FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004448 - 24/04/2024 - I - U

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO FUCECCHIO
VIA DELLA REPUBBLICA, 2 50054 FUCECCHIO (FI) 0571 -20113
EMail: FIIC87700T@istruzione.it – FIIC87700T@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 91055780489 – C.M. FIIC87700T

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La convivenza si realizza nel rispetto della costituzione e delle leggi, attraverso l'osservanza di regole democratiche definite e condivise.

Tale principio ispira il sistema organizzativo scolastico e legittima il presente regolamento, utile ai fini del processo formativo e della qualificazione del servizio

A.S. 23-24

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n.297;

VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/99, n.275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento vigente;

VISTA la delibera n. 32 del Collegio dei docenti del 22/02/2024;

VISTA la delibera n. 36 del Consiglio d'Istituto del 21/05/2024

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO

2
ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità delle sedute

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. generalmente nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del Giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione - "questione pregiudiziale" - oppure perché la discussione sia rinviata - "questione sospensiva" -. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. La durata dell'intervento non potrà, comunque, protrarsi per più di 10 minuti.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate.
I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'Organo Collegiale stesso.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;
Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Deliberazioni

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo della scuola, secondo quanto previsto dal'art. 43 del T.U. 297/94. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, come previsto dal comma 3 del su citato articolo. Per il resto si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di c ui alla L. 07/08/90 n. 41 e successive modifiche.

Le delibere del Consiglio di Istituto verranno pubblicate all'albo online dell'Istituto: e vi rimarranno per 10 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 275/99, dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione diverranno esecutive.

Art. 11

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto.
E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta preso atto delle dimissioni queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente Scolastica.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali di discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione in apposito albo online dell'Istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutti gli aventi titolo mediante richiesta, anche solo orale, al Dirigente Scolastico.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per scritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio e ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica
3. Che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituzione scolastica, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt, 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. I Consigli sono convocati dalla Dirigente Scolastica secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, sono presieduti dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.

In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalista.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente in servizio al mattino deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro elettronico e seguire i regolamenti dei singoli ordini di scuola.
4. In caso di uscita anticipata dell'alunno occorre il permesso scritto di un genitore.
5. I docenti devono avere a disposizione (su Registro elettronico) per ogni classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (es. colle, vernici, solventi non dichiaratamente atossici). Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ec.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente Scolastica.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. **Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel consiglio di classe, interclasse/intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.**
18. I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente ha l'obbligo di presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne, in casi eccezionali, la collaboratrice di plesso e le funzioni strumentali.
21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali esclusivamente in casi eccezionali.
22. In caso di attività didattiche extracurricolari, i docenti faranno pervenire alle famiglie la comunicazione tramite circolare.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, stimoleranno un corretto comportamento.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- Il personale amministrativo in orario di lavoro risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
- Utilizza con criterio i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti;
- La qualità di rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   - Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
   - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
   - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
   - Comunicano immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
   - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei nominativi per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
   - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
   - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
   - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione
   - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
   - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
   - Impediscono, con le buone maniere, che alunni momentaneamente fuori dalla classe possano svolgere azioni di disturbo riconducendoli con garbo dai loro insegnanti

- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con gli appositi prodotti dei servizi,, delle aule, delle suppellettili e degli spazi di loro pertinenza, secondo quanto previsto dal piano delle attività
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dalla Dirigente Scolastica
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica a uscire dalla scuola
- Prendono visione del calendario delle riunioni, dei Collegi e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere, su apposito modulo, l'autorizzazione all'uscita anticipata. Avranno cura di portare il permesso firmato al docente che, a sua volta, consegnerà al collaboratore l'alunno per il genitore.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti siano ben chiusi, che siano chiuse porte e finestre delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine e che i cancelli della scuola siano chiusi.
- Sono obbligati alla presa visione, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22
Norme comuni di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente scolastica, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe e di Interclasse e di Istituto. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.

3. L'ingresso dei genitori nella scuola durante l'orario scolastico non è consentito, per qualsiasi comunicazione dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici che avranno cura di informare gli insegnanti. Per questioni riservate i genitori potranno, prendere un appuntamento per parlare con i docenti.

4. Non si somministrano farmaci durante l'orario scolastico. Nel caso in cui sia necessario, il genitore può essere autorizzato ad accedere ai locali scolastici per la somministrazione del farmaco. I docenti devono somministrare farmaci salvavita soltanto ed esclusivamente agli studenti ai quali va

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U
applicato il PTI (Piano Terapeutico Individuale). Qualsiasi variazione di terapia o posologia deve essere certificata dal medico e allegata al PTI.

5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche e l'eventuale merenda. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti di oggetti.

6. Durante i ricevimenti e le assemblee di classe non è ammessa la presenza degli alunni nei locali scolastici.

7. Qualunque danno arrecato all'edificio scolastico, alle attrezzature e agli arredi, sarà addebitato ai responsabili, che, secondo i casi, potrebbero essere passibili di sanzioni disciplinari. In tal caso saranno previste forme di concertazione fra le famiglie e gli Organi Collegiali della scuola al fine di individuare i modi di risarcimento.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ingresso: l'orario d'ingresso nella scuola è segnalato dalla prima campanella alle ore 8:05. Gli alunni devono entrare nella propria aula senza sostare nei corridoi e preparare il materiale occorrente per la lezione. Le lezioni iniziano alle ore 8:10 al suono della seconda campanella.
Ritardi: chi arriva in ritardo, non giustificato, rispetto all'orario d'ingresso, sarà accettato in classe fino alle 8:20 e l'insegnante avrà cura di prenderne nota sul registro elettronico. La famiglia dovrà giustificare tale ritardo sempre tramite registro elettronico entro il giorno successivo. Dopo le ore 8:20 lo studente non può essere ammesso in classe fino alla fine della prima ora. In tal caso, lo studente attende la fine della prima ora nell'atrio d'ingresso dell'istituto e viene accettato in classe dal docente della seconda ora, che riporterà sul registro elettronico l'entrata in ritardo. Entro il giorno successivo, vi è l'obbligo per lo studente di giustificare il ritardo (la famiglia potrà farlo sempre tramite registro elettronico). E' consentito il numero massimo di 4 ritardi non giustificati nel quadrimestre. Superato il numero dei ritardi consentiti saranno convocati i genitori.
Uscita: il termine delle lezioni è segnalato dal suono di due successive campanelle che consentiranno un'uscita scaglionata delle classi in base alle diverse aree dell'edificio scolastico che occupano, questo al fine di evitare un eccessivo assembramento degli studenti. Il primo suono è alle ore 13.05, il suono della seconda campanella è alle ore 13:10. Si ricorda che gli studenti si avvieranno ordinatamente, secondo il percorso stabilito e sotto la guida degli insegnanti, all'uscita.
Assenze: le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata all'inizio della prima ora il giorno stesso del rientro. Se l'assenza non è dovuta a malattia (viaggio di famiglia, ecc.) sarà necessario preannunciare l'assenza da parte dei genitori con una comunicazione al coordinatore di classe tramite mail all'indirizzo dell'istituto. Non sono ammesse giustificazioni sul diario o sul quaderno. Del mancato rispetto delle regole sulle giustificazioni delle assenze e dei ritardi si terrà conto al momento della valutazione della condotta.
Uscite anticipate: Per le uscite anticipate è necessaria la compilazione del permesso di uscita e la presenza di un familiare conosciuto dal personale in servizio nella scuola. Ove non conosciuto e delegato, si dovrà procedere al riconoscimento per mezzo di documento di identità. Per la richiesta di tali uscite si devono utilizzare esclusivamente i moduli predisposti dalla scuola. L'insegnante annota sul registro elettronico di classe a che ora è uscito l'alunno.
Intervallo: l'intervallo si svolgerà alle ore 10:05 e terminerà alle ore 10:15. Gli insegnanti potranno accompagnare gli alunni in giardino oppure farli rimanere in classe o nello spazio antistante l'aula.
I Collaboratori Scolastici saranno presenti per la sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.
Permanenza nelle aule: è vietato agli alunni allontanarsi dalle aule durante l'orario scolastico senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. E' vietato agli alunni recarsi nei laboratori, in palestra o in qualunque altro locale della scuola senza la presenza dell'insegnante.

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U
Bagno: I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia; è consentito, di norma e fatte salve necessità, uscire di classe per andare al bagno durante la seconda ora, la ricreazione e la quarta ora. Si raccomanda di igienizzare le mani, lavandole nei bagni o utilizzando i dispenser.
Cambio dell'ora: al suono della campanella, il cambio eventuale degli insegnanti non interessa gli alunni, che devono assolutamente rimanere al proprio posto e organizzarsi per l'ora successiva.
Uso del telefono cellulare o di altri strumenti di comunicazione: nei locali della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici specificatamente durante le lezioni, salvo causa di forza maggiore o per usi specificatamente ammessi dal docente, di regola con finalità didattica. In caso di necessità, per gravi motivi, è sempre disponibile il telefono della scuola. È assolutamente vietato l'uso di dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera per acquisire immagini. Si precisa che, per gli alunni minorenni la responsabilità civile ricade sui genitori o su chi ne fa le veci, anche con risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (Disposizioni relative al "Ritratto" in tema di diritto d'autore), alla violazione del diritto alla riservatezza tutelato dal D.L. 196/2003 e alla normativa vigente posta a tutela della privacy. In caso di abuso, il cellulare viene ritirato e posto in cassaforte, per essere riconsegnato a fine lezione, i genitori verranno avvisati dell'accaduto. Il mancato rispetto di tale divieto, segnalato sul registro di classe dal docente che lo rileva, comporterà provvedimenti che saranno stabiliti dall'organo competente (Dirigente Scolastica, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto ovvero organo sostitutivo dello stesso), valutando la sanzione in proporzione alla gravità dell'infrazione.
Telefonate: sono consentite le telefonate dalla segreteria della scuola solamente per chiamare i genitori per motivi di salute. Per ogni esigenza motivata, sarà cura della segreteria contattare i genitori degli alunni. Ogni ragazzo deve essere accompagnato al telefono da un collaboratore scolastico.
Provvedimenti disciplinari: per i comportamenti gravemente scorretti si fa riferimento al regolamento di disciplina, stabilito nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispettosi degli orari, puntuali e diligenti nell'uso dei materiali di lavoro.
Gli studenti devono avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Non sono ammesse prevaricazioni, soprusi e violenze di alcun genere.
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola, comportandosi con la massima serietà in tutte le iniziative che la scuola intende promuovere.
Gli studenti dovranno avere cura nell'uso di strutture, attrezzature e sussidi didattici e avere un comportamento tale da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
Il comportamento degli alunni fuori e dentro la scuola e nel corso delle attività ricreative deve essere improntato alle regole della vita civile, evitando gesti ed espressioni aggressive e offensive nei confronti di coetanei e di tutti i componenti della scuola.
Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche con comportamenti improntati alla collaborazione e alla solidarietà.
Nei minuti precedenti il suono della campanella di uscita, gli studenti avranno cura di pulire l'aula, utilizzando gli appositi contenitori previsti per la raccolta differenziata e provvederanno ad allineare i banchi lasciando la classe in ordine.
Il Regolamento di disciplina è adottato ai sensi dell'art. 14, c. 2 del D.P.R. 275/1999.
Le sanzioni disciplinari verso gli alunni sono disposte secondo il presente Regolamento di disciplina, ispirato al Decreto Legislativo 235/07.
Il presente Regolamento di disciplina recepisce inoltre le linee guida della Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 e della C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione.

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

In presenza di comportamenti che si configurano non rispettosi dei doveri elencati, sono previste sanzioni. La seguente tabella illustra in modo dettagliato le sanzioni previste in base alla gravità dell'infrazione (nota didattica, nota disciplinare, sospensione). Le sanzioni saranno erogate a discrezione dell'insegnante e/o del Consiglio di Classe. Sarà fatta comunicazione alle famiglie attraverso appositi moduli.

Comportamento sanzionabile	Sanzione prevista
Comportamenti verbalmente (ivi compresi turpiloqui o blasfemie) o gestualmente offensivi verso compagni, personale scolastico o altri operatori scolastici, famiglie o altre persone interagenti con la comunità scolastica (art. 68, comma 1)	Nota disciplinare in caso di una prima infrazione che non abbia caratterizzazioni violente. Se di prima reiterazione, comunicazione al CdC per possibile sospensione dalle ordinarie attività didattiche fino a tre giorni. In caso di ulteriore reiterazione la sanzione sarà proporzionata da un minimo di quattro fino a poter superare i quindici giorni.
Comportamenti verbalmente o gestualmente offensivi verso compagni, personale scolastico o altri operatori scolastici, famiglie o altre persone interagenti con la comunità scolastica, aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere (ivi compresi atti di bullismo) (art. 68, comma 2)	Comunicazione al CdC per un provvedimento di sospensione da un minimo di tre giorni fino a poter superare i quindici.
Danneggiamento delle cose proprie o altrui (art. 68, comma 2)	- Nota disciplinare/sospensione ed annotazione sul registro di classe. • Comunicazione ai genitori. • Eventuale riparazione economica del danno.
Furto (art. 68, comma 2)	- Nota disciplinare/sospensione ed annotazione sul registro di classe. Comunicazione ai genitori. A seconda della gravità del furto, viene informato la D.S. che accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e, di conseguenza, convoca il CdC dello studente e coinvolge le forze dell'ordine.
Uso dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici (art. 68, comma 3)	• Ritiro temporaneo dell'apparecchio che sarà messo nella cassaforte della segreteria e immediata sospensione (1/5 giorni). • Comunicazione telefonica ai genitori e restituzione al termine delle attività didattiche.
Uso dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione o condivisione in rete (Facebook, Instagram, Whatsapp, blog, Youtube e altro) (art. 68,	• Immediata sospensione (1/5 giorni), se trovati a compiere l'atto sanzionabile; Ritiro temporaneo dell'apparecchio che sarà messo nella cassaforte della segreteria. • Comunicazione ai genitori e restituzione

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

comma 3)	solo personalmente a loro al termine delle attività didattiche. • Comunicazione al CdC per possibile provvedimento di sospensione da uno a tre giorni.
Uso dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici per attuare comportamenti offensivi verso compagni, personale scolastico o altri operatori scolastici, famiglie o altre persone interagenti con la comunità scolastica, aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere, realizzati per via telematica (cyberbullismo) (art. 68, comma 3)	Comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione da un minimo di tre giorni fino a poter superare i quindici giorni.
Divieto di fumare (art. 68, comma 4)	Nota disciplinare/sospensione e immediata convocazione della famiglia.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni (art. 68, comma 6)	Nota disciplinare.
Comportamenti scorretti durante gli spostamenti (art. 68, comma 6)	Nota disciplinare.
Abbandono immotivato ed ingiustificato dei locali scolastici in orario didattico (art. 68,	- Comunicazione immediata ai genitori ed alle autorità competenti.
comma 6)	- Eventuale provvedimento di sospensione.
Comportamenti scorretti durante le visite d'istruzione (art. 68, comma 7)	Nota disciplinare/sospensione.
Abbigliamento non idoneo (art. 68, comma 8)	• Richiamo verbale. • Comunicazione alla famiglia.

A discrezione del CdC, la reiterazione di comportamenti scorretti sarà sanzionata con ulteriore provvedimento disciplinare. Le note disciplinari sono validate dall'insegnante che li sottoscrive. Nel caso di sospensione, verrà convocata personalmente la famiglia e, a discrezione del CdC, sarà possibile convertirla in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intende: assistenza al lavoro del personale ATA (servizio di fotocopie, riordino aule e pulizia, riordino del materiale scolastico, catalogazione/riordino dei libri della biblioteca, ecc.); attività di tutoring e peer-to-peer con alunni di classi inferiori e/o con Bisogni Educativi Speciali; collaborazione con gli insegnanti durante progetti o attività di laboratorio. In caso di fatti di particolare gravità, una convocazione straordinaria del Consiglio di Classe avrà luogo senza rispettare le procedure sopra indicate.

ORGANO DI GARANZIA

La famiglia dell'alunno/a può ricorrere contro la sanzione disciplinare entro quindici giorni, dopodiché il Comitato di Garanzia designato all'interno dell'Istituto si riunisce per confermare o meno il provvedimento.

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso: gli alunni possono entrare anticipatamente iscrivendosi al servizio prescuola del Comune

Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio effettivo delle lezioni. Il cancello sarà chiuso 10 minuti dopo l'orario di ingresso; per le modalità organizzative dell'entrata del plesso Carducci

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U
si rimanda alle specifiche indicazioni (allegato G). Non è consentito agli alunni sostare negli spazi esterni alla scuola prima di tali orari, senza la sorveglianza dei genitori o di altri adulti autorizzati.

Ritardi: in caso di ritardo gli alunni saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici, dopo che il genitore o l'adulto delegato avrà apposto la propria firma sul registro delle entrate posticipate.

Uscita: al termine delle lezioni, le classi si dispongono in ordine sotto la guida degli insegnanti e si avvicinano all'uscita. L'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici, sorveglia gli alunni fino all'uscita e affida i bambini a un genitore o adulto delegato. Si accerta inoltre che i bambini che usufruiscono del servizio trasporti accedano al pulmino. Gli alunni potranno essere prelevati dai genitori o da persona da delegata, con dichiarazione sottoscritta dal genitore ed allegata copia del documento di riconoscimento. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola e a presentarsi puntualmente a riprendere i propri figli.

In caso di eccezionale ritardo dei genitori:

- al termine dell'orario antimeridiano, gli alunni vengono affidati alla referente di plesso o agli insegnanti presenti alla mensa dopo aver cercato di contattare i genitori;
- all'uscita pomeridiana, gli insegnanti cercano di rintracciare telefonicamente un genitore, dopodiché l'alunno viene affidato a un collaboratore in servizio. Qualora i genitori non si fossero presentati entro la fine dell'orario di servizio del collaboratore verrà contattata la polizia municipale.

Assenze: le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci. Se l'assenza non è dovuta a malattia (viaggio di famiglia, ecc.) sarà necessario preannunciare l'assenza da parte dei genitori con una comunicazione tramite mail all'indirizzo dell'istituto. Non sono ammesse giustificazioni sul diario o sul quaderno.

Uscite anticipate: Sono vietate le uscite pomeridiane anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche. In casi di motivata necessità sarà possibile uscire anticipatamente, i genitori comunicheranno per scritto tale l'esigenza agli insegnanti, una volta a scuola si rivolgeranno ai collaboratori scolastici e apporranno la propria firma sul registro delle uscite anticipate

Esonero mensa: gli alunni che effettuano il rientro pomeridiano (due rientri) e in possesso dell'esonero mensa, non potranno uscire prima del termine delle lezioni antimeridiane e dovranno rientrare puntualmente dopo un'ora.

Chi frequenta il tempo pieno ha obbligo di frequenza alla mensa.

Intervallo: Durante l'intervallo delle lezioni, della durata di 20 minuti, pausa da effettuarsi nelle rispettive aule, nel cortile o terrazzo, il personale docente vigilerà sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia; l'afflusso ai servizi igienici è disciplinato dai docenti. I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza sugli alunni garantendo la presenza in prossimità dei bagni.

Art. 23

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

Ingresso:

7.30-8.30: ingresso anticipato dei soli bambini per i quali le famiglie hanno fatto richiesta di entrata anticipata al servizio pre scuola comunale.
8.30-9.30: ingresso di tutti i bambini accompagnati dai genitori.
Oltre l'orario non verranno fatti entrare né bambine/bambini, né famiglie, salvo giustificati motivi.
Alle ore 9.30 il cancello verrà chiuso dal personale di custodia.
dalle ore 12.00 alle ore 12.15 : uscita antimeridiana senza pranzo.
dalle ore 13.00 alle ore 13.30: uscita dopo pranzo;
dalle ore 15.00 alle ore 16.00 : uscita delle bambine e dei bambini con scuolabus;
dalle ore 16.00 alle 16.30 : uscita delle bambine e dei bambini con le famiglie.
Gli orari di ingresso e di uscita potranno subire variazioni nei singoli plessi per esigenze organizzative interne. Si invitano le famiglie a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei singoli plessi.
Le famiglie sono invitate a consegnare all'entrata la/il propria/o figlia/o direttamente alle insegnanti o al personale ata o a quello addetto al servizio prescuola.
Le famiglie si possono trattenere negli spazi e nei giardini scolastici il tempo necessario ad accompagnare le bambine e i bambini.
Per motivi di sicurezza nessuno è autorizzato a trattenersi nei locali esterni ed interni della scuola sia in orario scolastico che oltre.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con il grembiule e con uno zainetto dove riporre borraccia e eventuali comunicazioni da parte delle insegnanti; il corredo scolastico del/la bambino/a verrà presentato dalle insegnanti a inizio anno scolastico.

Uscite anticipate:

Nel caso di uscite anticipate, per lunghi periodi, rispetto all'orario scolastico previsto, la famiglia deve consegnare apposita documentazione in segreteria per formalizzare la richiesta.
Nel caso in cui le bambine e i bambini seguano specifici piani terapeutici, che richiedano uscita anticipata da scuola, la famiglia deve presentare apposita documentazione in segreteria.
Per tutti i bambini/e nuovi iscritti (3-4 e 5 anni) è prevista una fase di ambientamento secondo quanto definito all'interno del Progetto Accoglienza dell'Istituto Comprensivo, al fine di garantire un contesto di benessere e favorire una gradualità per conoscere la nuova realtà educativa; per tale motivo si invitano le famiglie a collaborare con le docenti e a rispettare la tempistica prevista. A giugno sarà inviata una mail informativa alle famiglie sulle modalità sul periodo di inserimento dei bambini di tre anni.
Durante i colloqui con le insegnanti si raccomanda alle famiglie di non portare i figli al fine di consentire un confronto sul percorso che la bambina e il bambino sta realizzando.
Le insegnanti comunque si impegneranno a far pervenire le date degli incontri almeno 6 giorni prima della data stabilita.
I genitori sono tenuti a lasciare alla scuola i numeri telefonici utili in caso di necessità.
Le insegnanti non possono somministrare medicinali ai bambini (fatta eccezione per i salvavita il cui bisogno sarà segnalato al Dirigente scolastico con l'opportuna procedura); qualora la famiglia abbia la necessità di somministrare il farmaco deve necessariamente presentare richiesta di autorizzazione presso la Segreteria della scuola supportata da un certificato del medico curante indicante tempi, dosi e modi di somministrazione.
Dovranno essere riferiti direttamente alle insegnanti eventuali situazioni legate allo stato di salute dei/le bambini/e con particolare riguardo a malattie infettive e casi di pediculosi, al fine di mettere in atto le misure necessarie per prevenirne la diffusione.

Uscite:

Le bambine e i bambini non possono essere ripresi all'uscita della scuola da persone non autorizzate. Nel caso in cui il genitore o il delegato sia improvvisamente impossibilitato a venire a prendere il bambino, il

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U
genitore deve avvisare l'ufficio alunni con una mail allegando un documento di riconoscimento della persona delegata e successivamente fornire la documentazione alle insegnanti.
Nel caso in cui il genitore non si presenti o non sia possibile rintracciarlo, al termine del servizio, il personale scolastico provvederà ad avvisare la polizia municipale per rintracciare la famiglia e/o accompagnare il bambino.
Le assenze non motivate superiori a 30 giorni comportano il depennamento dal registro di sezione. Il depennamento dalla lista comporta una nuova iscrizione.
In caso di infortunio, sia in orario scolastico che extrascolastico, la famiglia dovrà rivolgersi tempestivamente alla segreteria per consegnare eventuali referti medici. Gli uffici amministrativi indicheranno le modalità per il rientro a scuola in sicurezza.
Si invitano le famiglie, per motivi di sicurezza e per una maggiore collaborazione scuola-famiglia ad abituare i bambini a lasciare a casa giochi e/o oggettistica personale.
I compleanni verranno festeggiati come un momento di condivisione per questo motivo si invitano le famiglie a non portare cibi o bevande per tali occasioni.

CAPO VI GENITORI

Art. 26

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
I genitori dovrebbero cercare di trasmettere l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro, abituarli a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, a collaborare costruendo un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
Prendono visione tempestivamente delle comunicazioni in bacheca.
Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
Educano ad un comportamento corretto.
Controllano l'esecuzione dei compiti a casa.
Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
Nell'ottica di una maggiore cooperazione si comunica che in nessun caso potranno essere interrotte le lezioni per consegnare il materiale dimenticato; ugualmente non sarà possibile tornare a scuola per recuperare il materiale lasciato.

Art. 27

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Istituto.

Art. 28

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

1. L'assemblea di classe, sezione, scuola o Istituto è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe, di interclasse o intersezione.
2.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni in caso di assemblea di classe o di intersezione, dalla metà degli insegnanti, da un quinto delle famiglie o da un terzo dei genitori componenti il consiglio di Interclasse/Intersezione, in caso di assemblea di plesso da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dal Consiglio di Istituto, dalla Dirigente Scolastica in caso di assemblea di Istituto.

3. Il Presidente chiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, o anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente e viene inviato in Segreteria.
6. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola, la Dirigente Scolastica e gli insegnanti

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza per le classi prime e per la scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento stabilite o concordate con gli insegnanti.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 30

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
4. Viene assicurata la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale inviato da Enti istituzionali, e quello che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da enti o associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 31

Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle assemblea di classe gli insegnanti illustrano agli studenti e alle famiglie le opportunità comprese nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano dell'Offerta Formativa è pubblicato integralmente sul sito web dell'Istituto e sulla bacheca del registro.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono normalmente con circolari pubblicate in bacheca.

CAPO VIII ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 32

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. La presenza di "esperti" esterni per progetti di ampliamento dell'offerta formativa sarà possibile previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso e i cancelli.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi e farsi riconoscere.

CAPO IX

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 33 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevole.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. 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 e in orari concordati.

CAPO X SICUREZZA

Art. 34

Norme di comportamento

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente in segreteria sulle circostanze dell'evento.
12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier ecc.) mantenere la schiena eretta e braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto amano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare materiali o vetri pungenti con i guanti
20. Negli scaffali e negli armadi disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ALLEGATO A

SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella redazione della graduatoria relativa alle iscrizioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- residenza nel Comune di Fucecchio;
- età anagrafica del/la bambino/a;
- presenza di fratelli/ sorelle già iscritte nel plesso.

LISTE D'ATTESA

In relazione alle iscrizioni avvenute, dopo il termine previsto dal Ministero, si terranno presenti i seguenti criteri:
●essere residenti nel Comune di Fucecchio;
●si darà precedenza ai bambini di 5 anni per offrire possibilità educative in vista del passaggio alla scuola primaria;
●ordine cronologico di presentazione della domanda d'iscrizione;
●per i/e bambini/e, che non possono trovare posto nella scuola di competenza e/o richiesta e nella sezione pertinente all'età anagrafica, al fine di garantire al bambino/a le migliori condizioni educative, la Dirigente potrà proporre alla famiglia la frequenza in un altro plesso dell'Istituto oppure nel medesimo plesso di competenza e/o richiesto in una sezione non pertinente all'età anagrafica.

Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

All'interno dell'Istituto l'organizzazione prevalente gestita dalle insegnanti del plesso, in collaborazione con la segreteria, sarà per gruppi omogenei, laddove non è possibile si formeranno gruppi eterogenei di bambini vicini per età anagrafica.
Si terranno presenti, nei plessi dove è possibile, le esigenze legate alla presenza di bambini/e che vivono situazioni problematiche evidenziate dai servizi socio-sanitari di competenza.
Nei plessi dove ci sono sezioni parallele per età si terrà conto nella formazione delle sezioni dei seguenti criteri:

- presenza di un numero più equilibrato possibile fra bambini e bambine;
- presenza di un numero equilibrato fra bambini/e stranieri e italofoni;
- informazioni presentate dalle educatrici dei servizi educativi.
- inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli, salvo diverse e motivate esigenze.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'età, dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura della Dirigente Scolastica, sentiti i docenti interessati, dell'eventuale problematicità.
I bambini non residenti iscritti in ritardo saranno collocati in coda alla seconda lista di attesa, adottando gli stessi criteri.

ALLEGATO B

SCUOLA PRIMARIA - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:
1. suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile;
2. distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 e C. M. n. 2/10);
3. dividere gli alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia (nel caso di scuole con più sezioni, dalla stessa sezione dell'infanzia);
4. equa distribuzione degli alunni non frequentanti la scuola dell'infanzia;
5. inserire in classi diverse gemelli e fratelli, salvo diverse indicazioni della famiglia, in accordo con la Dirigente Scolastica.

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia e di altre indicazioni:

- livelli di competenze raggiunti;
- personalità e aspetti comportamentali;
- abbinamento di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo.

Per la formazione delle classi sono previste due fasi:

I FASE

Le insegnanti delle scuole dell'infanzia presenteranno i loro alunni agli insegnanti delle future classi prime, sia dal punto di vista cognitivo che comportamentale.

II FASE

Gli insegnanti della scuola primaria esaminano i fascicoli personali degli alunni e compongono i gruppi-classe.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima e quelle ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere degli insegnanti interessati.
L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
2. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti e per le classi a T.P.

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando tutte le procedure per evitare esclusioni; nel caso che questo si rivelasse inevitabile, sarà data precedenza nell'ordine:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto;
2. alunni residenti nella zona di pertinenza del plesso;
3. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta;
4. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti il tempo pieno;
5. alunni con un solo genitore;
6. alunni con genitori che lavorano entrambi;
7. alunni diversamente abili non residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto;
8. alunni non residenti nell'ambito territoriale che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto;
9. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta.

Criteri di inserimento nelle classi degli alunni non italofoni

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione prevista nel "Progetto accoglienza alunni stranieri" motivi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno.

Per quanto riguarda la distribuzione degli alunni nelle classi essa è effettuata:

- evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 e C. M. n. 2/10);
- tenendo conto di eventuali criticità presenti nella classe.

ALLEGATO C

- Equilibrio nel numero di maschi e femmine.
- Equa distribuzione dei livelli di apprendimento (alto, medio, base).
- Equa distribuzione di alunni/e stranieri e con BES.
- Eventuale parere dell'équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno/a con BES.
- Informazioni recepite nei colloqui con gli insegnanti della scuola primaria su aspetti relazionali e comportamentali (eventuali incompatibilità tra compagni).
- Eventuali dichiarazioni scritte da parte dei genitori relative a gravi questioni riservate.
- Inserimento con almeno un/una compagno/a della stessa classe, salvo diversa indicazione da parte degli insegnanti della scuola primaria.
- Possibilità di esprimere, all'atto dell'iscrizione, la preferenza di un/una compagno/a. Tale preferenza sarà considerata solo se espressa reciprocamente da entrambe le famiglie, purché non sia in conflitto con i criteri precedentemente espressi. (Eventuali modifiche di preferenza potranno essere comunicate tramite mail alla segreteria entro il 31 maggio).

ALLEGATO D

L'istituto Comprensivo Fucecchio considera i viaggi e le visite di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza e socializzazione.

Riferimenti normativi:

C.M. 253/1991

C.M. 291/1992

C.M. 380/1995

D. Lgs. 111/1995

C.M. 62/1996

C.M. 181/1997

D.P.R. 275/1999

D.P.R. 347/2000

D.I. 44/2001

CIRCOLARE INAIL 31/03/2003

Art. 1

DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano cosi sinteticamente indicate:

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

1. Uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e nell'ambito del territorio limitrofo.
2. Uscite per spettacoli teatrali o cinematografici: si effettuano, salvo eccezioni motivate, in orario scolastico.
3. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata e si svolgono presso musei, mostre, monumenti, gallerie, località di interesse storico-artistico e naturali.
4. Viaggi di istruzione/Campi scuola: si prefiggono l'ampliamento delle conoscenze nei molteplici aspetti, naturalistici, ambientali, economici, artistici, culturali. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche. Tali iniziative possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

Art. 2

REFERENTE VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA

Il docente nominato ha le seguenti competenze:

1. Coordina i lavori di predisposizione del Piano annuale delle visite di istruzione e dei viaggi per consentire al Consiglio d'Istituto di espletare il bando per l'affidamento del viaggio e alle famiglie di rateizzare la quota di partecipazione**;**

2. Realizza un sondaggio tra i docenti circa eventuali proposte di uscite;

3. Consegna ai coordinatori di classe la proposta di programma definitivo per l'approvazione delle uscite nel consiglio di classe del mese di ottobre**;**Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi/visite di istruzione**;** Stila un calendario delle uscite;

Art.3

DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE
DEL VIAGGIO/VISITA D'ISTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA

Per ogni viaggio/visita d'istruzione sarà nominato un docente responsabile dell'uscita, con i seguenti compiti:

1. Compilare il modulo di richiesta di autorizzazione all'uscita almeno 10 giorni prima del viaggio e consegnarlo all'ufficio alunni della segreteria;
2. Ritirare la modulistica presso l'ufficio alunni (elenchi alunni, moduli di prenotazione, nomine,), consegnare le autorizzazioni firmate da entrambi i genitori/tutori e ritirare le nomine presso l'ufficio alunni.
3. Tenere i contatti con il referente;
4. Coordinare l'uscita;
5. Redigere la relazione alla Dirigente Scolastica

Art. 4

FIIC877007 - A4996OD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

REFERENTE PER VIAGGI/ VISITE D'ISTRUZIONE DELLA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il docente nominato ha le seguenti competenze:

Acquisisce durante le riunioni preliminari di settembre le proposte dei viaggi distruzione dei docenti delle classi parallele;

Redige la proposta di piano annuale delle uscite dopo l'approvazione nei consigli d'interclasse/intersezione e per la delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;

Coordina i lavori di predisposizione del Piano annuale delle visite di istruzione e dei viaggi per consentire di espletare il bando per l'affidamento del viaggio;
Le richieste di visite guidate e viaggi d'istruzione vanno programmate a livello di Consiglio di Interclasse, ratificate negli stessi, consegnate all'ufficio alunni entro la fine di novembre che, a sua volta, le trasmetterà alla Commissione Viaggi per la valutazione e organizzazione. Oltre tale termine non saranno accolte altre richieste.

Art. 5

DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO/VISITA D'ISTRUZIONE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia i docenti individueranno un responsabile per ciascuna uscita con i seguenti compiti:

1) Compilare il modulo di autorizzazione all'uscita almeno 10 giorni prima della data programmata;
2) Acquisire la modulistica inviata dalla segreteria (elenchi alunni, moduli di prenotazione, nomine);

3) Consegnare in segreteria le autorizzazioni firmate da entrambi i genitori/tutori e ritirare le nomine dei docenti;

4) Coordinare le uscite in collaborazione con la segreteria;

Art. 6

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI E VISITE D' ISTRUZIONE

1) I referenti della scuola secondaria dei Viaggi e Visite d'istruzione, sulla base di un sondaggio precedentemente effettuato, propongono ai Consigli le iniziative per classi parallele;
2) Le uscite devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.

a) Nel mese di **OTTOBRE** sarà presentato il Piano di tutte le uscite.

b) Nel mese di **NOVEMBRE** saranno presentati i Viaggi d'istruzione con l'itinerario dettagliato, Il periodo e la durata del viaggio, le visite guidate, gli ingressi e tutto quanto necessario per l'espletamento della gara atta ad individuare l'agenzia affidataria dell'organizzazione del viaggio stesso e consentire alle famiglie ii pagamento della quota di partecipazione.

3) Consigli di Classe analizzano le proposte indicano gli accompagnatori, definiscono il periodo della visita da effettuare e il mezzo da utilizzare.

4) I referenti coordinano le varie proposte e presentano il Piano definitivo che sarà portato all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto; II numero totale dei giorni necessari per effettuare le uscite deve essere inferiore o pari **a due;** eventuali autorizzazioni per mostre, spettacoli teatrali o altri eventi, che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico, saranno valutate di

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

volta in volta dal D.S. I viaggi d'istruzione non rientrano in questo conteggio. I coordinatori di classe, i presidenti di interclasse e intersezione, durante i Consigli di novembre, illustrano ai genitori rappresentanti, le proposte riguardanti i viaggi/visite di istruzione previsti. I Consigli devono dedicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

5) I coordinatori/docenti delle classi/sezioni coinvolte dovranno raccogliere le adesioni di entrambi i genitori espresse attraverso autorizzazione scritta.
Le quote di partecipazione saranno versate mediante bollettino PagoPa.

6) I viaggi/visite d'istruzione di più giorni devono essere effettuati per classi parallele.

a. Per i viaggi d'istruzione il limite minima di partecipazione degli alunni e pari alla meta + 1 della classe, salvo deroghe richieste dai Consigli di classe e approvate dal Consiglio d'istituto.
   Non si tiene conto di tale obbligo per scambi culturali, vacanze-studio e viaggi connessi ad attività sportive.
b. La partecipazione degli alunni ai viaggi potrà essere vietata per motivi disciplinari.

7) L'autista messo a disposizione dalla ditta non può fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola, quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili e motivate; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro.

Art. 7

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

1) Tutti i viaggi/visite d'istruzione devono essere effettuati **entro il 31 maggio.**

2) Non possono essere effettuati viaggi durante gli scrutini ;

3) Il programma dei viaggi/visite d'istruzione deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno.

Art. 8

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1) Per la scuola secondaria gli accompagnatori, nel numero previsto dal comma 3, in caso di esubero sono individuati fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua l'uscita o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa. Possono essere accompagnatori anche ii D.S., D.SGA ed il Primo Collaboratore.
2) Durante la riunione del Consiglio di ottobre deve essere individuato un docente sostituto che va confermato nel verbale del Consiglio di novembre. I docenti che hanno data la loro adesione non possono venir meno all'impegno preso, salvo per gravi motivi che dovranno essere comunicati in forma scritta al DS.

3) Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora ii gruppo fosse di numero superiore ai 15 partecipanti, i docenti accompagnatori potranno essere almeno due. In caso sia presente in classe un alunno diversamente abile, sarà necessaria la partecipazione del docente di sostegno o di un altro docente.

4) Nella scuola secondaria, deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento fra i docenti accompagnatori.

5) La partecipazione dei genitori:

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità.

6) II docente è responsabile degli alunni che gli sono stati affidati; per nessun motivo lascia la classe incustodita. Ad ogni partenza i docenti dovranno sempre controllare la presenza di tutti gli alunni.

7) II calendario delle uscite e stabilito tenendo canto, per quanta possibile, dei periodi suggeriti, ma in prima istanza si terra conto delle esigenze del calendario generale delle attività dell' lstituto.

Art. 9

COMPORTAMENTI DELLO STUDENTE

1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio/visita d'istruzione, e tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e il buon esito dell'uscita, e tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare ii rispetto degli orari e del programma previsto.

2) la famiglia è tenuta a comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (es. allergie alimentari) e/o eventuali esigenze rispetto al regime alimentare particolare seguito dall'alunno;

COMPORTAMENTO DA TENERE IN PULLMAN E ALBERGO

a) Depositare i bagagli in maniera ordinata e allo stesso modo prendere posto sul pullman o altro mezzo di trasporto. In poltrona si possono portare solo gli effetti personali indispensabili durante ii viaggio. Non è consentito ii consumo di cibo durante il viaggio. Per tutta la durata del viaggio ognuno dovrà sedere al proprio posto e non sarà consentito stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza e per la possibilità di onerose sanzioni da parte degli organi di pubblica sicurezza. Nel pullman o altro mezzo di trasporto non gridare e non ascoltare musica a tutto volume, per evitare distrazioni all'autista che e alla guida. Mantenere nei confronti dell'autista un comportamento corretto e rispettoso. Ogni studente e responsabile di mantenere in ordine e pulito il proprio posto sul bus e gli spazi attigui: cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste. Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti dolosi degli studenti saranno a carico delle famiglie.

b)in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante ii soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

c) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

d) durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio/visita d'istruzione con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;

Art.10

COSTI

1) Per viaggi/visite d'istruzione gli eventuali limiti di spesa a carico delle famiglie sono fissati dal Consiglio d'istituto.
2) I Consigli nel programmare viaggi/visite d'istruzione, valuteranno attentamente ii rapporto costi-benefici, tenendo presenti, per quanta riguarda i costi, le esigenze delle famiglie e le loro eventuali osservazioni.
3) Le famiglie saranno informate, prima dell'adesione, del costo del viaggio/visita di istruzione, tramite avviso scritto;
4) Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di entrambi i genitori della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto, di norma, il versamento di una somma indicata nell'avviso scritto;
5) In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi fissi sostenuti (Pullman) e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Art. 11

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espresso dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia..

ALLEGATO E

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dalla Dirigente scolastica all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed 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 di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente Scolastica le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento.

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) in dotazione alla scuola va segnalata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni dei danni.

USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto, oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

ALLEGATO F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

Art. 1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Il docente deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Dirigente scolastica, in sua assenza, in segreteria a chi la sostituisce.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta alla Dirigente scolastica.
4. Il genitore, ove spettante, deve richiedere il rimborso delle spese all'assicurazione

Art. 2 Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare la Dirigente scolastica o che ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari
4. Accertare la dinamica dell'incidente, stilare urgentemente il rapporto sull'apposito modulo interno e consegnarlo immediatamente in segreteria.
5. Portare con sé, in caso di uscita, il modello di relazione d'infortunio, trasmetterlo con la massima urgenza alla segreteria della scuola unitamente al certificato medico con prognosi.
6. Al rientro consegnare gli originali.

FIIC87700T - A49960D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 24/04/2024 - I - U

Art. 3 Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente)
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'I.N.A.I.L., ove dovuto, e all'assicurazione.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
4. In caso di prognosi fino tre giorni è necessaria comunicazione all'I.N.A.I.L.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica presente sul SIDI per la denuncia d'infortunio all'INAIL.

ALLEGATO G

INDICAZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI

1. All'entrata i cancelli verranno aperti cinque minuti prima per agevolare l'accesso all'edificio scolastico. All'interno del giardino, nella parte vicina alle entrate, è stato individuato un punto di ritrovo per ogni classe, opportunamente segnalato con il numero dell'aula e della classe, dove ci sarà l'insegnante ad aspettare i bambini/e. I genitori dovranno accompagnare i propri figli al cancello e, prima di lasciarli, si accerteranno che l'insegnante sia presente nel punto di ritrovo cosicché, una volta entrato, il bambino/a possa raggiungerla

2. Gli alunni che non usufruiranno del servizio mensa usciranno dal portone dell'atrio del Plesso Nuovo, accompagnati dall'insegnante di classe. I genitori accederanno all'ingresso dall'esterno, segnalando tuttavia la propria presenza al collaboratore in portineria. Il rientro a scuola è previsto un'ora dopo e i genitori dovranno aver cura di affidare i propri figli al collaboratore in portineria.

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione
Art. 2 – Validità delle sedute
Art. 3 – Discussione ordine del giorno
Art. 4 – Mozione d'ordine
Art. 5 – Diritto d'intervento
Art. 6 – Dichiarazione di voto
Art. 7 – Votazioni
Art. 8 – Risoluzioni
Art. 9 – Processo verbale
Art.10 – Deliberazioni
Art. 11 - Surroga di membri cessati
Art.12 – Decadenza
Art.13 – Dimissioni
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
Art.15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art.16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art.17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art.18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

CAPO II – DOCENTI
Art.19 – Indicazioni sui doveri dei docenti

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO
Art.20 – Dovere del personale amministrativo

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI
Art.21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V – ALUNNI
Art.22 – Norme di comportamento
Art.23 – Norme specifiche per la scuola dell'infanzia
Art. 24 – Statuto delle studentesse e degli studenti
Art.25 – Regolamento di Scuola Secondaria I grado

CAPO VI – GENITORI
Art.26 – Indicazioni
Art.27 – Diritto di assemblea
Art.28 – Funzionamento delle assemblee
Art.29 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VII – COMUNICAZIONI
Art.30 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art.31 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

CAPO VIII – ACCESSO AL PUBBLICO
Art.32 – Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO IX – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
Art.33 – Accesso e sosta

CAPO X – SICUREZZA

Art.34 – Norme di comportamentoALLEGATO A
SCUOLA DELL'INFANZIA – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

ALLEGATO B
SCUOLA PRIMARIA –CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

ALLEGATO C
REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE

ALLEGATO D
USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

ALLEGATO E
PROCEDURA PER DENUNCIA INFORTUNI

Il presente regolamento, compresi gli allegato A, B, C, D, E approvato con delibera n. 36 nel consiglio di Istituto del 21/05/2024, entra in vigore dall'anno scolastico 2023/24, fino a successive modifiche.