ordine e del plesso e alla dotazione organica dei docenti attribuita dall'UST (Ufficio Scolastico Territoriale), o nel caso si vengano a creare situazioni di squilibrio numerico di alunni fra i plessi, tali da compromettere l'efficacia dell'azione didattica, si procede a definire una graduatoria di accesso rispettando i criteri di seguito riportati.

12a) Scuola dell'infanzia

Precedenze assolute	Alunno/a con disabilità	
	Alunno/a già frequentante il plesso	
ORDINE	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO**
INFANZIA (a parità di punteggio si procede per ordine di età: dal più grande al più piccolo)	Alunno/a residente nella zonizzazione di appartenenza del plesso del Comune di Scarperia San Piero	100
	Alunno/a residente nell'altra zonizzazione del Comune di Scarperia San Piero	50
	Alunno/a con nucleo familiare in situazione di disagio segnalato dai Servizi socio-sanitari/presenza di disabilità nel nucleo familiare L.104-92	10
	Alunno/a con nucleo familiare composto da un solo genitore (vedovo/a - separato/a - divorziato/a-single)	10
	Fratelli maggiori che frequentano la scuola nella zonizzazione di richiesta	10
	Alunno/a non residente con almeno un genitore che lavora nel Comune di Scarperia San Piero	5
	Alunno/a che compie 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento	8
	Alunno/a che compie 4 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento	6
	Alunno/a che compie 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento	4

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre del relativo anno solare; possono essere iscritti come "anticipo", dopo l'accoglimento di tutti, in relazione alla disponibilità di posti e ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, anche i nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo alla leva dei tre anni**.**

12b) Scuola primaria e secondaria

Precedenze assolute	Alunno/a con disabilità	
	Alunno/a già frequentante il plesso	
ORDINE	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO**
PRIMARIA e SECONDARIA (a parità di punteggio si procede per ordine di età: dal più grande al più piccolo)	Alunno/a residente nella zonizzazione di appartenenza del plesso del Comune di Scarperia San Piero	100
	Alunno/a residente nell'altra zonizzazione del Comune di Scarperia San Piero	50
	Alunno/a con nucleo familiare in situazione di disagio segnalato dai Servizi socio-sanitari/presenza di disabilità nel nucleo familiare L.104-92	10
	Alunno/a con nucleo familiare composto da un solo genitore (vedovo/a-separato/a- divorziato/a-single….)	10
	Fratelli maggiori che frequentano la scuola nella zonizzazione di richiesta	10
	Alunno/a non residente con almeno un genitore che lavora nel Comune di Scarperia San Piero	5

Nel caso di iscrizioni che subentrano in corso di anno scolastico, un'apposita commissione, formata dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori, dal coordinatore del plesso interessato e (in caso di alunni stranieri) dal Referente dell'accoglienza, valuterà l'inserimento nel plesso e nella classe ritenuti più opportuni ad accogliere la nuova iscrizione. Solo in questo caso potranno essere contemplate deroghe ai criteri di cui sopra, allo scopo di favorire l'equilibrio numerico fra le classi e fra i plessi.

ARTICOLO 13
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; ***Scuola PRIMARIA:*** Dirigente Scolastico, funzione strumentale Valutazione-Continuità, coordinatrice di plesso della Scuola Primaria, docenti delle sezioni 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 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.*
	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.*
	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 Continuità - Valutazione - Autovalutazione di Istituto ed è improntata ai criteri sopra elencati.

ARTICOLO 14
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**.** L'Istituto in relazione alla fase del dimensionamento scolastico, di concerto con l'Amministrazione comunale, propone l'attivazione di due plessi, uno a Scarperia e uno a San Piero a Sieve.

14a) 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 principale 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 graduali e personalizzati, concordati con la famiglia.
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).

14b) Orario di funzionamento

La scuola dell'Infanzia funziona per un orario settimanale di 40 ore.
L'ingresso nella scuola dell'Infanzia è consentito:

- a Scarperia dalle ore 8.30 alle ore 9.30
- a San Piero a Sieve dalle ore 8.00 alle ore 9.15

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia è consentita:

- a Scarperia dalle ore 16.00 alle ore 16.30
- a San Piero a Sieve dalle ore 15.40 alle ore 16.00

14c) 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.
Per il periodo di inserimento al primo anno di scuola e per casi eccezionali, motivati per iscritto, sono previste un'uscita prima del pranzo e una dopo il pranzo da concordarsi con i docenti di classe e con il Coordinatore di plesso (delegato dal Dirigente Scolastico).
In caso di uscita anticipata, solo per la scuola dell'Infanzia, non è ammesso il rientro, tranne che per situazioni particolari giustificate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
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.
In relazione alle esigenze familiari e ad un congruo numero di iscritti, può essere istituito il servizio di pre-scuola, regolamentato da apposita convenzione.
Solo in via eccezionale, per motivati ritardi, giustificati per iscritto, 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; gradualmente, e di norma nel caso dei più grandi, i genitori sosteranno in corrispondenza della postazione dei collaboratori scolastici, che avranno cura di sorvegliare l'ingresso autonomo del bambino all'aula.

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. A seconda dell'ubicazione delle aule, i docenti favoriranno il deflusso degli alunni di norma evitando di trattenere i genitori a colloquio. E' possibile prelevare i bambini prima delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata ai docenti di sezione. In tali casi il collaboratore scolastico avrà cura di prelevare il bambino dalla classe per consegnarlo al genitore.
I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati 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 al successivo trasferimento fino allo scuolabus**.**
Nell'atrio è presente per tutto il tempo dell'ingresso e dell'uscita un operatore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

14d) 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.

14e) 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.
E' inoltre previsto un colloquio iniziale con i genitori dei bambini che frequentano la scuola per la prima volta, anche se un alunno frequenta la scuola per la prima volta a quattro o cinque anni.
Inoltre vengono organizzate due fasi di colloquio con le singole famiglie: una a gennaio e un colloquio individuale a chiusura dell'anno scolastico. In caso di necessità sono possibili ulteriori incontri fissati con reciproco accordo fra genitori e docenti.
Le comunicazioni inerenti particolari attività didattiche vengono inserite nelle tasche di stoffa all'esterno di ogni sezione, affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

14f) 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 15
ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

15a) L'orario di funzionamento

La **scuola Primaria di Scarperia** funziona secondo il modello a tempo pieno (8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì per un totale di 40 ore settimanali).
Dal lunedì al venerdì: ingresso alle ore 8.25 con inizio delle lezioni alle ore 8.30;
Uscita alle ore 16.30

La **scuola Primaria di San Piero a Sieve** funziona secondo il modulo di 31 ore settimanali, con due giorni corti e tre giorni lunghi.
Dal lunedì al venerdì: ingresso alle ore 08:15 con inizio delle lezioni alle ore 08:20
Uscita alle ore 12.20 il martedì e il venerdì, alle ore 16.00 il lunedì, il mercoledì e il giovedì

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 se non accompagnati dai genitori.
Il servizio di pre-scuola può essere attivato, in presenza di un congruo numero di richieste, a cura della Consulta dei genitori, a cui l'istituto concede i locali per l'erogazione del servizio.
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 sono da configurarsi in via straordinaria solo per motivi giustificati per iscritto e con la seguente modalità:

- comunicazione tramite quaderno scuola–famiglia con compilazione e firma del modulo presente presso i collaboratori scolastici;

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 libretto scuola famiglia.
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.

15c) 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.

15d) 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.

15e) 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.
Il quaderno scuola-famiglia, con una sintesi dell'impianto del PTOF e con le fondamentali informazioni sul funzionamento della scuola, sarà distribuito a tutti gli alunni della Scuola Primaria.
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 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 quaderno scuola-famiglia 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. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposi 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; il personale ausiliario ha il compito di controllare gli spostamenti.

ARTICOLO 16
ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

16a) 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.
Entrambi i plessi di scuola Secondaria di primo grado funzionano secondo il modello del tempo prolungato di 36 ore settimanali.

Il plesso di Scarperia adotta l'unità oraria di 60 minuti.
Ingresso: dal lunedì al sabato alle ore 08:25 con inizio delle lezioni alle ore 8.30.
Uscita: lunedì, mercoledì e giovedì alle ore 13:30
martedì e venerdì ore 16:30
sabato ore 12.30

Il plesso di San Piero a Sieve adotta l'unità oraria di 50/55/60 minuti
Ingresso: dal lunedì al venerdì alle ore 08:00 con inizio delle lezioni alle ore 08.05.
Uscita: lunedì, mercoledì e giovedì alle ore13:45
martedì e venerdì alle ore 16.25

16b) 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 8.05 a San Piero a Sieve e alle ore 8.30 a Scarperia.
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.
<u>INGRESSO POSTICIPATO e USCITA ANTICIPATA</u>
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 di classe.
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.

16c) L'intervallo

L'intervallo del mattino ha la durata di 10 minuti e si svolgerà secondo le modalità e gli orari del modello organizzativo dei vari plessi.

Durante l'intervallo i ragazzi possono spostarsi, senza correre, nel corridoio davanti alla classe. 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 e delle scale.

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.
- Gli spazi esterni fruibili dagli alunni sono gli spazi antistanti la scuola sia sul verde che sull'asfalto.
- 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 piazzale antistante la scuola e sarà permesso loro di recarsi nell'edificio solo per utilizzare i servizi igienici.

Durante l'interscuola è vietato giocare a calcio.

16d) La mensa

La pausa mensa comincia alle ore 13.45 a San Piero a Sieve e alle ore 13.30 a Scarperia e termina alle ore 14.35 a San Piero a Sieve e alle ore 14.30 a Scarperia.

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-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 riporteranno al banco i piatti e le posate rovesciando gli eventuali avanzi negli appositi bidoni.
- 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.

16e) 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.
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, con una sintesi dell'impianto del PTOF e con le fondamentali informazioni sul funzionamento della scuola, 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.

16f) 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 17
DIRITTI E DOVERI

Gli studenti hanno diritto a frequentare in maniera regolare la scuola seguendo un curricolo coerente con le Indicazioni Nazionali.

17a) 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.

17b) Comunicazione scuola-famiglia, ingressi posticipati e uscite anticipate, ritardi e assenze

Si rimanda ai regolamenti di plesso (**Artt. 14,15 e 16**).

17c) 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, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo non agonistico tramite modulo di richiesta della scuola.
In regime di tempo pieno, modulare e prolungato, la mensa è a pieno titolo parte dell'offerta formativa dell'Istituto, in termini di momento educativo relativamente all'alimentazione, al corretto stile di vita e alla convivenza civile. E' pertanto opportuno che un'eventuale richiesta di esonero sia giustificata da motivi di salute (per i quali è comunque possibile richiedere diete particolari) o strettamente legata a esigenze familiari.

17d) 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 all'assistenza 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.

17e) 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 i compiti e le lezioni e l'eventuale 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.

17f) 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.

17g) Le sanzioni

Ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto degli studenti e delle studentesse") 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.
Visto anche il Patto formativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Gli alunni devono portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività.
Non è consentito in caso di dimenticanza farsi portare a scuola il materiale dimenticato o la merenda durante le lezioni, ad eccezione di medicinali, chiavi e occhiali.

NATURA DELL'INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE	IN CASO DI REITERAZIONE
a) Mancanza ai doveri scolastici. Negligenza abituale. Assenze ingiustificate. Disturbo alle lezioni. Piccole scorrettezze nei confronti dei compagni. Comportamenti scortesi nei confronti dei docenti o del personale ATA. Abbigliamento non decoroso e/o non consono alle attività scolastiche.	a1) Docente e/o Dirigente Scolastico a2) Docente e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di classe.	Richiamo verbale (privato o in classe) e annotazione sul libretto personale e sul registro di classe.	Annotazione sul diario/libretto personale e sul registro di classe. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
b) Uscite non autorizzate e ingiustificate dalla classe. Utilizzo non appropriato del materiale didattico e delle strumentazioni della scuola, Altre violazioni delle regole stabilite dal Consiglio di Classe, dal singolo insegnante (purché formalizzate).	b1) Docente e/o Dirigente Scolastico b2) Docente e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di classe.	Avvertimento scritto, con annotazione sul registro di classe e sul libretto personale.	Avvertimento scritto, con annotazione sul registro e sul libretto scuola-famiglia. Convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
c) Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati	c1) Docente e/o Dirigente Scolastico c2) Docente e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di classe.	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul libretto personale e sul registro di classe.	Ritiro del dispositivo con successiva riconsegna ai genitori; annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
d) Danneggiamento delle cose proprie o altrui	d1) Docente e/o Dirigente Scolastico d2) Docente e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di classe.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; colloquio con i genitori. Riparazione economica del danno.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica.
e) Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	e1) Docente e/o Dirigente Scolastico e2) Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; colloquio con i genitori. Riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.

f) Assenze ingiustificate Infrazioni al divieto di fumo (oltre alla sanzione pecuniaria)	f1) Insegnante/Dirigente Scolastico f2) Consiglio di classe	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; colloquio con i genitori. Sospensione proporzionata.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
g) Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	g1) Insegnante e/o dirigente scolastico g2) Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
h) Scorrettezze o offese verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale non docente e i compagni	h1) Insegnante/Dirigente Scolastico h2) Consiglio di classe/ interclasse	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; provvedimento di sospensione proporzionato, fino a quindici giorni.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
i) Violenza intenzionale, Offese gravi alla dignità delle persone (minacce, razzismo, turpiloquio, blasfemia), condotte di bullismo e cyberbullismo	i 1) Consiglio di classe i 2) Consiglio di Istituto	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni.	Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
l) Reati di particolare gravità (es. spaccio di sostanze stupefacenti, violenza fisica, furto etc.) perseguibili d'ufficio, o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale	l 1-2) Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola, di durata definita e commisurata alla gravità del reato, o sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.	Allontanamento dalla scuola, di durata definita e commisurata alla gravità del reato, o sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

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.
Le sanzioni di cui ai punti ***a1, b1, c1, d1, e1, f1, g1,h1,*** sono comminate dai docenti o dal Dirigente Scolastico, previa contestazione immediata del fatto all'allievo.
Le sanzioni di cui al punto ***a2, b2, c2 d2, e2, f2, g2, h2, i1,*** sono irrogate dal consiglio di classe al completo previa audizione dell'alunno. Questi dovrà essere informato dell'addebito e delle prove a suo carico, e potrà farsi assistere da persona di fiducia e presentare testimoni a discarico.
Le sanzioni di cui ai punti ***i2*** e ***l*** sono irrogate dal Consiglio di Istituto.
Contro le sanzioni disciplinari irrogate da tale organo è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo 297 del 16/4/94, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto, eletto annualmente dal Collegio dei docenti, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni. Ai fini del

citato D.P.R. 249/98 è istituito l'organo di garanzia interno, composto dal dirigente o dal collaboratore più anziano di servizio, quattro professori e quattro genitori degli studenti, due effettivi e due supplenti. Se un collaboratore del Dirigente Scolastico viene coinvolto nell'azione disciplinare sarà sostituito dall'altro più anziano di servizio.
Gli effettivi vengono sostituiti nell'ipotesi di una loro assenza:

- nel caso dei genitori se un loro figlio è coinvolto nel provvedimento disciplinare;
- nel caso dei docenti se un loro alunno è coinvolto nel provvedimento disciplinare.

L'allievo può ricorrere al predetto organo entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione.
L'organo di garanzia è competente, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, altresì in ordine ai conflitti che insorgessero riguardo all'applicazione del D.P.R. 249/98.

17h) La conversione delle sanzioni

Ai sensi dell'articolo 4 comma 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, il singolo docente, il Dirigente Scolastico o il consiglio di classe, come provvedimento sostitutivo delle sanzioni di loro competenza, su richiesta dello studente e/o della famiglia devono sempre consentire di convertire le sanzioni stesse in attività a favore della comunità scolastica, quali a titolo d'esempio:

- assistenza e aiuto didattico ad altri studenti;
- riordino materiali;
- riordino biblioteca, etc.

17i) La Valutazione degli apprendimenti e dei comportamenti degli alunni

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal Decreto Legislativo 62 del 13 aprile 2017 riguardante le finalità, le caratteristiche, le modalità valutative e adotta un Documento di valutazione a livello di collegio dei docenti che può essere modificato annualmente.

ARTICOLO 18
LA CONSULTA DEI RAGAZZI

18a) La finalità

La Consulta dei Ragazzi è istituita dal Consiglio di Istituto allo scopo di far conoscere e crescere nelle giovani generazioni senso civico e partecipazione attiva alla vita scolastica. Predispone e aggiorna proposte e progetti su svariati argomenti e settori della scuola e della città.
La Consulta dei ragazzi si prefigge di accrescere la conoscenza delle realtà scolastiche e del territorio, di contribuire allo sviluppo della partecipazione democratica, di favorire il senso di appartenenza e la coscienza della solidarietà sociale. Si propone inoltre di accrescere nei ragazzi la consapevolezza di essere parte integrante, anzi, i primi destinatari ed interlocutori del processo educativo della comunità ed elabora e formula proposte ed argomenti nell'interesse degli studenti.
Partecipano alla Consulta dei ragazzi con parità di genere 2 ragazzi per ogni classe della secondaria di I° grado individuati con elezioni classe per classe indette entro il mese di ottobre. La durata in carica è annuale.

18b) Il funzionamento

Nella prima seduta della Consulta dei ragazzi vengono individuate le figure di presidente, di vice e di segretario. Le sedute si svolgeranno nei locali scolastici su richiesta dei ragazzi e alla stessa devono essere presenti due Tutor individuati nelle figure del presidente del CdI. e presidente della consulta dei genitori o dei loro delegati.
La Consulta dei Ragazzi ha libertà di esprimersi su ogni argomento formulando:

- proposte e progetti da sottoporre agli organi scolastici;
- idee e opinioni su avvenimenti e fatti di attualità;
- auspici e richieste su particolari problemi alle altre istituzioni;
- messaggi;
- relazioni sui risultati di ricerche effettuate.

18c) Le comunicazione e l'ordine dei lavori

Le sedute della C. dei R. sono convocate dal presidente o suo vice almeno ogni otto settimane o in via straordinaria da 1/5 dei suoi componenti.
Viene redatto un verbale a cura del segretario.

La Consulta si riunisce fuori dall'orario scolastico.
Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.

TITOLO VI - I DIRITTI E I DOVERI DEI DOCENTI

ARTICOLO 19
LA FORMAZIONE-LA PROFESSIONALITA'-LA COLLEGIALITA'

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 pluri-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 insegnati 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.

19a) 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 assistenza 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 assistenza 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 non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno 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 strettamente 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.

19b) Le circolari e le comunicazioni

Le circolari riguardanti gli insegnanti saranno inviate via mail a tutti i docenti e dovranno essere esposte in visione in ciascun plesso scolastico con obbligo di firma per presa visione. Tale elenco dovrà riportare il numero e la data della circolare.
L'esposizione della circolare dovrà avvenire, se possibile, almeno con cinque giorni d'anticipo sulla data interessata; le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo raccoglitore e conservate per tutto l'anno. Il/la docente coordinatore di plesso curerà che i registri delle circolari si trovino in un luogo dove possano essere facilmente visionati dai docenti.
Per quanto riguarda le comunicazioni dirette agli alunni, il docente che legge e detta la comunicazione stessa annoterà sul registro di classe: "Dettata comunicazione n°..... del .....".

19c) 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 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 primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe 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 adottati.

19d) 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 con le seguenti priorità: recupero/classe/disciplina/ compresenza solo in casi estremi) deve registrare sul giornale di classe le attività svolte nell'ora di sostituzione, a titolo di informazione per il collega titolare quando rientrerà.

19e) 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, predispone 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 20
NORME COMUNI

20a) 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" (si rimanda all'apposito regolamento).

20b) 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 in 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.
Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve versare alla scuola i seguenti importi: B/N formato A4 euro 0,30 cad./ B/N formato A3 o A4 fronte-retro euro 0,50 cad./ COLORE formato A4 euro 0,50 cad./ COLORE formato A3 o A4 fronte-retro euro 0,70 cad., oltre ai bolli dovuti per legge.

20c) Orari al pubblico

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutte le mattine feriali dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e due pomeriggi della settimana, il martedì ed il giovedì, dalle ore 14:00 alle ore 16:30.
L'ufficio alunni è aperto al pubblico anche il sabato dalle 8:00 alle 12:00.
L'orario pomeridiano e del sabato mattina non si effettua nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, pasquali ecc.), durante i quali gli uffici saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
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 21
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 ed 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:

- attua 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 22
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 23
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 il camice d'ordinanza e 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, nell'ambito del F.I.S. o di altra forma di finanziamento, 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 24
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 25
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 26
LA CONSULTA DEI GENITORI

Per stabilire un rapporto più agile e fruttuoso con la scuola viene/vengono istituita/e la/e Consulta/e dei Genitori formata/e da tutti i genitori degli alunni della scuola.
La/e Consulta/e dei genitori è/sono pertanto rappresentativa/e dell'assemblea globale dei genitori ed ha/nno 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/e Consulta/e dei genitori, su iniziativa del Presidente, può/possono 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 27
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 28
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 29
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 30
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'(art. 3 D.P.R. 235/2007)

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

	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.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa; sostenere la Scuola nell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.	Conoscere le linee generali del Piano dell'Offerta Formativa.
Relazioni	Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise. Informare la famiglia qualora si presentino difficoltà significative nei rapporti interpersonali. Vigilare e segnalare tempestivamente alla famiglia violazioni del Regolamento di Istituto, condotte di bullismo e cyberbullismo.	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. Collaborare con la scuola rispetto agli obiettivi programmati. Intervenire tempestivamente in caso di segnalazione da parte della scuola di violazioni del Regolamento di Istituto, condotte di bullismo e cyberbullismo.	Comportarsi correttamente con compagni ed adulti. Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche, in modo diretto e/o attraverso i social media. Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune. Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione. Rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone.
Interventi Educativi	Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie. Dare agli alunni competenze sociali e comportamentali. Non esprimere opinioni sugli insegnamenti della famiglia in presenza degli alunni/e. Prevenire con adeguati interventi educativi eventuali condotte di bullismo e favorire un uso responsabile dei social media.	Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle comunicazioni della scuola. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli/le alunni/e. Vigilare sull'uso che i propri figli fanno dei social media, accertandosi che non vengano arrecate offese ad alcuno.	Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute e farle firmare sollecitamente. Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione. Usare responsabilmente i social media.
Interventi didattici	Migliorare l'apprendimento degli alunni e, in caso di difficoltà, attivare strategie di recupero e di rinforzo anche effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti e cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte e informarsi sul loro svolgimento in caso di assenza.

Partecipazione	Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori cercando anche un loro contributo attivo.	Mantenere un periodico contatto con gli insegnanti. Partecipare attivamente alle riunioni previste. Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.	Partecipare in modo attivo, pertinente e critico ad ogni momento della vita scolastica. Esprimere il proprio pensiero (opinioni, idee, emozioni).
Frequenza	Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	Garantire la frequenza regolare. Garantire la puntualità del/la figlio/a (entrata, uscita, compiti, comunicazioni ecc..). Giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi. Conoscere bene il regolamento di istituto.	Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. Far firmare gli avvisi scritti. Portare con puntualità i materiali e i compiti richiesti.
Uscita da scuola	Consegnare all'uscita gli/le alunni di infanzia e primaria (fino alla classe quarta) esclusivamente ai genitori o a persona delegata sull'apposito modello. Per le classi quinte della Scuola Primaria e per le tre classi della Scuola secondaria la scuola concede l'uscita autonomasoltanto se autorizzata dai genitori per iscritto. La vigilanza sarà effettuata da insegnanti e collaboratori scolastici.	Garantire la presenza puntuale all'uscita o eventualmente effettuare la delega ad altri adulti (Infanzia e Primaria).	Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.
Compiti	Assegnare i compiti con congruo anticipo, mai nei giorni con orario pomeridiano per il giorno successivo. Fornire indicazioni chiare sui compiti da svolgere. Controllare in modo costante lo svolgimento dei compiti assegnati per casa e fornire spiegazioni su eventuali difficoltà incontrate. Richiedere i compiti non svolti il giorno successivo.	Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti. Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.). Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso. .	Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati ed informarsi su di essi in caso di assenza. Pianificare il lavoro da fare a casa. Svolgere i compiti con impegno e cura. Rispettare la puntualità nell'eseguire i compiti e nel consegnare i lavori.
Valutazione	Attenersi scrupolosamente ai criteri contenuti nel Documento di Istituto per la valutazione degli alunni. Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo. Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi e garantire la trasparenza della valutazione.	Conoscere il Documento di Istituto per la valutazione degli alunni. Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, in linea con quello degli insegnanti. Collaborare per potenziare nel/la figlio/a, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti. Aiutare il proprio figlio a comprendere le ragioni delle valutazioni conseguite.	Assicurarsi di avere compreso le ragioni della valutazione conseguita in ciascuna prova sostenuta ed, eventualmente, chiedere ulteriori spiegazioni. Considerare l'errore occasione di miglioramento. Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.
Risarcimento danni	Esigere dalla famiglia il risarcimento dei danni provocati dal/la figlio/a a persone, arredi, materiale didattico, attrezzature, servizi e strutture.	Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati a persone, arredi, materiale didattico, attrezzature, servizi e strutture.	Risarcire il danno arrecato alla scuola anche con lavori manuali di utilità comune.

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 firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- 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 ed 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.

30a) 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.

30b) 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 di Scarperia e di San Piero a Sieve, 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 Consiglio di Classe esprime una propria valutazione tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma, valutata la distanza e l'ubicazione dell'abitazione dell'alunno/a. 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.

30c) 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.
Inoltre è opportuno che possano attivarsi anche forme di comunicazione tramite posta elettronica.

TITOLO IX - I COMPORTAMENTI

ARTICOLO 31
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 richieda al responsabile 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 32
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 33
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 34
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 35
L'USO DEL TELEFONO E DEL TELEFONO CELLULARE

E' vietato utilizzare a fini personali il 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 e regolamentate sull'apposito quaderno.
È altresì vietato a chiunque utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione e per qualsiasi scopo in tutto l'arco dell'orario scolastico, in quanto elemento di disturbo dell'attività didattica.
All'ingresso a scuola, gli alunni e tutto il personale hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare e di riporlo in cartella, in borsa o in tasca.
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 o della scuola, a seconda delle modalità adottate nei plessi. Alla Scuola secondaria di I grado, su delibera dell'Interconsiglio e con l'autorizzazione dei genitori, i cellulari degli alunni potranno essere messi sotto custodia all'inizio della mattinata scolastica e restituiti agli alunni stessi alla fine delle lezioni.
Nel caso che un allievo non rispetti il divieto, il docente a cui è affidata la classe procederà al ritiro temporaneo del cellulare, annotando il fatto sul registro di classe e sul libretto scuola-famiglia, e riconsegnando il cellulare all'alunno al termine della lezione. Dalla volta successiva, il cellulare dopo il ritiro verrà consegnato al Dirigente Scolastico o suo delegato, con annotazione sul registro e dando comunicazione alla famiglia che l'apparecchio potrà essere prelevato solo personalmente da uno dei genitori. In caso di infrazioni ripetute o di particolare gravità (p. es. registrazione e/o diffusione impropria di immagini e suoni, uso del cellulare in occasione di prove di verifica etc.), l'organo competente, sulla base del Regolamento di Istituto, potrà stabilire eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive.

In caso di uso di cellulari o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere ecc…) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dai docenti per specifiche esigenze educative, il cellulare (o altro dispositivo), verrà ritirato, spento dallo studente stesso, e consegnato al dirigente scolastico o suo collaboratore che lo metterà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare autorizzato. In base alla tipologia di utilizzo non consentito saranno applicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
E' proibito l'accesso ai social network, 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, altri cittadini.

ARTICOLO 36
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 37
CONSUMO DI CIBI E BEVANDE
USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTRICI

Tranne nel caso di uso delle macchinette distributrici 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. Solo per la scuola dell'Infanzia è mantenuta la tradizione di festeggiare compleanni con alimenti portati dalle famiglie, purché siano confezionati, integri ed esibiscano lo scontrino di acquisto. I docenti porranno attenzione ad eventuali intolleranze alimentari di alcuni alunni, preventivamente comunicate in via ufficiale dalle famiglie.

ARTICOLO 38
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.Lgls. 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 ed 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 39
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 40
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 per iscritto 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 medico ove se ne ravvisi la necessità e, nei casi più gravi di avvertire tempestivamente la famiglia. Qualora la stessa non sia reperibile o uno dei genitori non possa sollecitamente raggiungere il figlio, i docenti, nei casi di estrema gravità, richiederanno l'intervento urgente dell'ambulanza, accompagnando 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.Lgs 81/2009. 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 41
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'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

41a) 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.

41b) 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.

41c) 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.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

41d) 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 deve essere chiuso a chiave) 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 42
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 43
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 alla attività sportiva di tipo non agonistico.
Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi Sportivi Studenteschi è necessario un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo agonistico.

43a) 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).
I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1.inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).
Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno/a è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

43b) 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, che compileranno il metodo specialista in medicina dello sport ovvero dai medici della Federazione medico-sportiva italiana del Comitato olimpico nazionale italiano.
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.

43c) 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 44
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).

44a) 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.

44b) 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 (1docente 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.

44c) 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 45
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. É 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 46
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 47
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 48
I FINANZIAMENTI A FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

Il Consiglio di Istituto ogni anno stabilisce un fondo da impiegare di 1.200 euro 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 49
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 un bibliotecario che ne riceve in consegna le chiavi e ne cura l'inventario iniziale e finale.
Il bibliotecario raccoglie e trasmette alla Dirigenza scolastica e/o al docente referente, le richieste di acquisto di libri da parte di professori, studenti e personale non docente, e cura il rapporto con altre biblioteche e istituzioni del territorio.
Il bibliotecario stabilisce l'orario del prestito in accordo con i docenti dei vari plessi.
Il prestito e la restituzione dei libri debbono 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.
Vocabolari, atlanti e altri testi di frequente consultazione verranno conservati in un armadio a parte con modalità di accesso facilitate, stabilite dal bibliotecario.
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 50
LA PALESTRA, L'AUDITORIUM E I LABORATORI

50a) Le finalità

L'uso degli ambienti scolastici della palestra, dell'auditorium e dei laboratori ha la prioritaria finalità di accogliere e promuovere tutte le attività didattiche previste dal curricolo 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 Scarperia San Piero a Sieve 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 e, se approvate, prevedere una donazione liberale così come indicato nella Convenzione annuale stipulata con l'Amministrazione comunale, proprietaria degli edifici e spazi scolastici.

50b) L'uso della palestra e dell'auditorium

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.
Auditorium:
I docenti fisseranno in segreteria l'uso dell'Auditorium. E' ammessa una prenotazione non anteriore ai 15 giorni.
Per l'uso delle apparecchiature e della strumentazione (impianto audio, videoproiettore, luci ecc.) sarà necessario rivolgersi al personale addetto e aver cura di seguire correttamente le procedure di utilizzo.
Sono previste particolari giornate destinate ad un uso per il territorio in occasione di Convegni o altro come da convenzione con l'amministrazione comunale. Di detto uso sarà dato preavviso ai fruitori usuali.
Ai collaboratori scolastici compete la pulizia anche degli spazi comuni quando questi vengano usati dai docenti del loro plesso.

ARTICOLO 51
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 regolamenta 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 aule informatiche, 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 (in ogni caso, per motivi di sicurezza di ciascun sistema, non è ammesso l'uso di dispositivi rimovibili non in dotazione alla scuola).

ARTICOLO 52
L'USO DELLO SPAZIO DEL FORNO E DEL LABORATORIO/AULA CUCINA

52a) La vocazione dell'area

Lo spazio forno è stato inaugurato nella primavera del 2008 con lo scopo di costituire *"il luogo in cui ci si ritrova, si preparano, si assaggiano e si scambiano i cibi, si condivide il fuoco e l'essenza della giornata. Un forno, in una scuola, è il suo nucleo più caldo: è tepore, è accoglienza, è condivisione".*

Lo "*spazio messo a disposizione oltre che all'insegnamento anche all'incontro, all'amicizia e all'accoglienza è dedicato all'insegnante Simonetta Agostinelli che sempre amò la vita e in particolare i ragazzi".*

In queste parole riprese dal volume "Il forno della scuola" di Barbara Bruni (2011) e dalla targa affissa sul retro del forno è racchiuso il significato e la vocazione d'uso di questa struttura.
Ogni regola scritta, "non scritta" o da scrivere dovrà esser volta a non disattendere mai questi principi.

52b) Le modalità d'uso

Hanno accesso allo spazio forno le famiglie con figli iscritti all'Istituto Comprensivo, previa prenotazione attraverso modello scritto. Solo su deroga vistata dal Dirigente Scolastico potranno accedere associazioni che comunque ne faranno richiesta attraverso le stesse modalità.
Il registro delle prenotazioni è custodito e gestito dal personale ATA della Scuola Secondaria di Primo Grado.
L'utilizzo del forno è principalmente destinato alle attività che vedono coinvolte le classi della scuola.
I richiedenti si impegnano a:

- lasciare pulito il locale cucina (pavimento, lavabo, servizi igienici ecc.) e tutte le dotazioni messe a disposizione (stoviglie, taglieri, pale del forno ecc.);
- lasciar pulito lo spazio esterno: tavoli, spazio forno, cassettiere d'acciaio per la pasta;
- portar via tutti i rifiuti;
- lasciar pulito il giardino della scuola intorno allo spazio forno;
- ritirare le chiavi dell'aula cucina e del cancello di accesso alla scuola il giorno prima della prenotazione e di consegnarle entro la mattina del primo giorno lavorativo successivo. Le chiavi sono custodite dal personale ATA;
- non impegnare i locali il giorno antecedente la prenotazione;
- prenotare i locali con un anticipo massimo di 30 giorni;

Il richiedente che firma il modello di prenotazione si assume ogni tipo di responsabilità per tutti gli invitati.
L'utilizzo delle strutture e del materiale è subordinato al rispetto e alla buona condotta.
La mancata osservanza di questa norma escluderà per sempre il richiedente dal riutilizzo dell'area.

52c) L'orario

Le attività al forno possono iniziare:

- la domenica dalle ore 8,30
- il martedì e venerdì dalle ore 16,30
- gli altri giorni dalle ore 14,30

Ogni attività dovrà cessare entro e non oltre le ore 23:00. Si raccomanda di moderare il più possibile i rumori che arrecano fastidio alle abitazioni adiacenti il giardino della scuola.
Lo spazio forno non viene concesso per la festa di capodanno.

52d) I costi e la destinazione delle donazioni

A titolo di contributo per il mantenimento dello spazio forno i genitori possono donare una somma. Lo spazio resta aperto a tutti coloro che ne faranno richiesta a prescindere dalla eventuale donazione.
Le donazioni collegate all'uso dello spazio forno potrà essere utilizzato dalla scuola e su discrezionalità del Dirigente Scolastico per:

- acquisto della legna da ardere;

- attrezzature utili al forno e all'aula cucina e per piccoli interventi di riparazione (pale, stoviglie e sim., materiali per piccoli interventi di riparazione);
- supporti specifici per studenti disabili;
- sostegno economico per le famiglie in difficoltà per l'acquisto di libri o altro materiale didattico;
- sostegno economico per la partecipazione alle gite educative scolastiche di alunni in difficoltà;
- piccole necessità per il funzionamento didattico della scuola.

52e) Le modalità di erogazione delle donazioni

La donazione in denaro alla scuola potrà essere effettuata dal richiedente attraverso bollettino postale o bonifico bancario.
Nella causale del versamento dovrà essere specificato il nome del richiedente lo spazio forno, la data di prenotazione e la dicitura "*contributo volontario per l'utilizzo dello spazio forno scolastico*".

ARTICOLO 53
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 "centro civico", 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 54
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 alla Amministrazione scolastica centrale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute.

ARTICOLO 55
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 56
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 57
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".

57a) 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.

57b) 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.

57c) 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 e le delibere vengono pubblicate sul portale web della Scuola.

57d) 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.

57e) Il sito della scuola

Nel sito è possibile consultare il PTOF, accedere e scaricare tutta la modulistica, le circolari e la documentazione didattica prodotta dall'Istituto negli ultimi anni scolastici.
Inoltre è stato creato un ambiente dove la Consulta dei genitori può inserire le proprie notizie riguardanti l'attività di questo organismo collettivo.

ARTICOLO 58
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 59
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 60
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 61
DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento verrà citato nel quaderno delle comunicazioni dove saranno riportate le regole fondamentali della relazione tra scuola e famiglia.
In caso di modifiche o integrazioni le famiglie ne verranno informate.
Il regolamento sarà altresì pubblicato sul sito web della scuola.

ARTICOLO 62
DISPOSIZIONE FINALE

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