



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALTO CASENTINO"

Pratovecchio Stia (AR)



Regolamento di Istituto



SOMMARIO

PREMESSA	6
TITOLO I -ORGANIZZAZIONE GENERALE	8
<i>Art. 1 -- Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni</i>	<i>8</i>
<i>Art. 2 -- Modalità di entrata degli alunni</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3 -- Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività didattiche</i>	<i>9</i>
<i>Art. 4 -- Organizzazione entrata/uscita attività pomeridiane</i>	<i>12</i>
<i>Art. 5 -- Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività</i>	<i>12</i>
<i>Art. 6 -- Variazioni orario entrata e uscita degli alunni.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 7 -- Abbigliamento</i>	<i>13</i>
<i>Art. 8 -- Servizio mensa</i>	<i>13</i>
TITOLO II - ISCRIZIONE E FREQUENZA.....	15
<i>Art. 1 -- Accoglimento domande di iscrizione</i>	<i>15</i>
<i>Art. 2 -- Iscrizione e frequenza della scuola dell'infanzia.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 3 -- Iscrizioni e frequenza primo ciclo di istruzione</i>	<i>16</i>
TITOLO III – SICUREZZA E PREVENZIONE.....	18
<i>Art. 1. Accesso di estranei ai locali scolastici</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 2 -- Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 3 -- Rischio ed emergenza.....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 4 -- Obblighi dei lavoratori.....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 5 -- Sicurezza degli alunni.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 9 -- Somministrazione di farmaci</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 10- Introduzione di alimenti a scuola</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 11 -- Divieto di fumo.....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 12- Uso del telefono</i>	<i>22</i>

TITOLO IV – DOCENTI	23
Art. 1 -- <i>Norme generali</i>	23
Art. 2 -- <i>Gestione frequenza degli alunni</i>	23
Art. 3 -- <i>Vigilanza degli alunni</i>	24
Art. 4 -- <i>Sicurezza</i>	25
TITOLO V - PERSONALE A.T.A.	26
Art. 1 -- <i>Norme comuni</i>	26
Art. 2 -- <i>Norme generali</i>	26
Art. 3 -- <i>Norme generali</i>	26
Art. 4 -- <i>Sicurezza</i>	27
Art. 5 -- <i>Vigilanza degli alunni</i>	27
TITOLO VI – ALUNNI.....	29
Art. 1 -- <i>Diritti</i>	29
Art. 2 -- <i>Doveri</i>	30
Art. 3 -- <i>Disciplina</i>	30
Art. 4 -- <i>Norme di comportamento degli alunni</i>	31
Art. 5 -- <i>Mancanze e sanzioni disciplinari</i>	32
Art. 6 -- <i>Sanzioni</i>	32
Art. 7 -- <i>Procedure</i>	34
Art. 8 -- <i>Procedimento per i ricorsi</i>	34
TITOLO VII – GENITORI.....	36
Art. 1 -- <i>Diritti</i>	36
Art. 2 -- <i>Doveri</i>	36
Art. 3 -- <i>Norme di comportamento</i>	36
Art. 4 -- <i>Patto Educativo di Corresponsabilità</i>	37
TITOLO VIII – LABORATORI, MENSA, PALESTRA E SUSSIDI DIDATTICI.....	39
Art. 1 -- <i>Norme generali</i>	39

Art. 2 -- <i>Organizzazione dei laboratori e aule speciali</i>	39
Art. 3 -- <i>Laboratori multimediali</i>	40
Art. 4 -- <i>Laboratori musicali</i>	40
Art. 5 -- <i>Biblioteca</i>	40
Art. 6 -- <i>Mensa scolastica</i>	41
Art. 7- <i>Palestra</i>	41
ART. 3 <i>Aula docenti</i>	42
TITOLO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	43
Art. 1 -- <i>Visite guidate/viaggi d'istruzione</i>	43
Art. 2 -- <i>Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione</i>	43
Art. 3 -- <i>Destinatari</i>	44
Art. 4 -- <i>Iter procedurale e tempistica</i>	44
Art. 5 -- <i>Modalità di organizzazione e di partecipazione</i>	44
Art. 6 -- <i>Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite</i>	45
Art. 7 -- <i>Aspetti organizzativi</i>	45
Art. 8 -- <i>Documentazione da acquisire agli atti</i>	45
TITOLO X - INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI FACOLTATIVI E INTEGRATIVI AI FINI DELL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	47
Art. 1 -- <i>Intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti</i>	47
Art. 2 -- <i>Finalità e ambito di applicazione</i>	47
Art. 3 -- <i>Procedure per l'individuazione degli esperti</i>	47
Art. 4 -- <i>Criteri di scelta e individuazione dei contraenti</i>	48
Art. 5 -- <i>Determinazione del compenso</i>	48
Art. 6 -- <i>Conferimento dell'incarico e stipula del contratto</i>	49
Art. 7 -- <i>Impedimenti alla stipula del contratto</i>	49
Art. 8 -- <i>Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica</i>	50
TITOLO XI- FONDO DI SOLIDARIETA' PER GLI STUDENTI.....	51
Art. 1 -- <i>Finalità</i>	51

<i>Art. 2 -- Consistenza del fondo di solidarietà</i>	51
<i>Art. 3 -- Aventi diritto</i>	51
<i>Art. 4 -- Determinazione dello stato di bisogno</i>	51
<i>Art. 5 -- Importo concedibile</i>	51
<i>Art. 6 -- Modalità di accesso al fondo</i>	52
TITOLO XI –ORGANI COLLEGIALI	53
<i>Art. 1 -- Rappresentanza dell'istituto Comprensivo</i>	53
<i>Art. 2 -- Gli Organi Collegiali</i>	53
<i>Art. 3 – Convocazione degli Organi Collegiali</i>	53
<i>Art. 4 – Pubblicità degli atti e delle sedute</i>	54
<i>Art. 5 -- Consiglio di Istituto</i>	54
<i>Art. 6 -- GIUNTA ESECUTIVA</i>	55
<i>Art. 7 -- COLLEGIO DEI DOCENTI</i>	55
<i>Art. 8 -- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE</i>	56
<i>Art. 9 -- COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</i>	56
<i>Art. 10 -- ASSEMBLEE</i>	57
<i>Art. 11 -- ORGANO DI GARANZIA</i>	57
<i>Art.12 -- STAFF DI DIREZIONE</i>	58
<i>Art.13 – UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (O GRUPPO DI MIGLIORAMENTO)</i>	59
<i>Art.14 -- GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)</i>	59
APPENDICE- CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	62

PREMESSA

INTRODUZIONE:

Per facilitare il rispetto dei diritti e la consapevolezza dei propri doveri, si elencano di seguito le norme del vivere civile che sono, se rispettate, aiuti per crescere come persona e come membro della società.

DALLO STATUTO DEGLI STUDENTI

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica”. (art. 1)

La scuola è una comunità, luogo privilegiato per:

- la formazione del cittadino;;*
- la realizzazione del diritto allo studio;;*
- lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;;*
- il recupero delle situazioni di svantaggio.*

Questi enunciati si realizzano attraverso il dialogo, i principi democratici, il rispetto della diversità dei ruoli e il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Quindi devono essere garantite:

- libertà di espressione;;*
- libertà di pensiero;;*
- libertà di coscienza;;*
- libertà di religione.*

Inoltre la comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni insegnante--studente, educa alla consapevolezza, alle responsabilità e all’autonomia individuale, muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia e con i principi generali dell’ordinamento italiano.” (art. 2)

“La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento della vita attiva.” (art. 3)

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.” (art. 4)

(DPR n.249/98, come modificato dal DPR 235/2007).

TITOLO I -- ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1 -- Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni

1 La scuola dell'infanzia effettua nelle prime due settimane di lezione solo orario antimeridiano per i bambini nuovi iscritti;; i docenti operano in compresenza per favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione ("*progetto accoglienza*"). Dalla terza settimana è effettuato l'orario completo per tutti gli alunni, salvo nei casi di alunni con particolari esigenze di inserimento, per i quali potrà essere adottato un orario flessibile, sulla base di un progetto elaborato in collaborazione con la famiglia.

I bambini anticipatari sono accolti fin dai primi giorni, con adeguate attenzioni legate al progetto educativo elaborato in riferimento all'età evolutiva specifica.

2 La scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, salvo delibere del Consiglio di Istituto, effettuano fin dalla prima settimana l'orario ordinario.

Art. 2 -- Modalità di entrata degli alunni

1-- L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico.

2 L'orario di inizio delle attività didattiche nei vari plessi, in applicazione del POFT, è elaborato a seguito di intesa con i Comuni di Pratovecchio--Stia, Castel San Niccolò, e Montemignaio;; è definito annualmente come segue:

<i>Scuola</i>	<i>ora entrata</i>
infanzia Montemignaio	9,00
infanzia Pratovecchio--Stia	8,00
Infanzia Castel San Niccolò'	8,00
primaria Montemignaio	8,00
primaria Pratovecchio--Stia	8,05
primaria Castel San Niccolò'	8,30
secondaria Pratovecchio--Stia	8,10
secondaria Castel San Niccolò'	8,30

3 Gli alunni devono accedere all'edificio scolastico al suono della prima campanella, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

4 Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico avranno diritto di accedere all'edificio scolastico dal momento dell'arrivo del mezzo. L'orario di arrivo dei mezzi di trasporto, con quanto segue in termini di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni, dovrà essere disciplinato annualmente da un accordo stipulato tra i comuni e l'Istituzione scolastica. La vigilanza di detti studenti sarà affidata al personale ATA o al personale appositamente individuato ogni anno dal comune.

5 I genitori possono richiedere l'ingresso anticipato -- purché per tempi brevi rispetto all'inizio delle attività didattiche -- in casi di provata necessità, da documentare presentando domanda e allegando le dichiarazioni relative agli impegni di lavoro. Il Dirigente Scolastico

valuterà tali richieste e, sulla base delle risorse professionali assegnate all'Istituto, potrà accogliere le richieste.

6 Tutti gli alunni che accedono a scuola anticipatamente sostano in un locale predisposto, sottostando alla vigilanza del personale preposto.

7 Gli alunni della scuola dell'infanzia possono accedere all'edificio scolastico con maggiore flessibilità in considerazione dell'età, comunque entro le ore 9,30, orario di inizio delle attività didattiche.

8 Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti al rispetto meticoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che giungeranno in ritardo saranno comunque ammessi a scuola, ma il ritardo dovrà essere giustificato. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati dagli insegnanti al Dirigente scolastico, affinché si possa procedere ad opportuni provvedimenti.

9 Gli alunni che effettuano rientri pomeridiani accedono ai locali soltanto nell'orario di inizio delle attività comunicate alla famiglia e non possono sostare a scuola una volta terminata l'attività stessa.

10 All'ingresso, dopo il suono della campanella, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite per i singoli plessi.

11 L'alunno che arriva in ritardo può entrare in classe solo se accompagnato da un genitore o delegato, il quale dovrà compilare la richiesta di permesso che gli sarà consegnata dal Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. Se l'alunno si presenta in ritardo e non è accompagnato da un genitore o delegato, viene comunque accompagnato in classe da un collaboratore scolastico; il docente richiederà all'alunno di portare la giustificazione il giorno successivo.

12 Per motivi di responsabilità e di sicurezza, oltre che a tutela del diritto allo studio, è fatto divieto a genitori, esperti esterni e persone estranee di accedere agli edifici scolastici durante le attività didattiche o nel pomeriggio, salvo che negli orari di ricevimento programmati, appuntamento con i docenti o autorizzazione del Dirigente scolastico. Naturalmente è consentito l'accesso dei genitori o loro delegati in caso di emergenza.

Art. 3 -- Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività didattiche

1. Gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico sono consegnati al personale incaricato e l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità durante il viaggio di ritorno a casa.

2. Gli studenti che non si avvalgono del trasporto scolastico devono essere prelevati dai genitori o loro delegati, previa autorizzazione depositata agli atti della scuola.

Solo in casi di effettiva emergenza, possibilmente avvertendo la segreteria e il fiduciario di plesso, può essere accettata una delega telefonica del genitore stesso ad altra persona conosciuta (es. altro genitore) attraverso un fonogramma lasciato agli atti della scuola.

Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, solo per gli studenti della scuola secondaria di I grado, i genitori potranno chiedere l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età, sul livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentito il docente dell'ultima ora, valutata la

richiesta, sulla base di un patto educativo di corresponsabilità può consentire l'uscita in autonomia.

3. Nei singoli plessi, in base alle caratteristiche specifiche delle strutture e della resede scolastica, sono individuati appositi spazi per la fermata degli scuolabus e specifiche norme di uscita degli studenti, distinguendo a livello tempistico quanti ritornano a casa con i mezzi di trasporto del comune e altri mezzi autorizzati o con genitori/delegati. P

Per una ulteriore sicurezza, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente segnala alla Polizia municipale gli orari di ingresso e uscita nei singoli plessi e richiede la presenza dell'apposito controllo in tali momenti.

4. Per garantire la sicurezza degli studenti e dei pedoni, **negli spazi scolastici esterni non è consentito il movimento di mezzi privati durante le operazioni di entrata e di uscita** delle classi. Inoltre i mezzi pubblici hanno appositi spazi all'interno della resede scolastica o in prossimità degli ingressi;; gli studenti escono dall'edificio da uscite ulteriori o dopo la partenza dei mezzi scolastici.

5. In ogni plesso, **il momento dell'entrata e dell'uscita è sottoposto da parte di tutto il personale ad attenta vigilanza**. I collaboratori scolastici supporteranno i docenti nelle operazioni di consegna degli studenti e di vigilanza interna ed esterna, lasciando ogni altra mansione non prioritaria (es. pulizia locali) a momenti successivi. I docenti della classe provvederanno ad una attenta vigilanza degli studenti sotto la loro responsabilità;; le operazioni di preparazione dovranno avvenire nelle rispettive aule, mentre sarà possibile procedere verso l'uscita solo al suono della campanella apposita.

6. Al fine di tutelare la sicurezza degli studenti, l'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche è regolamentata come segue. Il deflusso verso l'uscita avverrà in ordine, classe per classe, di norma in base alla vicinanza all'uscita stessa.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Pratovecchio Stia

I collaboratori scolastici accompagnano fino allo scuolabus gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto.

Solo dopo l'effettiva partenza dei mezzi comunali, gli altri bambini sono consegnati dai docenti o dai collaboratori scolastici ai genitori o a loro delegati.

Castel San Niccolò

I bambini che usufruiscono del servizio comunale di scuolabus sono prelevati dalle sezioni, preparati ed accompagnati dall'assistente della cooperativa incaricata del servizio. Gli altri bambini sono consegnati dai docenti ai genitori o loro delegati, che li prelevano direttamente nella sezione.

Montemignai

Il pulmino entra nell'apposito spazio all'interno della resede scolastica ed i bambini che usufruiscono del servizio, accompagnati dal personale preposto (personale del posticipo pomeridiano), vengono fatti salire sullo scuolabus.

Gli altri bambini vengono consegnati dal docente o dal collaboratore scolastico ai genitori o a loro delegati.

SCUOLE PRIMARIE

Pratovecchio Stia

L'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

a) prima campanella

- Gli alunni che utilizzano la prima corsa di scuolabus si dirigono, accompagnati dal collaboratore scolastico, fino all'uscita preposta (sul retro dell'edificio); dopodiché, sotto la guida e vigilanza del personale suddetto, raggiungono i relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio antistante l'uscita, posta nella parte posteriore della scuola al piano terra dell'edificio;;

b) seconda campanella

- Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati dall'insegnante fino al punto di raccolta, al piano terra all'interno dell'edificio, proseguono, sotto la guida e vigilanza del collaboratore scolastico, verso l'uscita preposta (sul retro dell'edificio);; salgono sullo scuolabus in sosta nello spazio antistante l'uscita, posta nella parte posteriore della scuola al piano terra dell'edificio;;
- Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus sono consegnati dai docenti ai genitori o loro delegati all'ingresso della scuola uscendo dalla porta principale, posta nella parte anteriore dell'edificio, in prossimità di un piazzale nel quale non è consentito il transito dei veicoli durante gli orari di ingresso e di uscita delle classi (in orario antimeridiano e pomeridiano), come segnalato da appositi cartelli;;
- Posticipo scuolabus: un ulteriore gruppo di studenti rimangono dentro l'edificio sotto la sorveglianza del personale ATA, fino all'arrivo dello scuolabus che entra nel piazzale posteriore della scuola, nello spazio apposito.

Castel San Niccolò

L'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

a) prima campanella

- Gli alunni che utilizzano lo scuolabus sono raccolti ed accompagnati da un collaboratore scolastico fino al portone;; dopodiché si dirigono, sotto la guida e vigilanza del personale suddetto, sui relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio apposito del piazzale antistante l'uscita;;

b) seconda campanella

- Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus al suono della seconda campanella, solo dopo l'effettiva partenza dei mezzi autorizzati, sono consegnati dai docenti ai genitori o loro delegati all'ingresso della scuola;; nel piazzale non è consentito il transito dei veicoli, come segnalato da appositi cartelli;;

Montemignai

Il pulmino entra all'interno della resede scolastica ed i bambini che usufruiscono del servizio, accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, salgono sullo scuolabus.

Gli altri bambini vengono consegnati dal docente o dal collaboratore scolastico ai genitori o a loro delegati.

SCUOLE SECONDARIE

Pratovecchio--Stia

L'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

- Pre--giro: alle ore 13,00 gli studenti, sotto la guida e sorveglianza del collaboratore scolastico del piano, raggiungono il piano terra, poi vengono accompagnati dal personale preposto, fino allo scuolabus, che attende nello spazio apposito adiacente al cancello pedonale;;
- Prima campanella: alle ore 13,05 gli alunni che utilizzano lo scuolabus si dirigono, sotto la guida e vigilanza dei collaboratori scolastici, verso i relativi mezzi di trasporto e mezzi autorizzati, in sosta nello spazio antistante l'uscita, adiacente al cancello pedonale;;
- Seconda campanella: alle ore 13.10, solo dopo l'effettiva partenza dei mezzi comunali e dei mezzi autorizzati, gli altri alunni escono dall'uscita sotto la vigilanza dei rispettivi docenti che li consegnano ai genitori o loro delegati.

Castel San Niccolò

L'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

- Prima campanella: gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto autorizzato, escono dalla classe, si riuniscono nel punto di raccolta nel corridoio al primo piano e si dirigono, sotto la guida e la vigilanza del collaboratore scolastico, fino al suddetto mezzo di trasporto, in sosta nello spazio apposito antistante l'uscita;;
- Seconda campanella: sotto la vigilanza dei rispettivi docenti, gli studenti si dirigono verso gli scuolabus o i mezzi di trasporto pubblici autorizzati;; solo dopo l'effettiva partenza dei mezzi comunali e dei mezzi autorizzati, gli alunni che tornano a casa accompagnati, escono dall'uscita guidati dai rispettivi docenti di classe, che li consegnano ai genitori o loro delegati.
- Posticipo scuolabus: un ulteriore gruppo di studenti rimangono dentro l'edificio sotto la sorveglianza del personale comunale, fino all'orario in cui, la persona che gestisce il servizio accompagna gli studenti al proprio mezzo di trasporto (servizio di linea, mezzo autorizzato) che entra nel piazzale antistante la scuola, nello spazio apposito.

Art. 3 bis - Uscita autonoma da scuola degli alunni minori di 14 anni

L'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

- 1- Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, NON è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi di Scuola Primaria.

Pertanto:

- Gli allievi saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenni delegate o al trasporto scolastico previa presentazione documentale di autorizzazione firmata da entrambi i genitori, sulla base di indicazioni date all'inizio dell'anno scolastico.
 - Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite telefono comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il dirigente scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.
- 2- Uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.

184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto Comprensivo Alto Casentino a consentire l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di 1° grado dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Il dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

- 3- La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, in base all'apposito modello allegato alla presente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, o, in deroga per giustificati motivi, anche durante l'anno scolastico non oltre il primo quadrimestre.

La domanda comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati "ex lege", quanto per manifestare in modo chiaro ed evidente la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza **potenziale** alla vigilanza **effettiva** del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica.

I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta o di altri mezzi di locomozione;
- controllo del territorio: presenza di adulti lungo il percorso.

I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

- 4- L'autorizzazione presentata sarà oggetto di una attenta valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:
- fattori ambientali, intesi come fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note;
 - fattori individuali, intesi come caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

- 5- La scuola adotta una "presa d'atto", priva di discrezionalità circa le scelte educative implicite nella scelta genitoriale e circoscritta alla verifica della non macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione.

Rientra nelle prerogative della scuola (che in quel momento è investita del dovere di protezione) rifiutare la presa d'atto laddove l'autorizzazione sia manifestamente sprovvista dei presupposti di legge (ad esempio, il genitore autorizza un bambino o un ragazzo che il personale scolastico reputa assolutamente immaturo e incapace di badare a sé stesso al rientro in autonomia esponendo a rischio evidente la sua incolumità).

L'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità fino al 30 settembre dell'anno scolastico successivo.

L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; condizioni di traffico eccezionale; situazioni di accentuato maltempo, ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Se il Dirigente riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale dell'allievo, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

- 6- In caso di accoglimento della loro richiesta, i genitori si impegnano a:
- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
 - informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
 - ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
 - ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada richiedendo un rigoroso rispetto delle seguenti istruzioni:
 - quando esci dalla scuola torna subito a casa;
 - prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
 - attraversa sempre sulle strisce pedonali, rispetta i segnali dei semafori e qualsiasi altra indicazione il genitore/tutore/affidatario ritenga necessaria per l'alunno/a;

- cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- evita di farti distrarre dall'uso del cellulare;
- evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- se uno sconosciuto ti invita a seguirlo, non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto;
- se utilizzi la bici o altri mezzi di locomozione osserva scrupolosamente le regole stradali.

SI RICORDA CHE LA NORMATIVA CONTENUTA NEL DL 148/2017 E CONVERTITO NELLA L.172/2017 DERESPONSABILIZZANDO LA SCUOLA A LIVELLO PENALE E AMMINISTRATIVO LASCIA INTEGRA L'ALEA GRAVANTE SUI GENITORI DELL' ART. 591 DEL CODICE PENALE.

L'art. 591 al primo comma recita: "Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia, o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere la cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".

- 7- La presa d'atto può essere annullata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

Art. 4 -- Organizzazione entrata/uscita attività pomeridiane

1. *Attività pomeridiane ordinarie (tempo prolungato, giorno lungo):* l'uscita è disciplinata nei rispettivi plessi e ordini di scuola analogamente a quanto sopra, sotto la guida e vigilanza degli insegnanti dell'ultima lezione e dei collaboratori scolastici.

2. *Attività pomeridiane straordinarie (progetti):* non essendo previsto il servizio di trasporto scolastico ed essendo in molti casi l'orario di lezione programmato individualmente, i genitori o loro delegati dovranno provvedere personalmente al ritiro dei propri figli. I docenti dovranno consegnare gli studenti a genitori o delegati. In ogni caso l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico preposto all'ingresso della scuola.

Art. 5 -- Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal POFT per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione. È consentita, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata dei singoli alunni, a condizione che vengano prelevati dalla scuola dai genitori o da delegati appositamente autorizzati.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentita l'uscita al termine delle attività della mattina; questa dovrà avvenire nelle modalità previste: prima o dopo il servizio mensa in un arco orario prefissato.

Art. 6 -- Variazioni orario entrata e uscita degli alunni

1. Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche per cause di forza maggiore (assemblee sindacali, scioperi, insediamento seggi elettorali) l'orario scolastico potrà subire variazioni per disposizione del Dirigente Scolastico, così come dispone la normativa apposita. Tali variazioni saranno comunicate ai genitori per iscritto in tempo utile per verificarne la firma per presa visione.
2. Nell'eventualità vengano sospese le lezioni per casi gravi e urgenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 112/98 art. 139, i genitori saranno contattati telefonicamente a cura dell'istituzione scolastica, confidando a tal fine nella collaborazione dell'Ente Locale e dei genitori medesimi.

Art. 7 -- Abbigliamento

1. Il personale scolastico, gli alunni e tutti coloro che accedono a scuola sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
2. L'abbigliamento per la scuola dell'infanzia prevede l'uso del grembiule.
3. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare un grembiule nero.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a calzare scarpette da ginnastica per accedere alla palestra.

Art. 8 -- Servizio mensa

- 1-- Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie (per tempo pieno o orario lungo) e secondarie (per tempo prolungato) il cui orario settimanale prevede attività didattiche pomeridiane. Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e quindi rende effettivo il **diritto allo studio**.
2. Il servizio si propone obiettivi di educazione alimentare tramite la fornitura di diete studiate da personale specializzato nel settore (nutrizionisti) nel rispetto dell'età, della salute e dell'armonica crescita psico--fisica degli alunni.
3. Il servizio di refezione scolastica viene svolto dal **Comune** tramite mezzi e personale propri, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal DPR n. 616/77, dalle norme nazionali in materia di refezione scolastica e dalle vigenti normative regionali in materia di diritto allo studio (L.R. n. 53/81 mod. dalla L.R. n. 41/93 e s.d.i.), compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.
4. Nei refettori **non è consentito consumare cibi diversi** rispetto a quelli forniti dal Comune, nonché cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche

salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente, da parte dei genitori degli alunni o degli utenti adulti, all'Ufficio Istruzione del Comune.

5. Solo in casi eccezionali, comprovati da reali motivazioni, su richiesta dei genitori con motivazione scritta allegata agli atti della scuola, il Dirigente Scolastico può autorizzare il consumo di un pasto diverso. Il Dirigente predisporrà eventualmente la consumazione del pasto da parte dello studente in altro locale, sotto la sorveglianza di un operatore appositamente incaricato.

Rimane la possibilità per il genitore, come prevede la normativa, di portare il proprio figlio a casa per il pasto e di riportarlo a scuola nel rispetto dell'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, su **richiesta scritta** al Dirigente Scolastico.

6. Il Comune stabilisce annualmente il prezzo dei pasti ed effettua il servizio di vendita dei "buoni pasto". I "buoni pasto" vengono raccolti a scuola da apposito personale entro le ore 9,30, successivamente inviati al Comune/gestore. In considerazione di ciò, oltre tale orario anche se lo studente si assenta (per es. uscita anticipata per malattia), non è più possibile ricevere indietro il "buono pasto".

7. La **Commissione Mensa (CM)** è un organo prettamente consultivo previsto dallo specifico regolamento di ciascun Comune. La CM funge da strumento di relazione tra utenti del servizio e organi comunali preposti alla gestione e al controllo del medesimo. Per quanto riguarda la scuola, l'istituto nomina i membri che faranno parte di ciascuna CM per la sola componente del personale scolastico e dei genitori.

Qualunque rilievo da parte delle famiglie dovrà essere rilasciato per iscritto e verrà inoltrato all'Ufficio Scolastico del Comune e da quest'ultimo al Comitato Mensa che si occuperà di accertare la validità di quanto esposto.

TITOLO II -- ISCRIZIONE E FREQUENZA

Art. 1 -- Accoglimento domande di iscrizione.

1. Nell'accoglimento delle domande di iscrizione saranno considerate le seguenti

PRECEDENZE ASSOLUTE:

A. limitatamente alla scuola dell'Infanzia, alunno maggiore di età (5 o 4 anni di età) residente nel Comune;;

B. alunno diversamente abile.

In caso di necessità, saranno applicati i punteggi sottostanti.

In caso di esubero di richieste nelle iscrizioni, verrà approntata una **graduatoria** secondo i criteri di seguito indicati.

2. GRADUATORIA E LISTA DI ATTESA

Una Commissione stilerà una graduatoria nella quale verranno valutate le condizioni riportate nella seguente tabella.

La Commissione sarà costituita da Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio d'Istituto (o suo delegato del Consiglio genitore), Assistente Amministrativo area alunni e rappresentante dei docenti del Consiglio dell'ordine di scuola specifico.

a) alunno già frequentante le scuole dell'Istituto	Punti 3
b) alunni residenti nel Comune	Punti 8
c) alunno con un solo genitore o senza genitori	Punti 10
d) alunno adottato o in affido alla famiglia	Punti 4
e) alunno preso in carico dai servizi sociali (compreso l'affido)	Punti 8
f) fratelli frequentanti lo stesso istituto (nell'anno scolastico richiesto)	Punti 3
g) fratelli* di età inferiore a 11	Punti 2
h) fratelli* di età inferiore a 3 anni	Punti 5
i) iscrizione di fratelli gemelli, per ciascuno	Punti 4
j) alunno con situazione familiare socio--economica disagiata (presentazione di dichiarazione ISEE): ISEE inferiore o uguale a 6.500 euro	Punti 6
k) alunno con situazione familiare socio--economica disagiata (presentazione di dichiarazione ISEE): ISEE da 6.501 a 10.000 a euro	Punti 3
l) per ogni genitore/tutore o fratello non autosufficiente certificato in riferimento alla L. 104 (in alternativa alla lettera m)	Punti 8
m) per ogni genitore/tutore che presenti una disabilità certificata in riferimento alla L. 104 (in alternativa alla lettera l)	Punti 5
n) situazione lavorativa dei genitori:	
• genitori che lavorano entrambi	Punti 8
• per ogni genitore che lavora fuori dal Comune oltre 30 km (certificato)	Punti 3

* fratelli non gemelli dell'alunno per il quale si compila la domanda di iscrizione
Le domande verranno accolte in base alla graduatoria. Le domande di iscrizione non accolte saranno poste in "lista di attesa". I documenti saranno resi pubblici e posti all'albo. Le domande che perverranno oltre i termini ministeriali (come da apposita circolare annuale) si accoderanno alla lista di attesa.

3. Per i punteggi farà fede la data della presentazione della domanda di iscrizione, dove nello spazio apposito il genitore dichiarerà in autocertificazione quanto specificato. In ultima analisi, in caso di parità di punteggio, sarà considerata la DATA DI NASCITA del bambino considerando la maggiore età.

Avverso la graduatoria può essere presentato ricorso entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione. L'*Organo di Garanzia* (TITOLO XII, art. 11 del presente Regolamento) deciderà in merito nei tempi e modalità previste dal Regolamento di Istituto.

4. Per la scuola dell'Infanzia, l'accettazione della domanda di iscrizione e la pubblicazione di una eventuale lista di attesa avverrà **entro il 30 Aprile (comunque dopo la comunicazione all'istituto dell'organico di diritto)**. Verranno **lasciati in sospenso n°2 posti** per accogliere bambini/e che abbiano *precedenza assoluta* sulla base dell'età anagrafica (5 e 4 anni) che si iscrivono entro il 31 di Agosto per trasferimento familiare.

5. RINUNCE

Eventuali rinunce devono essere presentate per iscritto da parte dei genitori, con la massima tempestività allo scopo di agevolare la possibile iscrizione del primo degli aventi diritto.

In caso di rinuncia la segreteria opererà nel seguente modo:

1. appena pervenuta la comunicazione di rinuncia verranno informati telefonicamente i genitori del primo degli aventi diritto;;
2. la comunicazione formale relativa alla possibilità di iscrizione verrà inoltrata solo dopo aver acquisito la rinuncia scritta;;
3. i genitori del bambino in lista di attesa ai quali viene proposta l'iscrizione saranno invitati a formalizzare per iscritto l'accettazione o l'eventuale rinuncia.

Art. 2 -- Iscrizione e frequenza della scuola dell'infanzia

1. Sulla base delle disposizioni vigenti possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre. I medesimi sono ammessi alla frequenza fino dal primo giorno di scuola. Possono essere iscritti altresì i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 Aprile. L'eventuale iscrizione di alunni nati nel mese di febbraio e aprile verrà valutata anno per anno secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e dal Collegio Docenti (DPR 89/2009).

2. In presenza di eccedenza di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, verrà redatta una graduatoria da parte della Commissione.

3. Il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia decade automaticamente dopo un periodo continuativo di assenza non giustificata di almeno un mese.

Art. 3 -- Iscrizioni e frequenza primo ciclo di istruzione

1. L'iscrizione alla prima classe della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado è disciplinata annualmente dalle direttive ministeriali. In tempo utile per adempiere all'iscrizione, l'Istituto elabora e divulga il Piano dell'Offerta Formativa (POFT) sulla base della legislazione vigente, a seguito intese con gli Enti territoriali, nel rispetto dell'autonomia concessa alle istituzioni scolastiche. I genitori, in virtù delle L. 53/2003

hanno il diritto di esprimere le proprie scelte educative. La fruizione dell'offerta di istruzione e formazione costituisce un dovere legislativamente sanzionato.

2. La formazione delle classi tiene conto delle scelte educative delle famiglie, compatibilmente con le risorse professionali a disposizione dell'Istituto;; nel quadro di cooperazione tra scuola e genitori l'Istituto persegue l'obiettivo di costituire gruppi classe omogenei sia nel numero che nella diversità dei livelli di apprendimento.

3. La scelta esercitata all'inizio di ciascun periodo è vincolante e non può essere modificata, salvo cause di forza maggiore. Il trasferimento ad altra scuola avviene a seguito richiesta motivata di nulla osta al Dirigente Scolastico

4. L'ammissione alla frequenza delle classi successive alla prima non comporta alcuna ulteriore iscrizione;; avviene automaticamente a seguito valutazione positiva degli apprendimenti e del comportamento da parte delle équipes pedagogiche. Nella scuola secondaria di 1° grado l'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato comporta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale prescelto.

TITOLO III – SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 1. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la visione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola;; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 2 -- Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'accesso con la auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

7. Negli orari di entrata e di uscita delle classi, con orari specifici di ciascuna plesso, possono entrare negli spazi appositi della sede solo i mezzi di trasporto pubblici. Nei momenti di uscita delle classi, solo successivamente alla loro partenza saranno accompagnati a genitori o loro delegati gli altri alunni.

8. Nella scuola primaria di Pratovecchio--Stia, i mezzi privati del personale scolastico (unici ad avere accesso;; i genitori devono collocare i loro mezzi nel posteggio pubblico antistante l'asilo nido) dovranno stare fermi per almeno fino alla completa uscita delle classi, sia al mattino sia al pomeriggio.

Articolo 3 -- Rischio ed emergenza

1. Il Dirigente nomina il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;; Responsabili del Pronto Soccorso;; Responsabili Antincendio;; preposti;; etc...) con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico ;;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;;
- predisporre ed affiggere all'albo il **Piano di emergenza** ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;;
- coordinare annualmente esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 4 -- Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale e tutti gli studenti deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

2. Ogni lavoratore (personale e alunni) deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Ogni lavoratore (personale e alunni) deve ottemperare ai diritti/doveri di formazione e informazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 5 -- Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti, coadiuvati dal personale ATA-- collaboratori scolastici, devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;;
- tenere chiuse e controllate le uscite;;
- controllare la stabilità degli arredi;;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 6-- Indisposizioni e infortuni

Qualora l'alunno accusi indisposizione, il personale contatta telefonicamente il genitore che può prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di bisogno, per infortunio o malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso.

In caso di urgenza, invece, contatterà il 118 e verrà informata contemporaneamente la famiglia.

È pertanto fondamentale che la famiglia lasci dei numeri telefonici di riferimento utili per le emergenze.

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Art. 7-- Malattie infettive

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dalla ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il Dirigente Scolastico o suo delegato invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante.

Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola –in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

Art. 8-- Assicurazione

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e personale. La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto sono affisse all'albo relativo.

Articolo 9 -- Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla segreteria scolastica:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;;

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e 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.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 10-- Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 11 -- Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, come prevede la normativa vigente.

Articolo 12-- Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

TITOLO IV – DOCENTI

Art. 1 -- Norme generali

1. I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della scuola, a contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico, ad improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola, ad adempiere a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal POF e dalle delibere degli Organi Collegiali, nonché alle indicazioni del Dirigente Scolastico;; tutto ciò nel rispetto del diritto alla *libertà di insegnamento* sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro previsti dal rispettivo CCNL e dalla normativa vigente.

2. I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.

3. I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei rispettivi figli, attraverso comunicazioni, colloqui individuali specifici e colloqui programmati secondo il piano annuale delle attività.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri possono essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti durante le ore di programmazione settimanale, mentre per gli studenti della scuola secondaria di I grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali secondo un calendario inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

4. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola (sito), si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante le attività didattiche. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola.

6. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente Regolamento.

7. Il docente coordinatore -- o un docente incaricato dall'équipe pedagogica – è tenuto ad illustrare il Regolamento di Istituto ai propri alunni/studenti all'inizio dell'anno scolastico (entro le prime due settimane di lezione), a favorirne condivisione e responsabilizzazione, in relazione alla specifica fascia dell'età evolutiva.

8. il docente dell'ultima ora è chiamato a provvedere allo spegnimento della LIM e/o del PC della classe a tutela del mantenimento corretto dell'attrezzatura elettronica.

Art. 2 -- Gestione frequenza degli alunni

1. Il docente in servizio nella prima lezione antimeridiana deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (solo per la scuola secondaria di primo grado);; se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la consegna del certificato medico. In caso di numerose assenze il docente coordinatore, o un docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, affinché

possa procedere a contattare la famiglia al fine di prevenire fenomeni di dispersione scolastica.

2. Il docente in servizio nelle attività pomeridiane extracurricolari (progettuali) è tenuto ad annotare le assenze degli alunni nel proprio registro e a verificare la relativa giustificazione nella lezione successiva.

3. In caso di ritardo, l'alunno viene comunque ammesso in aula, il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che dovrà essere consegnata non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa procedere ad adeguati provvedimenti.

4. Il docente responsabile di plesso -- eventualmente il docente di classe -- può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, a seguito di richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone con il supporto del collaboratore scolastico, per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi del tutto eccezionali e di effettiva emergenza, la richiesta potrà essere inoltrata telefonicamente al Dirigente o al docente responsabile di plesso o al docente della classe, che esigerà un documento della persona delegata, se diversa da quelle indicate nella delega raccolta in segreteria ad inizio di anno scolastico, che farà un fonogramma/verbale dell'autorizzazione ricevuta dalla famiglia.

Art. 3 -- Vigilanza degli alunni

1. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL. Il "cambio dell'ora" deve avvenire in modo veloce per garantire la continuità della sorveglianza degli alunni e con l'aiuto dei collaboratori scolastici che dovranno agevolare lo scambio.

2. I docenti non devono mai lasciare gli alunni da soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.

3. Durante l'intervallo, la mensa ed il riposo dopo mensa, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici.

4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di effettiva necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la disponibilità di un collaboratore per la vigilanza.

5. Nell'eventualità che un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è necessario che prima il docente avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, per assicurare la vigilanza degli alunni.

6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvedono alla vigilanza e a coadiuvare all'uscita degli alunni nelle modalità previste all'art. 3 Titolo I del presente Regolamento.

7. Nel caso di assenza di un insegnante, quando non possibile predisporre la supplenza da parte di altro docente, gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi seguendo modalità

concordate dall'equipe pedagogica o dal consiglio di classe. I loro nominativi verranno segnanti nel registro della classe in cui vengono accolti con l'ora di inizio e di fine della loro presenza. La classe verrà divisa a cura del fiduciario di plesso, o docente delegato, e assegnata ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art. 4 -- Sicurezza

1. I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo. Il docente coordinatore, o un docente incaricato dall'equipe pedagogica, provvederà ad illustrare il piano di evacuazione alla classe all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

La formazione e l'informazione degli studenti deve essere curata con attenzione.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...).

3. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di suppellettili, arredi, strumentazioni e sussidi.

4. Sarà prestata cura da parte dei docenti nel controllo degli spazi scolastici in riferimento ad oggetti da ritenersi pericolosi, anche in relazione all'età degli studenti. Ciascun docente è chiamato ad operare in merito a tale responsabilità con "diligenza", come prevede la normativa in materia di responsabilità scolastica, ponendo oggetti pericolosi in luoghi custoditi, esclusi all'accesso degli studenti.

5. È vietata la somministrazione a scuola di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste (articolo 9 -- Titolo III del presente Regolamento);; per quanto riguarda la gestione delle emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dai citati articoli.

TITOLO V -- PERSONALE A.T.A.

Art. 1 -- Norme comuni

1. Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio deve essere annotata su apposito registro di presenza del personale. Eventuali uscite dal luogo di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e annotate regolarmente nel suddetto registro.
2. Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA è il primo interfaccia con l'utenza e collabora con i docenti per garantire la qualità del servizio.
3. Il personale ATA è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo, di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito;; tutto ciò secondo quanto disposto al D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
4. Nel caso di impiego nell'istituto di personale esterno (es. operatori del servizio civile forniti dal Comune su apposita convenzione con l'ente locale, LSU assunti con apposito contratto, operatori esterni impegnati nella scuola in servizio di vigilanza specifico) che si affianca al personale non docente, detto personale esterno dovrà rispettare il presente regolamento e allo stesso si estendono gli obblighi previsti negli articoli del Titolo V.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2 -- Norme generali

1. Gli assistenti amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore SGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola.
2. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e tutto quello che concerne la sicurezza relativamente al proprio profilo.
3. Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto del D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 3 -- Norme generali

1. I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvedendo alla sorveglianza dell'ingresso con apposito servizio di portineria, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, al supporto ai docenti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.

2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.

3. dei corridoi e nei bagni, al supporto nella vigilanza di momenti di entrata, uscita, intervallo

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.

Art. 4 -- Sicurezza

1. I collaboratori scolastici e il personale di segreteria sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.

2. In riferimento a quanto sopra, i collaboratori scolastici avranno cura di non collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Per le stesse ragioni precauzionali, non è consentito collocare mobili accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

3. I collaboratori scolastici e il personale di segreteria sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio, ecc;; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.

4. Sarà prestata cura da parte dei collaboratori scolastici nel controllo degli spazi scolastici comuni in riferimento ad oggetti da ritenersi pericolosi, anche in relazione all'età degli studenti. Ciascun collaboratore scolastico è chiamato ad operare in merito a tale responsabilità con "diligenza", come prevede la normativa in materia di responsabilità scolastica, ponendo oggetti pericolosi in luoghi custoditi, esclusi all'accesso degli studenti. In particolare i materiali di pulizia dovranno essere chiusi a chiave nell'apposito ripostiglio, come prevede la normativa apposita.

4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno sono tenuti a quanto segue:

- verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i locali della scuola, chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici;;
- provvedere alla chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola,
- attivare, ove disponibile, l'impianto di allarme.

Art. 5-- Vigilanza degli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti:

- a) prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni, definito nelle modalità previste dall'art. 2 Titolo I del presente Regolamento;;
- b) durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente e presidiando in particolare i servizi igienici;;

- c) durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra in collaborazione con il personale docente;;
 - d) durante lo svolgimento delle lezioni nel controllo dei corridoi e nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici;;
 - e) al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste dall'art. 3 Titolo I del presente Regolamento;;
 - f) concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, per tutta la durata dell'attesa, valutata per un tempo ragionevole prima di procedere a richiedere l'intervento delle Autorità preposte (Polizia Municipale o Arma dei Carabinieri)
2. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza momentanea degli alunni, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di plesso o dello stesso docente di classe, e comunque in ogni momento allorquando se ne ravvisi la necessità.
3. I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni nel caso partecipino in funzione alle uscite scolastiche o comunque nel caso partecipino insieme al docente a progetti specifici per dichiarata necessità della loro presenza (es. in palestra o durante un laboratorio).

TITOLO VI – ALUNNI

Art. 1 -- Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata all'età ed allo sviluppo socio-cognitivo, che valorizzi la propria personalità e la propria identità nel dialogo e nell'apertura verso ogni realtà.
2. L'alunno ha diritto a formulare richieste, a sviluppare temi liberamente scelti, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme ai compagni e ai docenti.
3. La comunità scolastica è chiamata ad operare per la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.
4. L'alunno ha diritto a conoscere il presente Regolamento e ad essere informato sulle decisioni che vengono prese che lo riguardano.
5. L'alunno ha diritto a partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica in modo responsabile, ha diritto ad avere con i docenti e con il Dirigente Scolastico un dialogo rispettoso e costruttivo riguardo le scelte organizzative ed i criteri di valutazione. Inoltre ha diritto a conoscere le finalità dell'insegnamento volte ad una metacognizione autentica e formativa, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad una autovalutazione finalizzata a conoscere i propri punti di forza e di criticità, onde migliorare il proprio rendimento scolastico.
6. L'alunno ha diritto a scegliere liberamente, e con l'aiuto dei genitori e dei docenti, le attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola. Le stesse saranno organizzate tenendo conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle varie esigenze.
7. L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica nel suo insieme, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare un'azione educativa interculturale ed interreligiosa.
8. L'alunno ha diritto ad avere nella scuola di appartenenza un ambiente favorevole, confortevole, sicuro, in ottemperanza alle norme sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.
9. La scuola garantisce la possibilità di riunione e di assemblea agli alunni, anche durante le ore di lezione purché preventivamente disciplinate, al fine di promuovere un'educazione alla democrazia ed alla convivenza civile.
10. Gli studenti hanno diritto ad avere tempi di riposo, (domenica) quindi a non essere interrogati, di norma il lunedì (salvo che i compiti siano stati assegnati nei giorni precedenti il sabato). Per le classi frequentanti il tempo pieno, il carico dei compiti dovrà essere distribuito nella settimana preferibilmente a giorni alterni, per promuovere la partecipazione ad attività extrascolastiche.

Nella Scuola Secondaria di primo grado è istituito il Consiglio degli Studenti nei plessi di Pratovecchio Stia e Castel San Niccolò:

- ogni classe ha diritto a massimo 1 ora di assemblea al mese, richiesta dai rappresentanti degli studenti su dichiarato ordine del giorno al docente dell'ora specifica e approvata da Dirigente Scolastico;;
- l'assemblea dovrà essere richiesta ogni volta ad un docente diverso;;
- dovrà essere redatto apposito verbale da riconsegnare al Dirigente Scolastico;;
- ogni 2 mesi, o quando se ne ravvisi la necessità, il Dirigente riunisce il Consiglio degli Studenti

Art. 2 -- Doveri

1. L'alunno ha il dovere come cittadino di rispettare la dignità della persona, operando con responsabilità e correttezza nella comunità scolastica con adulti e pari. E' chiamato ad interagire in modo partecipe alla vita della scuola praticando forme di "cittadinanza attiva".
2. L'alunno ha il dovere di frequentare le lezioni in modo regolare rispettando con puntualità gli orari prefissati, è tenuto ad assolvere gli impegni di studi intrapresi e ad avere un abbigliamento adeguato.
3. L'alunno è tenuto ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della comunità scolastica e dei compagni. È tenuto a salutare educatamente chiunque entri all'interno della classe, con il dovuto rispetto e senza distinzioni di ruolo.
4. L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative e gli spazi scolastici, in modo da utilizzare correttamente strumenti, sussidi, materiali didattici, giochi e arredi, LIM e apparecchiature digitali, sedie e banchi assegnati.
5. L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni inerenti la sicurezza, prestando attenzione alle informazioni e alla formazione apposita, operando con correttezza le procedure di evacuazione e avvisando il docente di riferimento in caso di pericolo.
6. L'alunno è chiamato a condividere la responsabilità di rendere la scuola accogliente negli arredi e nell'atteggiamento verso chiunque entri in contatto con la comunità scolastica.

Art. 3 -- Disciplina

1. Il Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli alunni precedentemente elencati. Ogni provvedimento disciplinare avrà carattere educativo e riabilitativo e sarà finalizzato al ripristino di una corretta relazione interpersonale, in base allo "Statuto degli studenti e delle studentesse" (dal DPR 235/2007). La responsabilità disciplinare è sempre personale;; l'alunno non potrà essere sottoposto a sanzioni senza aver avuto la facoltà di esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare potrà influire direttamente sulla valutazione dell'apprendimento delle singole discipline.
3. Non è possibile sanzionare, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinione dell'alunno, a patto che questa sia espressa in modo corretto e rispettoso.
4. La sanzione è sempre temporanea e dovrà indicare un tempo determinato che sarà comunicato all'alunno. Le sanzioni e i provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica sono prese sempre da un organo collegiale.

Art. 4 -- Norme di comportamento degli alunni

1. In aula, nei laboratori, nei servizi igienici, nelle aule speciali e nelle palestre, nella resede scolastica tutti gli alunni devono osservare le norme di comportamento specifiche illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti. Eventuali danni procurati agli arredi dovranno essere risarciti da quanti hanno commesso tale infrazione.

2. Gli alunni accedono alle aule speciali, ai laboratori, alle palestre, in giardino e alla mensa, sotto la guida del docente, eventualmente coadiuvato dai collaboratori scolastici.

3. Gli alunni potranno spostarsi da un locale all'altro o recarsi presso i servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso del docente di classe. Non è consentito recarsi nei servizi igienici alla prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo, salvo motivi di forza maggiore. Gli alunni della scuola dell'infanzia accedono ai servizi igienici, accompagnati e accuditi dai collaboratori scolastici in cooperazione/sostegno con i rispettivi docenti di sezione.

4. Durante l'intervallo gli studenti possono liberamente parlare e muoversi con un comportamento corretto sotto la vigilanza del docente di classe, secondo le disposizioni definite nel rispettivo plesso (in aula o nel corridoio). Accedono ai servizi igienici in maniera ordinata, permanendo per il tempo strettamente necessario.

5. Tutti gli alunni sono tenuti ad avere il corredo necessario per svolgere le varie attività scolastiche. Per le attività motorie in palestra è richiesto l'uso di scarpe da ginnastica, coloro che ne saranno sprovvisti non parteciperanno alle attività pratiche, rimanendo tuttavia sotto la vigilanza del docente.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.

6. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.

7. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante le attività didattiche;; per particolari esigenze (es. indisposizione dell'alunno) la comunicazione alla famiglia sarà inoltrata direttamente dall'insegnante o dal personale ATA attraverso il telefono del plesso.

8. E' vietato l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature digitali proprie, tablet, smart-watch, etc..., salvo eccezionali deroghe da richiedere al Dirigente Scolastico. Gli apparecchi elettronici devono rimanere spenti dal momento dell'ingresso nel plesso fino all'uscita al termine delle lezioni.

L'utilizzo delle apparecchiature digitali proprie può essere solo espressamente autorizzato su autorizzazione del docente in caso di progetti didattici specifici, gite e viaggi di istruzione (in modo appositamente regolamentato dai docenti referenti del viaggio).

9. Nel caso si rilevi una violazione di quanto previsto al precedente comma, sarà immediatamente avvisata la famiglia di quanto accaduto;; nel caso in cui non ci sia la possibilità di comunicare con la famiglia, sarà possibile attivare una momentanea requisizione del telefono, almeno fino al termine dell'attività didattica quotidiana.

10. Si ricorda che, in base alla normativa relativa alla privacy (D. Lgs. 196/03), gli studenti non potranno fare fotografie a compagni, al personale scolastico o altra persona, tanto meno pubblicare dette fotografie nel web. Detto atto comporta, secondo quanto definito dalla legge, un reato.

Art. 5 -- Mancanze e sanzioni disciplinari

Qualora gli studenti dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accogliessero le regole del vivere civile di una comunità, potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari. Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

	Mancanze	Sanzioni (*)
1	Mancanza ai doveri scolastici per negligenza abituale o per disturbo in classe oltre la normale tollerabilità	a--b--c--d--h a seconda della gravità
2	Imbrattamento del cortile, delle strutture, degli arredi o di altre attrezzature scolastiche	b--d--e--h a seconda della gravità
3	Accertata falsificazione di firma;; comportamento scorretto e/o irresponsabile	d--e--f--g--h a seconda della gravità
4	Offesa, ai compagni ed agli adulti della scuola, relativa a tematiche personali, religiose, culturali, sociali.	d--e--f--g--h a seconda della gravità
5	Danneggiamento a strutture, arredi o attrezzature didattiche della scuola	h--i--l--m a seconda della gravità
6	Comportamenti che turbano in modo grave il regolare andamento della scuola in contrasto con la premessa e con i doveri sopra elencati.	g--h--l--m--n--o a seconda della gravità
7	Minacce gravi, comportamenti lesivi della dignità personale;; vessazioni psicologiche, costrizioni o condizionamenti che consapevolmente tendono ad emarginare o isolare altri alunni;; atti di violenza fisica.	l--m--n--o-- a seconda della gravità.

(*) Vedi sanzioni sotto elencate.

Art. 6 -- Sanzioni

	Tipo di sanzione	Organo competente
a	Ammonizione verbale	Docente
b	Ammonizione scritta (libretto, diario)	Docente
c	Allontanamento temporaneo dall'aula (per pochi minuti) (comunicazione alle famiglie)	Docente (previa garanzia di vigilanza da parte di altro)

		adulto)
d	Nota sul registro di classe (e comunicazione alla famiglia)	Docente
e	Richiamo formale del Dirigente Scolastico (sul registro con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico
f	Richiamo del Consiglio di classe e convocazione dei genitori	Consiglio di classe
g	Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione o uscite didattiche, esclusione temporanea dalla partecipazione ad altre attività culturali (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico/ sentito il Consiglio di classe
h	“Multa” fino a 15 minuti di lavoro di utilità per la scuola;; “multa” da 15 a 150 minuti di lavoro di utilità della scuola da tenersi in orario scolastico ed extrascolastico (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico/ sentito il Consiglio di classe
i	Rimborso di danni materiali arrecati alla struttura, agli arredi o alle attrezzature scolastiche	Dirigente Scolastico (se irrisolta tramite denuncia alle autorità competenti)
l	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (comunicazione alla famiglia tramite raccomandata A.R.)	Consiglio di classe
m	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni e accordo con la famiglia per lo svolgimento di attività sociali. (comunicazione formale e convocazione della famiglia tramite raccomandata A.R.)	Consiglio di Classe Consiglio d’Istituto
n	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo uguale o superiore a 15 giorni e accordo con la famiglia per lo svolgimento di attività sociali. (comunicazione formale e convocazione della famiglia tramite raccomandata A.R.)	Consiglio d’Istituto
o	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico e accordo con la famiglia per lo svolgimento di attività sociali. (comunicazione formale e convocazione della famiglia tramite raccomandata A.R.)	Consiglio d’Istituto

Note sulle sanzioni:

- a) Le sanzioni sono sempre temporanee, personali e tengono conto del percorso formativo dell’alunno, sono proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno;;
- b) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;;

- c) E' necessario che gli studenti si sentano responsabili di segnalare tutte le situazioni di comportamento negativo e scorretto.
- d) L'autorità competente ad infliggere sanzioni di un determinato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.
- e) Un cumulo di 5 sanzioni di tipo d (nota sul registro di classe) e g a carico dello stesso alunno comporta l'applicazione di una sanzione di grado superiore (punto h)
- f) La mancata ottemperanza e l'elusione delle sanzioni costituisce nuovo e più grave illecito disciplinare da punirsi con sanzione maggiore.
- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 7 -- Procedure

1. Ogni mancanza, sanzione o richiesta di sanzione viene tempestivamente comunicata dal docente coordinatore al Dirigente Scolastico.
2. L'alunno ha facoltà di presentare le sue giustificazioni al Dirigente entro sei giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta.
3. Le giustificazioni possono essere presentate per iscritto oppure oralmente: in quest'ultimo caso è richiesta la presenza di un genitore, del tipo lettere g), h), i), l),m),n),o).
4. Lo studente può produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
5. Il Dirigente Scolastico applica la sanzioni di sua competenza oppure convoca gli organi competenti.
6. Gli organi competenti si riuniscono per deliberare la decisione da adottare.
7. Copia delle mancanze, delle sanzioni e dei ricorsi viene conservata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
8. Avverso le sanzioni disciplinari di minore gravità di cui alle lettere a), b), c), e), f) non è ammesso ricorso.
9. Avverso le sanzioni disciplinari delle lettere g), h), i), l),m),n),o) è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia (TITOLO XII, art. 11 del presente Regolamento) interno all'Istituto entro 5 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.

Art. 8 -- Procedimento per i ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
2. L'Organo di Garanzia (TITOLO XII, art. 11 del presente Regolamento) interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nei termini di 5 giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione (con il genitore) e chi ha accertato l'infrazione.
3. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.
4. l'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
5. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

TITOLO VII – GENITORI

Art. 1 -- Diritti

1. Premesso che spetta ai genitori, in ottemperanza dell'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana, il diritto e il dovere di mantenere, istruire, educare i figli, i genitori hanno facoltà e sono tenuti a condividere con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione, nel rispetto reciproco dei ruoli.
2. I genitori hanno il diritto di partecipare attivamente alla gestione dell'istituzione scolastica, attraverso i propri rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.
3. I genitori hanno il diritto a colloqui con i docenti sulla base del piano annuale degli incontri, su appuntamento o nell'ora di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di I grado. Hanno altresì il diritto di comunicare con il Dirigente Scolastico in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
4. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2 -- Doveri

1. I genitori sono chiamati ad impegnarsi per rendere consapevoli i propri figli dell'importanza che assume l'azione educativa esercitata dall'istituzione scolastica, per il loro futuro e per la loro formazione culturale e generale.
2. I genitori sono chiamati a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima educativo proficuo per la riuscita dell'azione pedagogica e didattica.
3. I genitori sono chiamati a rispondere positivamente alla richiesta di partecipazione alle riunioni, a controllare il lavoro svolto in classe dai figli, a leggere le comunicazioni, ad educare i propri figli ad un comportamento corretto e responsabile.
4. I genitori sono chiamati a verificare che il corredo dei propri figli sia adeguato e completo rispetto agli impegni scolastici quotidiani.
5. I genitori sono chiamati a giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli mediante l'apposito libretto e a presentare certificato medico indicante la guarigione, in caso di assenza di oltre 6 giorni per malattia.
6. In caso di assenza superiore ai 6 giorni per motivi familiari, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore.
7. I genitori sono invitati a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.
8. I genitori devono all'inizio dell'anno scolastico precisare le modalità di uscita da scuola di cui sopra, individuando eventuali delegati, con connessa assunzione di responsabilità.

Art. 3 -- Norme di comportamento

1. Laddove non sia garantito il servizio di trasporto scolastico, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola ed affidarli all'insegnante o al personale ATA preposto.
2. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita di ogni plesso.
3. Non è consentita la permanenza di genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo il periodo dell'«inserimento» degli alunni

della scuola dell'infanzia su espressa richiesta dei rispettivi docenti oppure nei casi di effettiva necessità da concordare con i rispettivi docenti.

4. I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche o durante il pomeriggio, se non per le riunioni collegiali e per i colloqui posti in calendario o su appuntamento con i docenti e nei casi di effettiva necessità.

5. Nei casi in cui l'alunno presenti patologie richiedenti la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e presentare apposita richiesta con allegata la documentazione medica (art. 9, TITOLO III del presente Regolamento).

Art. 4 -- Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato ad instaurare un'alleanza educativa che coinvolga scuola, studenti e genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il Patto, in applicazione del DPR 235/2007, intende porre in evidenza il ruolo strategico che può svolgere la famiglia nella maturazione civica dell'alunno, attraverso la consapevolizzazione, con connessa assunzione di responsabilità, dei suoi diritti/doveri all'interno della comunità scolastica.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è sottoscritto dai genitori degli alunni che si iscrivono per la prima volta nell'Istituto.

3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni singolo studente, la sua crescita sociale e civile. La comprensione delle regole e la loro interiorizzazione possono avvenire solo con un'attiva e continua collaborazione tra scuola, famiglia e studente. L'obiettivo del Patto educativo di corresponsabilità è di formare perciò un'alleanza educativa tra le suddette componenti che s'impegnano così a rispettare i reciproci ruoli e le reciproche responsabilità.

L'Istituto Comprensivo "Alto Casentino" di Pratovecchio Stia, i suoi studenti, i loro genitori o chi ne esercita la potestà sottoscrivono il seguente

Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto si impegna a:

Garantire e favorire la conoscenza del regolamento d'Istituto e del POF.

Creare un clima sereno, favorendo lo sviluppo individuale delle conoscenze e delle competenze e il sostegno nelle diverse abilità; la maturazione dei comportamenti e dei valori rafforzando il senso di responsabilità e il senso civico attraverso interventi educativi mirati; favorendo l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio, emarginazione, violenza verbale o fisica.

Comunicare costantemente con la famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà e ai progressi nelle varie discipline e in merito a comportamento e condotta del proprio figlio in quanto responsabile di azioni negative verso persone o cose oppure in quanto vittima egli stesso di episodi violenti o offensivi da parte di altri studenti. Nel caso di gravi offese o atti di bullismo la scuola attiva la procedura indicata dal Regolamento d'Istituto al fine di una certa e tempestiva informazione delle famiglie degli alunni interessati.

Prestare ascolto ed attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere.

Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle indicazioni nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati.

I genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori si impegnano a:

Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché del Regolamento d'Istituto.

Instaurare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.

Evitare di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare ascolto e credito agli insegnanti.

Scoraggiare ogni ricorso a violenza fisica o verbale.

Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e che sia parte attiva e responsabile nella scuola.

Intervenire con senso di responsabilità nei confronti di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando periodicamente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web) e partecipando con regolarità alle riunioni previste.

Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitarne le uscite anticipate, giustificare le assenze e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario durante la permanenza nella classe.

L'alunno si impegna a:

Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto, rispettare le persone, le loro diversità culturali ed individuali. Rispettare l'ambiente.

Essere disponibile a partecipare attivamente alla vita scolastica ed a collaborare responsabilmente con tutte le componenti della Scuola al fine di creare e mantenere un clima civile in quanto stimolante per la propria crescita individuale.

Partecipare alle proposte educative dei docenti.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo

L'Istituto si impegna a:

Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;

Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;

Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;

Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

I genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori si impegnano a:

Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;

Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;

Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;

Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;

Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

L'alunno si impegna a:

Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;

Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;

Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;

Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;

Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Impegni circa le misure organizzative, igienico-sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

Premessa

A seguito della situazione di emergenza in ordine allo sviluppo della pandemia Covid 19 si rende necessario adottare strategie ed iniziative utili all'organizzazione delle comunità scolastiche per l'avvio del nuovo anno, all'interno di un contesto di corresponsabilità condivisa e collettiva, come indicato dal Comitato tecnico scientifico in data 28 maggio e dalle linee guida *Piano scuola 2020.21* (decreto n. 39 del 26/06/2020).

Pertanto il patto di corresponsabilità, documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, ma al tempo stesso atto di natura contrattuale, dove è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun soggetto (scuola, famiglia e studente) all’assunzione di impegni reciproci, viene integrato dalla presente per rispettare le “precondizioni” necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche in presenza o in Dad.

L’Istituto:

Si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento che sono presenti nel protocollo Covid pubblicato sul sito della scuola su pagina dedicata;

Ha definito modalità di ingresso e di uscita volte alla riduzione dell’assembramenti, oltre alla turnazione nell’utilizzo dei bagni e degli spazi comuni;

Si avvale di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici, in particolare sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio;

Monitora quotidianamente il personale scolastico e tutti coloro che operano a vario titolo all’interno del contesto stesso, i quali si impegnano ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;

Si impegna di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di uno studente o adulto frequentante l’istituto scolastico, ad ogni disposizione dell’autorità sanitaria locale;

Non procede alla misurazione della temperatura corporea degli studenti al loro ingresso nella scuola, perché non previsto dalle indicazioni ministeriali, tuttavia si riserva di monitorare a campione o su casistiche individuali la temperatura corporea;

In caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia compatibile con Covid-19, provvede all’isolamento immediato dello studente e ad informare subito i familiari;

Si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni alle presenti disposizioni pubblicandole sul sito istituzionale all’indirizzo <https://www.icaltocasentino.edu.it>

I genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori:

Affermano di essere stati adeguatamente informati dall’Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 con pubblicazione di documenti e materiali sul sito web della scuola e pertanto dichiarano di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;

Si impegnano a tenersi costantemente informati sull’evolversi delle misure di contenimento dell’emergenza che vengono pubblicate sul sito del ministero della salute (accessibile anche dal sito della scuola dal link posto in homepage);

Informati che all’ingresso a scuola NON sarà misurata la temperatura corporea, dovranno secondo quanto previsto dalla normativa vigente, vigilare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e, in caso di sintomatologia respiratoria, temperatura superiore a 37,5°C oppure in presenza di altri sintomi quali ad esempio mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell’olfatto o del gusto, a trattenerlo presso il proprio domicilio sotto la propria responsabilità;

Avvisano, nel caso di comparsa dei sintomi o febbre, tempestivamente il pediatra e di presentare a scuola la documentazione rilasciata per la riammissione;

Dichiarano che il figlio accede alla scuola in quanto non è sottoposto né lui, né un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare, alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 nei precedenti 14 giorni;

Sono a conoscenza e accettano che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato dell'alunno e ad informare subito i familiari;

Sono a conoscenza che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della scuola che fanno parte, a pieno titolo, del Regolamento di Istituto;

Forniranno quotidianamente al proprio figlio i dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina), mentre la soluzione disinfettante sarà presente all'interno degli spazi scolastici;

Sono a conoscenza che in situazione statica, con distanziamento rima boccale garantito di almeno 1 metro, l'alunno potrà togliere la mascherina, mentre in situazione di movimento e di accesso agli spazi comuni dovrà indossarla;

Non potranno accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza degli studenti;

Sono a conoscenza dell'itinerario previsto per entrata e uscita indicato nel Protocollo Covid e delle modalità di distanziamento che occorre tenere presente indicate dalla segnaletica;

Si impegnano ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;

Si impegnano a condividere con il proprio figlio quanto indicato nei documenti scolastici e ministeriali relativi alle procedure di contenimento del contagio Covid-19;

Sono consapevoli che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste.

L'alunno/l'alunna:

Afferma di essere stato/a adeguatamente informato/a dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e pertanto dichiara di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;

Si impegna a tenersi costantemente informato/a sull'evolversi delle misure di contenimento dell'emergenza che vengono pubblicate sul sito del ministero della salute (accessibile anche dal sito della scuola dal link posto in homepage);

Informato/a che all'ingresso a scuola NON sarà misurata la temperatura corporea, comunicherà ai propri genitori o al personale scolastico il proprio stato di salute in caso di sintomatologia respiratoria, temperatura superiore a 37,5°C oppure in presenza di altri sintomi quali ad esempio mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto;

È a conoscenza e accetta che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato dell'alunno e ad informare subito i familiari;

È a conoscenza che le indicazioni igienico sanitarie all'interno della scuola fanno a pieno titolo parte del Regolamento di Istituto e dovranno essere rispettate;

È a conoscenza che l'accesso a scuola è consentito con l'uso di dispositivi di protezione delle vie aeree (mascherina), mentre la soluzione disinfettante sarà presente all'interno degli spazi scolastici;

È a conoscenza che in situazione statica (seduto al proprio banco), con distanziamento rima boccale garantito di almeno 1 metro, potrà togliere la mascherina, mentre in situazione di movimento e di accesso agli spazi comuni dovrà indossarla;

È a conoscenza dell'itinerario previsto per entrata e uscita indicato nel Protocollo Covid e delle modalità di distanziamento che occorre tenere presente indicate dalla segnaletica;

Si impegna ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi extrascolastici, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

Precondizioni per la presenza a scuola degli studenti

non essere rientrato in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato Estero o da una zona ad alto rischio contagio;

per quanto a propria conoscenza, di non essere stato in stretto contatto con una persona affetta dal nuovo Coronavirus COVID-19 negli ultimi 14 giorni;

non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o di isolamento domiciliare e non essere stato in contatto negli ultimi 14 giorni con persone sottoposte ad analoghe misure;

non essere attualmente positivo al Covid-19 e di non essere stato in contatto negli ultimi 14 giorni con persone risultate positive al Covid-19;

aver provveduto a rilevare la temperatura corporea con esito inferiore a 37,5°C;

non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria e di non essere stato in contatto negli ultimi 3 giorni con persone con tali sintomi.

La responsabilità dei genitori

C'è bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.

Si richiama quindi all'impegno comune di scuola, genitori e alunni a comportamenti secondo standard di diligenza, prudenza o perizia ricavati dalle regole di esperienza e dalle raccomandazioni scientifiche del Comitato come innanzi, al fine di scongiurare la diffusione del virus e l'esposizione a pericolo della salute della comunità scolastica e non solo.

La salute pubblica è un bene giuridico protetto dal reato di epidemia (art. 438 c.p.), punibile anche a titolo di colpa, a mente dell'art. 452 del codice penale.

La didattica a distanza

La Didattica a distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 - "Piano scuola 2020-2021": paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata".

La Didattica a distanza richiede una ridefinizione ed un rafforzamento del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

La scuola si impegna a:

Fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche dai telefoni cellulari, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare;

Ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;

Operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con bisogni educativi speciali;

Operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;

Mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso la piattaforma Google Suite for Education, o anche con le mail e attraverso il registro elettronico;

Collegialmente attraverso il sito.

La famiglia si impegna a:

Consultare periodicamente il sito dell'Istituto e la bacheca digitale per visionare le comunicazioni della scuola;

Stimolare l'alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;

Vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né tali da causare imbarazzo alla scuola e ai docenti;

Controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

TITOLO VIII – LABORATORI, MENSA, PALESTRA E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 -- Norme generali

- 1 L'Istituto è dotato di laboratori, aule speciali, biblioteche, palestre, mense, è fornito inoltre di sussidi e strumentazione tecnologica; tutto ciò costituisce primaria importanza per la vita della scuola e per il successo formativo.
- 2 Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e di usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto, l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo Regolamento.
- 3 Presso ogni plesso è tenuto un elenco dei sussidi e strumentazione disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso. Per i laboratori e le aule speciali il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di un docente responsabile.
- 4 Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna/utilizzo nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati. Devono essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al Dirigente Scolastico o al docente responsabile.

Art. 2 -- Organizzazione dei laboratori e aule speciali

1. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è di norma affisso all'ingresso dei laboratori.
3. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, interrompono le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, quindi segnalano la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico o al docente referente affinché si provveda al ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verifica l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
6. Il laboratorio o aula speciale è dotato di registro ove ogni insegnante segna la classe e l'orario di utilizzo e annota quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da acquistare o da sostituire, ecc.). Il responsabile del laboratorio verifica la

corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 3 -- Laboratori multimediali

1. Tutte le classi della scuola hanno diritto di accesso al **Laboratorio Multimediale** presente nel plesso, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti; nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula speciale, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.
2. Per l'apertura del Laboratorio il docente dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico di turno, che a sua volta provvederà alla chiusura.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica, non è consentito agli alunni copiare *games*, *screensaver* o altri *software*, né modificare le impostazioni di scrivania; la navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.
4. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata una postazione, in modo da responsabilizzare gli studenti sull'uso della macchina e facilitare il salvataggio dei file; a tal fine nella scrivania sarà predisposta una cartella per ogni classe, ove gli alunni potranno salvare i propri elaborati.
5. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione; nel contempo provvederà a verificare le varie postazioni.
6. Il docente che utilizza il Laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.
7. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile del Laboratorio Multimediale.
8. L'orario settimanale è elaborato sulla base di un piano annuale delle attività e sarà appeso all'ingresso del Laboratorio. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.
9. Anche le **aula speciali con LIM** e l'utilizzo di **laboratori mobili** (cl@sse2.0) a disposizione del plesso e delle classi prevedono il rispetto dei commi 1, 3, 6, 7,8.

Art. 4 -- Laboratori musicali

1. Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a portare a scuola lo strumento musicale previsto, al fine di poter svolgere le attività didattiche programmate.
2. Nei plessi forniti di pianoforte o attrezzatura musicale, è consentito l'utilizzo degli strumenti solo dietro vigilanza e su specifica attività didattica del docente.

Art. 5 -- Biblioteca

1. All'inizio dell'anno scolastico è nominato un docente referente per l'organizzazione e la gestione della biblioteca.
2. I docenti potranno utilizzare la biblioteca per attività di lettura, prestito e eventuali esercitazioni di classe; è necessario concordare l'orario con il bibliotecario
3. La durata del prestito è fissata in 30 giorni; i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista.

Art. 6 -- Mensa scolastica

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il momento della mensa assolve lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini e nei ragazzi coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

a - la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;;

b - le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione all'obesità infantile, etc;;

c - gli insegnanti devono essere parte attiva nella refezione scolastica, partecipando al pasto insieme agli studenti, in quanto essi vedono nell'adulto un modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole.

Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.

2. I pasti sono distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione;; l'accesso alla cucina è consentito solo al personale autorizzato.

3. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte nelle rispettive scuole e saranno oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.

4. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel POF, previa intesa con i Comuni.

5. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa, dovranno fare relativa richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 7-- Palestra

1. La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

2. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico--operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

a. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

b. Si accede alla Palestra Comunale e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.

c. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.

- d. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.
 - e. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
 - f. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
 - g. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.
 - h. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
3. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello spogliatoio. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
4. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
- a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
 - b. l'eventuale infortunio durante l'attività
 - c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
5. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite comunicazione e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione.
6. Le attrezzature possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
7. Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare palestra e spogliatoio in ordine.

ART. 3 Aula docenti

L'aula docenti è riservata a riunioni e incontri che coinvolgono più persone, il suo utilizzo per attività con una singola classe deve essere motivato didatticamente, contenuto nel numero e nella durata e preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Per le attività dei docenti che prevedono l'uso di attrezzature multimediali, l'aula è munita con alcuni PC.

TITOLO IX -- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 -- Visite guidate/viaggi d'istruzione

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono da intendersi quali momenti di arricchimento dell'offerta formativa, al fine di aprire la scuola all'ambiente esterno e consentirne la fruizione sotto i vari aspetti culturali. Sono da considerarsi attività didattiche di alto valore formativo e pertanto necessitano di adeguata progettazione, predisposta dalla équipe pedagogica nei tempi e nei modi opportuni, così da favorire l'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono finalizzati ad una miglior conoscenza del territorio e delle sue valenze ambientali e scientifiche, produttive e tecnologiche, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose.
3. Devono essere proposte, in sede di programmazione, dai consigli di classe, interclasse e intersezione ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. In particolare i viaggi di istruzione, inoltre, devono essere deliberati nel "*Piano gite*" dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, ciascuno per i rispettivi compiti e ruoli.
4. In docente referente nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, ai tempi di durata, deve indicare il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (scuolabus pubblico o bus privato o altro mezzo) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (generalmente 1 ogni 15 alunni;; 1 per il docente con disabilità certificata) e i nominativi dei docenti che si rendono disponibili per un'eventuale sostituzione.

Art. 2 -- Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione

a) Visite guidate nel Casentino e territorio provinciale in orario scolastico

I docenti organizzatori dovranno verificare che ciascun alunno partecipante abbia consegnato il consenso e l'autorizzazione annuale firmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

Sarà cura dei docenti organizzatori comunicare con le famiglie per iscritto giorno e orario dell'uscita.

b) Visite guidate entro od oltre il territorio provinciale con durata superiore al normale orario scolastico

Sono finalizzate a visitare località di interesse ambientale, storico, artistico, culturale, e da intendersi quali momenti di approfondimento e ampliamento delle esperienze conoscitive. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione concessa da parte dei genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

c) Viaggi di istruzione con durata superiore ad un giorno

Si effettuano normalmente per gli alunni delle classi terminali della scuola secondaria di primo grado. Sono finalizzate a viaggi in città d'arte o in altri luoghi di notevole valenza culturale e ambientale, a coronamento di attività didattiche a carattere interdisciplinare. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione da parte di entrambi i genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

d) Viaggi per lo svolgimento di attività sportive

Viaggi per raggiungere sedi ove sono programmate competizioni sportive quali i "Giochi Sportivi Studenteschi" o analoghe esperienze con intrinseca valenza formativa.

Art. 3 -- Destinatari

Destinatari sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto.

La partecipazione dei familiari degli alunni potrà essere consentita a condizione che:

- a) non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto;;
- b) i partecipanti si impegnino a seguire le attività programmate per gli alunni;;
- c) i partecipanti provvedano alla copertura assicurativa prevista dalla normativa vigente, esonerando comunque l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito.

Art. 4 -- Iter procedurale e tempistica

- a) Entro il mese di novembre le équipes pedagogiche individuano gli itinerari in relazione al POF e alla programmazione di classe.
- b) Entro il mese di dicembre i Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la componente genitori, verificano la fattibilità delle visite guidate/viaggi di istruzione proposti, vengono altresì individuati i docenti accompagnatori, vengono scelti i periodi di effettuazione, viene compilata la scheda tecnica relativa ad ogni uscita, con relativa delibera.
- c) Nel mese di gennaio il Collegio dei Docenti definisce il piano annuale delle visite guidate/viaggi di istruzione.
- d) Entro il mese di febbraio il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, il docente incaricato, e successivamente il Consiglio di Istituto, verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Vengono avviate le procedure per la scelta di agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto.
- e) Viene conferito l'incarico agli insegnanti accompagnatori, uno dei quali è individuato come referente della gita. Viene predisposta la documentazione. Viene acquisita l'autorizzazione delle famiglie. Vengono raccolte le quote di partecipazione. Vengono eventualmente predisposti interventi di solidarietà (Fondo di Solidarietà, Titolo XI).
- e) Nei mesi di febbraio, marzo, aprile e inizio maggio, generalmente, vengono effettuati le visite guidate/viaggi di istruzione con orario superiore all'orario scolastico ordinario.
- f) Nei mesi di maggio e giugno viene effettuato un monitoraggio del viaggio effettuato a cura dei docenti referenti.

Art. 5 -- Modalità di organizzazione e di partecipazione

1. E' fatto obbligo per le équipes pedagogiche proporre viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile degli alunni. A riguardo è necessario assicurare la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
2. Allo scopo di consentire a tutti gli alunni la partecipazione ai viaggi di istruzione è istituito un *Fondo di solidarietà (TITOLO XI)*. Si accede al Fondo a seguito:
 - a) richiesta della famiglia;;

b) valutazione della richiesta da parte della Dirigente Scolastico insieme al referente.

Il ogni caso la famiglia si impegna ad erogare il 50% della quota di partecipazione. Il Fondo sarà alimentato annualmente da eventuale avanzo del P7 del Programma Annuale.

3. E' necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.

4. E' necessario reperire 1 docente accompagnatore generalmente per ogni 15 alunni, nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni alunno diversamente abili;; possono partecipare i collaboratori scolastici, assumendosi gli stessi oneri dei docenti accompagnatori.

5. E' fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6. E' fatto divieto organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni, salvo particolari esigenze, quali attività sportive, concorsi, progetti particolari.

Art. 6 -- *Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite*

1. Durante le visite guidate/viaggi di istruzione i docenti esercitano la vigilanza, con connessa assunzione di responsabilità, per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati.

2. Gli alunni non potranno allontanarsi dal gruppo per nessun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.

3. Gli alunni dovranno portare con sé un documento di identificazione (tesserino identificativo fornito dalla scuola).

4. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei regolamenti dei luoghi visitati.

Art. 7 -- *Aspetti organizzativi*

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità. Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse. I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato con il supporto del personale della segreteria. Una commissione, composta da Dirigente Scolastico, Direttore SGA, un assistente amministrativo ed il docente incaricato con funzione specifica, procederà all'apertura delle buste, al controllo, al confronto dei preventivi e alla scelta delle agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto, scelta che sarà poi oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 8 -- *Documentazione da acquisire agli atti*

a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe di appartenenza.

b. Assenso dei genitori degli alunni.

c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.

d. Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.

e. Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate.

- f.* Certificazioni varie riguardanti l'automezzo (bus privato) da utilizzare.
- g.* Polizze assicurative contro gli infortuni.

TITOLO X -- INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI FACOLTATIVI E INTEGRATIVI AI FINI DELL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 -- Intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti

1. L'intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti facoltativi e integrativi ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa è disciplinato come segue.

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione:

-- visto il D.P.R. 275/99 che regola l'autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della L. 59/97, consentendo ad esse possibilità di realizzare progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa;;

-- visto il D. Lgs. 59/04 che agli art. 7 c. 4 per la scuola primaria e 10 c. 4 per la scuola secondaria di 1° grado consente alle istituzioni scolastiche di stipulare nei limiti delle risorse iscritte nei loro bilanci contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle attività e degli insegnamenti che richiedano una specifica professionalità non riconducibile al profilo professionale dei docenti in organico;;

-- visto il D.I. 44/01 che all'art. 40 attribuisce alle istituzioni scolastiche autonome la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;;

-- visto il D.I. 44/01 che all'art. 33 c. 2 affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative a contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 2 -- Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione e di intervento di esperti interni ed esterni, i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non strettamente riconducibili al profilo professionale dei docenti assegnati alle scuole dell'Istituto.

2. Le seguenti disposizioni sono finalizzate a garantire qualità delle prestazioni e soddisfare criteri di efficacia, economicità e pubblicità degli specifici provvedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90.

Art. 3 -- Procedure per l'individuazione degli esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, in considerazione della progettazione didattica dei singoli plessi, valuta le attività per la cui realizzazione sono necessari interventi di consulenza o di collaborazione didattica da parte di esperti. Verifica quindi l'esistenza di specifiche competenze professionali e disponibilità ad effettuare ore aggiuntive tra il personale docente all'interno dell'Istituto.

2. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse interne di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF, verifica la possibilità di consulenze e collaborazioni didattiche da parte di esperti da istituzioni, associazioni, nonché soggetti privati senza alcun onere finanziario per l'Istituto. In caso affermativo, il Dirigente o l'insegnante/gli insegnanti che richiedono l'intervento su delega del Dirigente, procedono ad un colloquio con l'esperto, volto ad accertare competenze specifiche e concordare metodologia e strategie della prestazione.
3. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse esterne di cui al comma 2, il Dirigente scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF e dal Direttore SGA, verificata le risorse finanziarie disponibili, predispone un bando per il reclutamento di esperti, specificando:
 - a. specificità delle competenze richieste per la realizzazione dell'attività progettuale;;
 - b. entità e durata della prestazione, sulla base delle risorse finanziarie destinate;;
 - c. termini e modalità di partecipazione al bando;;
 - d. requisiti, titoli valutabili, modalità e data del colloquio di cui all'art. 4;;
 - e. criteri per l'elaborazione della graduatoria ed pubblicizzazione della medesima.
4. La procedura di individuazione dell'esperto avrà evidenza pubblica, tramite avviso da affiggere all'albo e sul sito internet dell'Istituto.

Art. 4 -- Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

1. Ai fini della elaborazione di una graduatoria dei candidati, verranno valutati requisiti e titoli sulla base di quanto segue:
 - a. requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quali precondizioni per il conferimento;;
 - b. curriculum professionale da cui risultino specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto, e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia d'età della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado;;
 - c. colloquio con il Dirigente Scolastico e con l'insegnante/gli insegnanti che richiedono l'intervento volto ad accertare metodologia e strategie della prestazione per il *target* specifico;;
 - d. continuità con precedenti progetti dell'Istituto, qualora le équipe pedagogiche interessate abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività svolta;;
 - e. conoscenza della realtà socio--culturale ed ambientale del territorio;; a parità di offerta, il possesso di tale requisito sarà determinante nella scelta;;
 - f. economicità della prestazione sulla base dell'offerta presentata dal candidato.

Art. 5 -- Determinazione del compenso

Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di prestazione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

- a. Il personale interno all'Istituto, nel caso di cui all'art. 2 comma 1, sarà retribuito con il compenso orario stabilito dal CCNL;;

- b. Il personale esterno all'Istituto, ma interno all'Amministrazione scolastica, sarà analogamente retribuito sulla base del compenso orario stabilito dal CCNL;;
- c. Il personale esterno all'Istituto e all'Amministrazione scolastica sarà retribuito sulla base dell'offerta presentata, che sarà valutata nell'ambito dei compensi orari espressi sopra, comprensivi degli oneri previsti dalla normativa vigente.

Art. 6-- Conferimento dell'incarico e stipula del contratto

1. L'incarico viene conferito
 - a) mediante nomina al personale interno all'Istituto di cui all'art. 2 comma 1;;
 - b) mediante convenzione o accordo ad esperti esterni dei cui all'art. 2 comma 2;;
 - c) mediante stipula di contratto di prestazione d'opera ad esperti esterni di cui all'art. 2 comma 3.
2. In ogni caso il conferimento è subordinato all'accettazione del presente Regolamento e alla copertura assicurativa. L'accettazione comporta inoltre la partecipazione all'attività di programmazione in collaborazione con l'équipe pedagogica, allo svolgimento delle attività in presenza con il docente titolare e all'assolvimento di tutto quanto è previsto dal progetto in riferimento all'intervento dell'esperto.
3. Nel contratto di prestazione d'opera devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;;
 - c) le modalità di pagamento del corrispettivo;;
 - d) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
4. L' Istituto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, s'impegna a raccogliere e a trattare i dati del prestatore per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e solo per i successivi adempimenti di legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante.
5. L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il rapporto, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non venga svolta in modo efficace in relazione agli obiettivi prefissati.
6. La natura giuridica del rapporto di lavoro, che si instaura con il contratto, è quello di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.
7. I contratti di prestazione d'opera non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 7-- Impedimenti alla stipula del contratto

1. L'Istituto, nel caso di mancata attivazione del progetto, non procederà alla stipula del contratto.
2. Nell'eventualità in cui l'aspirante individuato come contraente non possa accettare per sopraggiunti motivi, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 8 -- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. 165/01.

TITOLO XI- FONDO DI SOLIDARIETA' PER GLI STUDENTI

Art. 1 -- Finalità

Al fine di agevolare gli studenti nella partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto per le quali sia previsto un contributo economico delle famiglie (es. viaggi istruzione) per gli alunni che non beneficiano del contributo del Comune, è stato costituito uno specifico "Fondo di solidarietà" da utilizzare a favore di coloro che hanno condizioni personali o famigliari di particolare disagio o comunque e rientrano nei requisiti dello stato di bisogno di cui agli articoli successivi.

Art. 2 -- Consistenza del fondo di solidarietà

1. Il Fondo è alimentato ciascun anno scolastico da contributi finanziari provenienti da privati e/o enti pubblici e l'importo totale verrà deciso annualmente, deliberato in Consiglio d'Istituto e sarà inserito nel Programma Annuale in apposito capitolo del bilancio.
2. Le somme non utilizzate confluiranno nello stesso Fondo relativo agli anni successivi incrementandolo.
3. In occasione dell'approvazione del Programma Annuale, il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Istituto sulla quantità dei beneficiari e sugli importi dei contributi erogati nell'anno scolastico precedente.

Art. 3 -- Aveni diritto

Possono chiedere l'accesso al fondo solo gli studenti iscritti all'Istituto e regolarmente frequentanti.

Art. 4 -- Determinazione dello stato di bisogno

La determinazione dello stato di bisogno è effettuata con il seguente metodo:

- a) il genitore richiedente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico apposita richiesta e la Dichiarazione sostitutiva unica relativa alla determinazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (MODELLO ISEE) compilato da un CAF e debitamente sottoscritto.
- b) si considera in stato di bisogno il nucleo familiare il cui reddito ISEE risulti inferiore a 10.000,00 (diecimila) Euro.

Art. 5 -- Importo concedibile

1. Il Consiglio di Istituto determina annualmente il limite massimo concedibile per ciascun anno. Nello stesso anno scolastico il medesimo studente può fruire di un solo sussidio.
2. Allo studente beneficiario non viene mai consegnata una somma di denaro, bensì viene ridotto l'importo da versare a favore della scuola, per partecipare all'attività.
3. L'importo massimo concedibile è pari al 50% della cifra richiesta dalla scuola per l'attività prevista per ciascuno studente e, comunque, non più di € 100,00 per ciascun anno scolastico.

4. I genitori con più di un figlio frequentanti l'Istituto Comprensivo potranno ricevere un beneficio per ciascun figlio purché rientrante nei criteri di cui all'art. 4.

Art. 6-- *Modalità di accesso al fondo*

1. Per poter accedere al Fondo di Solidarietà i genitori degli studenti dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Per tale richiesta di contributo dovrà essere FIRMATA SEMPRE DA ENTRAMBI I GENITORI O GLI ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE.

3. Qualora non sia specificata l'attività per la quale si richiede di accedere al fondo la domanda non sarà presa in considerazione e il contributo non erogato.

4. Ai fini della concessione del contributo sarà preso in esame il reddito familiare determinato secondo i criteri stabiliti dall'art. 4

5. In caso di insufficienza del Fondo, in relazione alle richieste presentate, il contributo sarà ripartito proporzionalmente alla tipologia di attività richieste tra coloro che sono inseriti in graduatoria.

TITOLO XI – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 -- Rappresentanza dell'istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 -- D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (suoi collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 -- Gli Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, personale ATA, genitori, Dirigente Scolastico).

2. Nell'Istituto Comprensivo "Alto Casentino" sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato di Valutazione
- Assemblea dei genitori

3. Sono inoltre costituiti i seguenti Organi non istituzionali:

- Organo di Garanzia
- Staff del Dirigente
- Unità di Autovalutazione
- Gruppo di Lavoro dell'Inclusione di Istituto

4. Nel presente Regolamento sono riportati in modo sintetico composizione, compiti e attività degli Organi Collegiali come definiti dall'apposita normativa, al fine di una conoscenza da parte di utenza interna ed esterna.

Art. 3 – Convocazione degli Organi Collegiali

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, salvi i casi in cui la legge preveda diversamente.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con lettera, anche elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo. Durante il periodo delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli;; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Art. 4 – Pubblicità degli atti e delle sedute

Agli atti dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità, mentre sono pubblici gli atti del Consiglio d'Istituto. Un estratto dei verbali del Consiglio di istituto è pubblicato sul sito. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti. Gli atti degli Organi Collegiali sono tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Art. 5 -- Consiglio di Istituto

1. COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94 e successiva normativa di riferimento.

Ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste.

La sua composizione varia in base al numero degli studenti dell'istituzione scolastica. Nell'istituto "Alto Casentino" è costituito da 19 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94) eletti dalle rispettive rappresentanze:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- il Dirigente Scolastico.

2. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni nella seduta di insediamento. Può essere nominato anche un vicepresidente, sempre tra la componente dei genitori. In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la sostituzione con il docente da lui delegato, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente o, in caso di sua assenza, dal vicepresidente. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto;; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Delle sedute di commissione è data facoltà di redigere sintetico processo verbale.

3. PUBBLICITÀ

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni.

Art. 6 -- GIUNTA ESECUTIVA

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva (art. 8 del D. Lgs. 297/94), composta da un docente, da un ATA e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale ATA e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

L'organo ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

3. CONVOCAZIONE

La Giunta è convocata dal suo presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 7 -- COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

È l'organo tecnico (pedagogico e didattico) della scuola. E' composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo nell'anno. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal suo primo Collaboratore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico. È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

2. CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff di Direzione. Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

Art. 8 -- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE.

1. COMPOSIZIONE

Sono gli organi di rappresentanza:

- Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia)-- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle sezioni interessate;; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Consiglio di Interclasse (Scuola primaria)-- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle classi interessate;; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Consiglio di Classe (Scuola secondaria di primo grado)-- Ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori eletti nella classe specifica;; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

2. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

Nella seduta di scrutinio del consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado è richiesta per legge la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio stesso, senza la componente genitori.

Art. 9 -- COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Comitato per la Valutazione (ex art. 11 D.lgs 297/1994, riformato dalla L. 107/2015 art. 1 c. 129) e' istituito in ogni scuola con durata triennale.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti nell'istituto comprensivo:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;;
- b) due rappresentanti dei genitori;;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. COMPITI

Il comitato agisce nei seguenti ambiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle tre macroaree definite dalla L. 107/2015;;
- b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, nella sola composizione di dirigente

- scolastico, che lo presiede, dei docenti, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;;
- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994);;
 - d. ha competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto/Collegio Docenti provvede all'individuazione di un sostituto.

3. CONVOCAZIONE

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 10 -- ASSEMBLEE

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato se l'argomento è di pertinenza dell'organo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un **Comitato dei Genitori** che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Dirigente e dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto. Il Comitato elegge al suo interno un presidente, un segretario e si dà uno Statuto.

Art. 11 -- ORGANO DI GARANZIA

1. COMPITI

L'Organo di Garanzia (art. 5 del D.P.R n. 249/1998, come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007) ha funzioni decisionali, si pronuncia in caso di:

- a) ricorso del genitore su una sanzione disciplinare attribuita allo proprio figlio;;
- b) interpretazione di conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente Regolamento.

2. E' ammesso ricorso entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione;; copia del ricorso deve essere inviata per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.

2. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia si costituisce con l'insediamento del Consiglio d'istituto.

È composto da 5 membri:

- Dirigente Scolastico
- 2 docenti dell'Istituto eletti tra gli insegnanti dal Collegio dei Docenti;;
- 2 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.

Con le stesse modalità vengono eletti, due per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici

3. CARICA

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

4. FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso. Il Direttore S.G.A. o suo delegato cura la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati.

L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri, di cui almeno un genitore.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole di tre membri (maggioranza). I membri non possono astenersi dal voto. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura del DSGA.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti, entro 5 giorni dalla data della riunione. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi e sono comunicate per iscritto a chi ha avanzato ricorso.

L'Organo emette un provvedimento definitivo. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'OdG Regionale: la competenza a decidere su successivi reclami è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Art.12 -- STAFF DI DIREZIONE

1. COMPOSIZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal 1° Collaboratore, dal 2° Collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dalle Funzioni Strumentali e/o dal DSGA (su decisione del Dirigente Scolastico, in base alle necessità).

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto
- Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza
- Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali
- Supportare la progettazione dell'istituto
- Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso
- Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza
- Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività
- Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.13 – UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (O GRUPPO DI MIGLIORAMENTO)

1. COMPOSIZIONE

È composto annualmente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e lo coordina, e dalle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti. Su decisione degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico ne possono far parte anche un rappresentante del personale ATA e un genitore per dare rappresentanza e voce a tutte le componenti della scuola. Può essere integrato da docenti di ordini scolastici non rappresentati dalla Funzioni Strumentali e da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Si occupa del miglioramento della scuola in relazione alla normativa riferita al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole. In particolare:

- redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- redige il Piano di Miglioramento (PdM)
- effettua il monitoraggio e la valutazione in relazione all'attuazione del PdM
- realizza il processo di Bilancio Sociale
- predispone e diffonde il Bilancio Sociale nel territorio

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico almeno a cadenza bimestrale e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.14 -- GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), introdotto dalla normativa sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) -- DM 27 dicembre 2012-- ha il compito di attivare interventi di integrazione ed inclusione scolastica.

Questo organo affianca altri organi, previsti dall'art.15 della L.104/1992.

2. Il GLHI dell'Istituto e' composto (art. 15, c. 2 della L. 104/92, D.M. 27/12/2012) da:

- Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l'inclusione, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico
- un docente delle classi in cui sono inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali;;
- gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;;
- referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali;;
- rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di scuola;;
- esperti istituzionali o esterni.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto di proprie autonomie, di specifici poteri organizzativi e programmatori, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno. L'azione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo.

Tale gruppo si riunisce 3 volte l'anno:

- nel mese di Settembre per pianificare gli interventi didattico -- pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali;;
- nel mese di Gennaio per monitorare le attività in itinere;;
- nel mese di Maggio per pianificare le attività di continuità e accoglienza per l'anno successivo, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Attività da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali.

3. Il GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap) è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL (e/o dell'ente privato referente) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno ed un esperto richiesto dalla famiglia e/o dall'Associazione di cui fanno parte. Tale gruppo ha il compito di predisporre il Piano Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.

4. Il GLI è un organo politico--operativo con il compito di realizzare e verificare il processo di inclusione scolastica (C. M. n. 8/2013).

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico--educativi;;
- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

In base alla proposta di Piano Annuale per l'Inclusività all'inizio di ogni anno scolastico il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e attività da realizzare;; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Si riunisce almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante Funzione Strumentale per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

APPENDICE- CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

A.S. 2015-2018

(D.P.C.M. 7 giugno 1995)

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 4 della legge 27 dicembre 1947 (Costituzione italiana).

1. Uguaglianza

1¹ Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

2¹ Tutte le componenti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2² La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3¹ La scuola si impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni diversamente abili.

3² Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande si procede secondo le norme vigenti.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in collaborazione con le altre istituzioni coinvolte.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5¹ Il personale scolastico, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5² Gli Organi Collegiali scolastici si impegnano a favorire, nel rispetto delle competenze dell'Ente Locale, le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

53 La Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

54 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

55 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

61 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

62 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che programma interventi opportuni.

PARTE I

7. Area didattica

71 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

72 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo delle personalità degli alunni.

73 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

74 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare funzionali tempi di studio per gli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo--didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o ad altre attività.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6. Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa contenente le scelte educative ed organizzative. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

PARTE II

8. Servizi amministrativi

8.1 La scuola opera secondo i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure,
- trasparenza, privacy, informatizzazione dei servizi di segreteria,
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione e lo svolgimento della procedura di iscrizione avviene nei giorni previsti, in orario pubblicizzato in modo efficace.

8.3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria entro il tempo massimo di 10 giorni lavorativi

8.4. Gli uffici di segreteria -- compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo -- garantiscono un orario ordinario di apertura al pubblico differenziato per docenti e utenza esterna e articolato su diverse fasce orarie della giornata . L'ufficio di direzione riceve il pubblico e i docenti previa richiesta di appuntamento.

8.5. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.6. La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione (Albo e sito web)

8.7. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le necessarie informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

9. Condizioni ambientali della scuola

9.1 L'ambiente scolastico è curato e accogliente. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

9.3 Tutti gli operatori si adoperano per osservare le procedure di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

9.4 In ciascun plesso scolastico è ben visibile una bacheca della sicurezza, con piano di emergenza e relativa squadra operativa.

PARTE IV

10. Informazioni

PLESSI

Presidenza e Segreteria	centralino	fax	e--mail
V.R.L.Montalcini 8/10 PV.Stia	0575 583729	0575 583637	ARIC812007@istruzione.it
Scuole dell'infanzia	centralino	fax	e--mail
V.Brustichino 1 Montemignaio	0575 542254	0575 542254	smstia@aruba.it
Via Don Bosco 1 Castel San Niccolò.	0575 572795	0575 572795	smstia@aruba.it
Via Pancaldi 1 PV Stia	0575 583010	0575 583010	smstia@aruba.it
Scuole Primarie	centralino	fax	e--mail
V. Brustichino 1 Montemignaio	0575 542254	0575 542254	smstia@aruba.it
Via Roma 43 PV Stia	0575 583963	0575 583963	smstia@aruba.it
V.le Italia 7 Castel San Niccolò	0575 572924	0575 570466	smstia@aruba.it
Scuole Secondarie di I grado	centralino	fax	e--mail
V.le Italia 7 Castel San Niccolò	0575 572924	0575 570466	smstia@aruba.it
V.R.L.Montalcini 8/10 PV.Stia	0575 583729	0575 583637	smstia@aruba.it

ORARI RICEVIMENTI

	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Su Appuntamento.</p>
	<p>SEGRETERIA</p>	<p>Tutti a Giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00</p>
	<p>DOCENTI</p>	<p>Vedere Orario ricevimenti nel sito</p>


ASSENZE

Ogni assenza dovrà essere giustificata usando l'apposito libretto personale. Per le assenze superiori a 6 giorni va presentato il certificato medico.


RITARDI ENTRATE – USCITE ANTICIPATE

L'entrata e l'uscita diversa da quella dell'orario scolastico previsto non è concessa;; in casi eccezionali dovrà essere fatta richiesta, usando l'apposito modello;; in tal caso è comunque necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato munito di autorizzazione scritta.

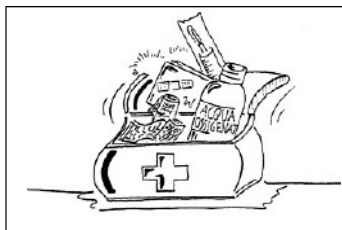
SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

	<p>Nel caso di assemblee sindacali e di scioperi del Personale della scuola, la Direzione informerà tempestivamente le famiglie delle eventuali variazioni di orario.</p>
---	---

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	<p>Qualora l'alunno si comporti in maniera scorretta verso gli Operatori scolastici, i compagni e l'ambiente, dopo i richiami verbali, potrà essere oggetto anche di provvedimenti disciplinari che saranno comunicati alle famiglie per scritto.</p> <p>Qualora vengano arrecati danni alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola, oltre alla sanzione disciplinare, potrà essere previsto il rimborso delle spese.</p>
---	--

PRONTO SOCCORSO



In caso di malessere o infortunio di un alunno, verranno immediatamente avvertiti i genitori. È pertanto necessario che la famiglia comunichi il proprio recapito telefonico sia dell'abitazione che del luogo di lavoro. In caso di presunta gravità del caso, l'alunno sarà trasferito tramite ambulanza al più vicino presidio ospedaliero.

INFORTUNI -- ASSICURAZIONE



Gli alunni sono assicurati contro eventuali infortuni che potranno accadere durante le varie attività scolastiche, comprese le attività motorie e sportive, le visite e viaggi d'istruzione. È indispensabile l'immediata segnalazione da parte dei genitori degli eventuali infortuni per l'inoltro della relativa denuncia.

COSTO COPIA PER ACCESSO AGLI ATTI



Per il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte del cittadini, nel rispetto della normativa vigente (L.241/90), la scuola richiederà un rimborso del costo delle copie effettuate.

Il rimborso richiesto, da versare da parte del cittadino su conto corrente bancario o postale della scuola, è definito in 0,10 centesimi di euro per ciascun foglio.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito Web.

Di esso viene consegnata copia a chi ne fa giusta richiesta.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità (art. 4 – TITOLO VII), predisposto e deliberato dal Consiglio d'Istituto e finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia.

Il presente Regolamento può essere modificato in tutto o in parte con deliberazione approvata da almeno i due terzi dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Del presente Regolamento è consegnata copia ai componenti del Consiglio d' Istituto ed è affisso all'albo di tutte le scuole.

Il presente Regolamento è stato approvato e deliberato dal Consiglio d'Istituto del 7 Settembre 2020.

VISTO
Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Librizzi