



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Santa Croce sull'Arno

56029 Santa Croce sull'Arno (Pisa) -Distretto Scolastico n° 24
Via Pisacane, 15 Tel. 0571-30069 – FAX 0571-30693
C.F. 91009050500 –CM.PIIC810006- www.icsantacrocearno.edu.it
e-mail piic810006@istruzione.gov.it–pec: piic810006@pec.istruzione.it



RACCOLTA DEI REGOLAMENTI DELL'ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**APPROVATO dal Consiglio D'Istituto con delibera nella seduta del 13/09/2021
e protocollato 0004204 del 14/09/2021**

Sommario

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
art.1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO	3
art.2 - ORGANO DI GARANZIA	4
art.3 - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	4
art.4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	4
art.5 - COLLEGIO DEI DOCENTI.....	5
art.6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	6
CAPO II – REGOLAMENTI	7
art.7 - DOCENTI	7
art.8 - PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO	9
art.9 - ALUNNI.....	10
art.10 – GENITORI	11
art.11 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	13
art.12 - SCUOLA PRIMARIA.....	16
art.13 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	19
art.14 – USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA	22
CAPO III - INFORTUNI	24
art.15. INFORTUNI A SCUOLA	24
art.16. INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE	25
art.17. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO.....	25
CAPO IV – SERVIZI E USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.....	26
art.18. SERVIZI.....	26
art.19 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI	28
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	28
art.20 - DISPOSIZIONI FINALI.....	28

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola che, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

art.1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

2. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

3. Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

4. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

7. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori.

La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'all'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n.297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso

- di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e correlate dalla documentazione dei singoli punti.

9. Di ogni seduta, sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario Ciascun verbale

sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

10. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

11. La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto,

12. Come previsto dal D. M. n. 44 dell' 1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

art.2 - ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/1998, modificato e integrato dal DPR 235/2007, è istituito il Consiglio di Garanzia interno che è tenuto a rispondere ad eventuali ricorsi avverso sanzioni disciplinari inflitte agli studenti. L'Organo di Garanzia è oggetto di uno specifico Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.77 del 30/10/2020.

art.3 - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Consiglio di Interclasse e di Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

2. Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

3. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

art.4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'aut. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione

mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

2. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, solo su richiesta, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi, delle sezioni del plesso o dell'Istituto.
3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso, Comitato che deve eleggere un Presidente, darsi un regolamento e renderlo noto al personale scolastico.

art.5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio dei Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.
5. Il Collegio dei Docenti designa Segretario del Collegio uno dei Collaboratori. In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario un altro docente del Collegio. All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
6. Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
7. Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
8. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di plesso o in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

art.6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

2. Durata, composizione

- 1) Il Comitato di Valutazione è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
- 2) Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici.
- 3) Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri: a. Dirigente Scolastico; b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto; d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
- 4) Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.
- 5) Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

3. Costituzione, presidenza, insediamento

1. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.
2. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.
3. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

4. Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del comitato

a. Il comitato è convocato dal Presidente:

- di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n.107/2015;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994.

b. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei

componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

c. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

5. *Compiti del comitato*

Il Comitato:

a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 del precedente art. 3 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

c. valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (Riabilitazione). Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

CAPO II – REGOLAMENTI

art.7 - DOCENTI

1.Libertà d'insegnamento. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

2. Professionalità. È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie,

organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione. E' possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

3. Comunicazione interpersonale. È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

4. Dovere di informarsi. Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

5. Norme di comportamento e doveri dei docenti

-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe/ingresso almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

-Eventuali ritardi rispetto al proprio orario devono essere comunicati al personale del Plesso di servizio e successivamente giustificati in Segreteria.

-Il cambio dei docenti deve essere quanto più rapido possibile, pertanto ogni attività della classe deve esaurirsi per tempo e non prolungarsi oltre il suono della campanella.

-Nessun docente può lasciare la classe prima del termine delle lezioni: eventuali variazioni d'orario, scambi degli insegnanti ecc... vanno prima comunicati. Nei casi di necessità la classe può essere affidata al Coordinatore Scolastico per il tempo strettamente utile.

-I docenti ammettono in classe gli alunni giunti in ritardo, ma chiedono la giustificazione del genitore. In caso di ripetuti ritardi o di giustificazioni non pervenute informano il Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.

-Su richiesta scritta del genitore o dell'esercente la patria potestà, i docenti autorizzano l'uscita anticipata di un alunno, accertandosi che questi venga affidato al genitore o ad altra persona adulta, su autorizzazione del genitore stesso.

-Le giustificazioni delle assenze degli alunni sono firmate dall'insegnante presente al momento, dal Coordinatore di Plesso e/o dal Dirigente Scolastico qualora si riscontrino situazioni da chiarire.

-Per motivi di riservatezza, sicurezza e responsabilità personale, i docenti hanno cura di non inviare mai alunni a prelevare materiale didattico in sala docenti.

-I docenti devono provvedere con sollecitudine alla correzione degli elaborati ed alla loro discussione in classe.

-Nel caso di infortunio anche di lieve entità che coinvolga un docente, un alunno o un qualsiasi dipendente della scuola, il Dirigente Scolastico deve essere immediatamente informato per attivare le procedure di legge.

-In caso di non ammissione di un alunno alla classe successiva, il coordinatore del Consiglio di Classe e/o il responsabile del team è tenuto ad informare la famiglia dell'interessato prima della pubblicazione del risultato dello scrutinio finale.

6. Vigilanza sugli alunni. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino all'uscita da scuola, compreso il momento della ricreazione. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.

7. È **rigorosamente vietato** fumare all'interno e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico ed usare il cellulare nelle classi.

art.8 - PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO

1. Programmazione delle attività amministrative, tecniche, e dei servizi generali.

All'inizio dell'anno scolastico dopo le relative conferenze di servizio, il Direttore SGA consegna al Dirigente una relazione dettagliata contenente il piano di organizzazione dei lavori, suddivisa per categoria di personale. La relazione deve contenere una attenta valutazione delle esigenze di servizio per ogni singolo plesso. La stessa relazione dovrà pure contenere gli orari di apertura degli Uffici e l'apertura per l'utenza (personale della scuola e pubblico). La quantificazione e l'assegnazione di sede dei collaboratori scolastici ritenuti più idonei, viene stabilita dal Dirigente, vista la relazione del Dsga e dopo una attenta lettura delle eventuali richieste presentate dai collaboratori scolastici stessi.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico

- a. Assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS), con il direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b. svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c. si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio; evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessati o all'immagine della pubblica amministrazione;
- d. pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente; custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

3. Assistenti Amministrativi

- a. Svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal Dsga;
- b. sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza;
- c. sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza del personale specificatamente incaricato;
- d. nel rapporto con il pubblico mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo, segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

4. Collaboratori scolastici

- a. Accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b. espletano il servizio di centralino e portineria qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
- c. vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia la necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita sorvegliando l'atrio, le scale e i corridoi; durante il cambio dell'ora dell'insegnante, durante l'intervallo controllando i corridoi e l'accesso ai servizi, mantenendo la postazione assegnata dal Dsga;
- d. segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso o comunque in violazione del regolamento posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei

docenti stessi;

e. all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti, dagli alunni e dal personale di segreteria;

f. curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

g. predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

h. custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

i. assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

l. osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

m. in caso di assenza di collega ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del Dsga ad assicurare adeguati livelli di qualità di servizio di pulizia e sorveglianza nell'ottica della miglior efficienza possibile;

n. provvedono alla distribuzione di materiale pubblicitario e/o informativo una volta che il DS avrà provveduto a siglare copia dello stesso quale autorizzazione alla diffusione. Risulteranno comunque sempre esclusi materiali pubblicitari afferenti attività commerciali di qualsiasi natura contenenti somme;

o. garantiscono la presenza di una loro unità nella postazione adibita a centralino e accoglienza;

p. nella sede centrale, garantiscono la presenza di una loro unità destinata alle attività di supporto dell'Ufficio di dirigenza e segreteria col compito anche di accompagnare alunni, genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza. Per tale attività sarà conferito apposito incarico annuale in osservanza di quanto previsto da DPS della scuola in materia di Privacy. Gli ambienti antistante gli uffici potranno essere frequentati avendo cura che sia comunque garantito il diritto di privacy e riservatezza dell'utenza. L'accesso al pubblico negli uffici dovrà essere annunciato dal collaboratore scolastico adibito al supporto amministrativo.

art.9 - ALUNNI

1. Diritto all'istruzione Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi anche individualizzati ed opportunità offerte dalla programmazione curricolare, dalla progettazione, dalle sperimentazioni, tesi a promuovere il successo formativo, a sviluppare senso di responsabilità, capacità di scelta e di autonomia. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo, di svantaggio, di difficoltà, nonché alla valorizzazione delle eccellenze.

2. Diritto alla trasparenza Ciascuno studente ha diritto a conoscere il proprio percorso formativo: a tal fine ogni docente, a inizio anno scolastico, presenta e illustra alla classe la propria programmazione disciplinare e le attività formative previste. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti sia delle prove orali che delle verifiche scritte.

2. Diritto all'informazione Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle norme che regolano la vita della scuola, sulle decisioni dei vari organi competenti e sulle scelte relative all'organizzazione, sulla programmazione didattica, sui criteri ed eventuali

griglie di valutazione, sulla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in modo particolare su tutto ciò che può avere conseguenza diretta sulla loro carriera scolastica. Tali informazioni possono essere comunicate attraverso l'affissione alla bacheca degli studenti, tramite apposite circolari, comunicazione verbale da parte dei docenti e del Dirigente scolastico, nonché attraverso il sito web della scuola.

3. Diritto alla riservatezza Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della L.675/96. Resta fermo il diritto di accesso agli atti della P.A., da parte delle famiglie, ove ricorrano le condizioni di cui alla Legge 241/90.

4. Studenti stranieri Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, in particolar modo gli studenti stranieri. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola organizza iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio e all'integrazione fra le diverse culture. Ove necessario, il Consiglio di classe predispone un piano di studi personalizzato, che preveda un adattamento dei piani di studio disciplinari, sia a livello di contenuti che di metodologie, e un adattamento della valutazione.

5. Studenti con diverse abilità La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con diverse abilità e si impegna per l'abbattimento di tutte le barriere che possono limitare o impedire la partecipazione a tutte le attività promosse dall'Istituto, in conformità alla L.104/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Studenti con DSA La scuola garantisce agli alunni con DSA un percorso educativo adeguato, attraverso un protocollo di accoglienza che prevede strategie didattiche adeguate alla diagnosi individuale, l'uso di strumenti compensativi e dispensativi, un piano didattico personalizzato e una valutazione che tenga conto dei progressi e degli sforzi compiuti. Il Consiglio di classe assicura contatti con la famiglia ed eventualmente con gli specialisti, in modo da concordare il percorso più adeguato alle competenze e alle potenzialità dell'alunno.

7. Collaborazione degli studenti Gli studenti sono tenuti:

- a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati;
- a evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi;
- ad avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli appositi regolamenti.

art.10 – GENITORI

1.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.

E' opportuno che i genitori si adoperino per:

a. Trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- b.** stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c.** controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d.** partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e.** rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla scuola;
- f.** favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- g.** osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- h.** sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- i.** controllare i figli affinché non portino a scuola denaro e cose di valore, cellulari, giochi o altri oggetti non richiesti dall'attività didattica;
- j.** intervenire in modo costruttivo di fronte ad eventuali provvedimenti disciplinari.
- k.** comunicare alla scuola i recapiti telefonici attraverso i quali sono contattabili in caso di necessità.
- l.** essere disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
- m.** dichiarare per scritto all'inizio dell'anno scolastico se, all'uscita dalla scuola, ritirano personalmente i loro figli o se delegano tale compito ad altre persone adulte o se usano lo scuolabus. Qualsiasi variazione alla dichiarazione iniziale deve essere comunicata tempestivamente e per scritto ai docenti. Eventuali autorizzazioni a ritirare il figlio/la figlia dalla scuola rilasciate a persone diverse da quelle dichiarate inizialmente, devono essere presentate per scritto.

2. Diritto di Assemblea

- a.** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- b.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono avere contenuti e fini istituzionali. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

3. Assemblea di classe, sezione

- a.** L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dagli stessi Consigli.
- b.** E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
- c.** La convocazione è richiesta almeno da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
- d.** Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorde con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
- e.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
- g.** Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
- h.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

4. Assemblea di plesso

- a.** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dai genitori degli stessi Consigli.
- b.** L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.

c. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.

d. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorda con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.

e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

f. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

g. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

5 . Assemblea dell'Istituzione Scolastica

a. L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

b. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.

c. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

d. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorda con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.

e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

f. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

g. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente.

h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

6. Accesso dei genitori nei locali scolastici

In orario scolastico non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule fatte salve le esigenze di accoglienza, le uscite anticipate e le ore di ricevimento dei docenti.

art.11 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

1. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Solo gli alunni trasportati con scuolabus e quelli autorizzati per attività di pre scuola entrano al loro arrivo e sono sorvegliati dal personale indicato nel piano elaborato in ciascun plesso. I cancelli delle pertinenze ed i portoni d'ingresso delle sedi scolastiche vengono aperti di norma non prima di **10 minuti** dall'inizio delle lezioni.

Presso ciascun ingresso dell'edificio è presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni che entrano e sostano nell'atrio in attesa dei propri insegnanti.

Gli altri collaboratori scolastici aiutano il collega e, all'arrivo dei docenti, si spostano nei rispettivi piani o anditi di servizio coadiuvandoli nella sorveglianza fino all'entrata nelle aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nelle aule, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza del

collaboratore scolastico assegnato al piano o al corridoio, si posizionano sulla porta in modo da controllare l'interno dell'aula ed il corridoio.

I genitori lasciano gli alunni alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico, non devono intrattenersi nelle pertinenze della scuola, una volta consegnati i propri figli.

L'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campanella.

I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura di cancelli e portoni d'ingresso e al loro controllo. Segnalano immediatamente alla Segreteria/all'Ufficio di Presidenza se ci sono classi scoperte e provvedono alla sorveglianza degli alunni che non hanno insegnante.

2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

3. Sorveglianza durante i cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/andito sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta delle aule interessate al cambio di turno. Allo scopo i collaboratori scolastici devono avere una visione puntuale, ora per ora, delle classi interessate al cambio dei docenti. Quando sono più di una, si posizionano in modo da poterle controllare contemporaneamente per quanto possibile.

I docenti che non hanno lezione nell'ora successiva, rimangono sulla porta della classe finché non arriva il collega.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata.

Se non c'è il collaboratore scolastico, i docenti si organizzano: almeno uno di essi rimane di sorveglianza alle classi scoperte fino a che non arriva un altro collega.

Il docente che ha appena lasciato la classe si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

I collaboratori scolastici debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

4. Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni, gli alunni sono consegnati ad un genitore o ad un loro delegato, precedentemente segnalato. Gli alunni della scuola secondaria sono autorizzati dalla scuola ad uscire autonomamente al termine giornaliero delle lezioni, solo nel caso in cui i genitori lo richiedano sull'apposito modulo, in considerazione della necessità di sviluppo di una certa autonomia, tipico della fase di crescita dei ragazzi della scuola secondaria, data una manifesta maturità psicologica e capacità di evitare rischi, valutato il contesto territoriale, la distanza

abitazione - scuola, il fatto che l'alunno sia stato adeguatamente istruito e che si sposti normalmente in maniera autonoma nel contesto urbano. Nel caso in cui la scuola venga a conoscenza che nel tragitto scuola casa il minore abbia adottato comportamenti a rischio revoca l'autorizzazione all'uscita autonoma per la salvaguardia dell'allievo stesso.

Nel caso in cui la famiglia venga a conoscenza che nel tragitto scuola casa il figlio minore abbia adottato comportamenti a rischio avvertirà immediatamente la scuola, affinché venga revocata l'autorizzazione all'uscita autonoma.

5.L'uscita anticipata rispetto all'orario previsto deve avere validi e comprovati motivi. Si invitano pertanto le famiglie a non chiedere uscite anticipate per attività sportive od artistiche al fine di evitare dannose interruzioni dell'iter scolastico. Laddove sia invece indispensabile, l'uscita anticipata deve essere richiesta alla portineria, previa compilazione di apposito modulo, dai genitori, salvo aver delegato per scritto alla persona documentata o conosciuta dal personale in servizio della scuola che, in ogni caso, dovrà procedere al riconoscimento per mezzo di documento di identità. Il docente dovrà registrare l'uscita anticipata sul registro di classe. I collaboratori scolastici provvederanno a condurre l'alunno presso l'uscita della scuola.

6.Uscita in sicurezza. Affinché sia possibile consentire l'uscita dalla scuola in modo ordinato e soprattutto sicuro è necessario che i genitori o i loro delegati non si accalchino ai cancelli, lasciando adeguatamente libero il passaggio per docenti e alunni. Ciò vale anche in caso di pioggia, per evitare che la preoccupazione di non far bagnare i figli sia più grande di quella di farli uscire in sicurezza. In modo particolare si invitano gli adulti a mantenere i veicoli a distanza di rispetto dall'accesso a scuola, parcheggiando nei luoghi idonei evitando, così, di intralciare le vie d'uscita con le automobili.

7. Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra , laboratori, aule speciali e viceversa

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. 291/92).

È possibile derogare in difetto al numero di accompagnatori quando si tratta di una visita guidata e/o di un'uscita con scuolabus per recarsi in un ambiente sicuro in cui sono presenti anche altre persone che possono supportare gli accompagnatori stessi; è possibile derogare in eccesso quando lo richiedano il luogo visitato e le caratteristiche degli alunni partecipanti. I docenti organizzatori motivano l'esigenza della deroga.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun

momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

art.12 - SCUOLA PRIMARIA

1. Formazione classi

La formazione delle classi prime avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico. L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi/sezioni sarà compito del Capo di Istituto. Eventuali osservazioni da parte dei genitori andranno presentate per scritto e motivate entro la prima decade di giugno¹.

2. Inserimento alunni provenienti da altre scuole/classi e/o alunni stranieri

Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione da parte di apposita Commissione e del Dirigente scolastico o di suo delegato. Lo stesso avviene per gli alunni stranieri, nel rispetto del protocollo di Accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti.

3. Orario -Entrata -Uscita - Ritardi

a. Per gli alunni che non usufruiscono del trasporto scuolabus l'ingresso a scuola è consentito dalle ore 07.50 alle ore 8.00 (eccetto per coloro che usufruiscono del servizio pre-scuola);

Gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e attendono i bambini nei luoghi prestabiliti, secondo le modalità fissate per ogni Plesso. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.

b. I genitori che accompagnano i figli a scuola devono lasciarli all'ingresso della stessa; è vietato accompagnare i figli fino dentro l'aula, salvo casi eccezionali e/o particolari con autorizzazione del Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, del Collaboratore o del docente interessato.

c. Eventuali alunni ritardatari saranno accettati solo dopo la giustificazione del ritardo, con firma sull'apposito registro tenuto dai Collaboratori Scolastici, da parte del genitore che li accompagna. Per garantire il rispetto dell'orario e l'inizio delle lezioni il coordinatore di classe, dopo 5 ritardi ripetuti e/o consecutivi, segnala la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare le famiglie per sollecitarle al rispetto dei suddetti orari.

d. Durante l'intervallo-ricreazione del mattino, gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio. Gli insegnanti valuteranno l'opportunità di far uscire gli alunni dall'aula durante l'intervallo. Permane comunque l'obbligo di vigilanza sull'intera classe.

e. Gli alunni durante le lezioni o altra attività didattica, possono uscire dalle aule, uno alla volta, solo previo consenso dell'insegnante. Non devono uscire dalle aule al cambio delle lezioni ma restare all'interno di esse e preparare il materiale per la lezione successiva.

f. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane.

g. L'uscita è alle ore 13.00 per le classi a tempo normale (eccetto un giorno settimanale con orario 8.00/16.00), alle ore 16.00 per le classi a tempo pieno.

h. Al termine delle lezioni gli alunni si distribuiscono in due gruppi: i bambini che utilizzano il trasporto comunale (i collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio e li accompagnano al mezzo); i bambini dell'altro gruppo sono accompagnati dal docente, presente al termine delle lezioni, che si assicura di consegnarli al genitore o a un suo delegato.

¹ Vedere regolamento "Regolamento per l'assegnazione degli alunni alle varie classi".

- i. I bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate i cui nominativi saranno comunicati alle insegnanti, previa compilazione di delega con i nominativi dei delegati e relativa fotocopia del documento in corso di validità. In nessun caso i bambini saranno consegnati a minori.
- j. Nei casi particolari in cui i genitori intendano non far utilizzare temporaneamente (uno o più giorni) il servizio di trasporto sono tenuti a comunicare tale decisione per scritto ai docenti della classe.
- k. Qualora gli alunni debbano uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, quotidianamente o sistematicamente, per un periodo dell'anno scolastico, i genitori faranno richiesta motivata al D.S.
- l. Sono consentite uscite anticipate occasionali, autorizzate (per motivi urgenti o di salute), dietro richiesta scritta e motivata del genitore, che può anche indicare per scritto un suo eventuale delegato, la cui identità sarà accertata dagli insegnanti; le richieste saranno comunque registrate agli atti e protocollate.
- m. Eventuali variazioni nelle abituali modalità di uscita da scuola dei propri figli, devono essere autorizzate dai genitori affidatari e comunicate per iscritto agli insegnanti della classe, entro le ore 12.00 del giorno stesso. In mancanza di autorizzazione scritta da parte del genitore, non saranno prese in considerazione le comunicazioni orali dell'alunno né telefonate da parte dei familiari. Queste ultime saranno accettate solo in casi eccezionali di necessità, valutati personalmente da questa Dirigenza o suo delegato.
- n. In caso di terapie in orario scolastico i docenti della classe interessata saranno informati da parte della segreteria; qualora l'orario di terapia pervenisse direttamente agli insegnanti, questi sono tenuti ad inviarne comunicazione immediata alla segreteria.
- o. Tutti gli orari devono essere rispettati affinché non sia disturbato lo svolgimento delle attività didattiche. Si raccomanda, in ogni caso, la massima puntualità.

4. Assenze

Il docente riammette alla scuola, previa giustificazione, gli alunni che sono stati assenti; dopo sei giorni di assenza, per malattia, gli alunni devono presentare, per rientrare a scuola, un certificato del medico curante sull'idoneità alla frequenza.

In caso di assenza superiore a 5 gg., dovuta a motivi diversi dalla malattia, il genitore può giustificare il figlio indicando, anche con autocertificazione, il motivo dell'assenza, della cui veridicità si assume, con la firma, la responsabilità. Qualora il genitore debba allontanare il figlio dalla scuola per motivi di famiglia, avvertirà le insegnanti in anticipo e per scritto.²

5. Rapporti con le famiglie

Si prega di essere presenti e puntuali alle assemblee, riunioni e ricevimenti, che si terranno durante l'anno per favorire la comunicazione con i docenti. Inoltre è opportuno che i genitori non si presentino accompagnati dai figli a causa della mancata sorveglianza da parte del personale e per un migliore svolgimento dei suddetti incontri.

Relativamente all'aspetto educativo-didattico è auspicabile che i genitori abbiano sempre come punto di riferimento le insegnanti, che avranno cura di fornire tutte le spiegazioni/informazioni necessarie riguardo la vita scolastica del bambino.

I docenti incontrano i genitori nei giorni di ricevimento stabiliti.

In caso di necessità, i genitori possono essere ricevuti anche fuori del suddetto orario, previo appuntamento.

Si raccomanda un utilizzo corretto e responsabile dei social utilizzati per le comunicazioni tra le famiglie, ricordando che un uso scorretto potrebbe essere sanzionabile d'ufficio, anche in assenza di una denuncia da parte dell'interessato.

² Vedere capitolo "Criteri in deroga al limite massimo delle assenze".

In caso di riunioni e/o ricevimenti non è consentito lasciare da soli i figli nei corridoi o nel giardino della scuola e neanche fare affidamento, per la sorveglianza, sui collaboratori scolastici.

Il Consiglio d'Istituto può richiedere annualmente ai genitori un contributo volontario finalizzato alla copertura delle spese per la polizza assicurativa degli alunni, all'acquisto di materiale di facile consumo, all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

I genitori degli alunni che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a riparare e/o risarcire i danni. I danni riscontrati vengono riparati e/o risarciti dal responsabile/dai responsabili. Qualora l'alunno/gli alunni responsabili non venga/vengano individuato/i e si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, il C.d.C. può deliberare che il risarcimento sia effettuato in modo collettivo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

6. Accesso ai locali

I bambini accompagnati dai genitori devono essere lasciati nell'ingresso alla presenza dei collaboratori scolastici. Nessuna persona estranea può circolare all'interno della scuola, se non autorizzata. Non è consentito l'accesso alle aule da parte dei genitori, per ritiro di eventuale materiale, nemmeno in orario extrascolastico.

5. Medicinali

Non possono essere somministrati medicinali a scuola dal personale docente o dai collaboratori eccetto i farmaci salvavita come da normativa.

7. Oggetti personali

I genitori sono pregati di non far portare a scuola giochi, oggetti di materiale pericoloso (metallo, vetro, ecc.) o oggetti personali di valore (anelli, braccialetti...); il personale non sarà in alcun modo responsabile di eventuali smarrimenti.

8. Abbigliamento

I bambini devono venire a scuola con un abbigliamento comodo ed adeguato al contesto che consenta loro la massima autonomia e libertà. Tutti i bambini sono tenuti ad indossare il grembiulino.

9. Mensa

Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

10. Norme di comportamento a mensa

Al suono della campanella gli alunni devono attendere in classe l'insegnante che li accompagna nell'aula mensa. Quindi devono:

- lavarsi le mani prima del pranzo;
- entrare nell'aula mensa in maniera ordinata occupando i tavoli già assegnati; restare seduti durante il pasto;
- consumare il pasto con ordine, parlare sottovoce, non lanciare oggetti, rispettare gli arredi, non arrecare danni fisici ai compagni.
- riordinare il tavolo una volta consumato l'intero pasto;

- uscire con ordine dall'aula mensa accompagnati dall'insegnante.
- Nel dopo mensa possono recarsi negli spazi antistanti la scuola oppure utilizzare gli spazi all'interno, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- Possono accedere alla mensa solo gli alunni regolarmente iscritti alla mensa comunale.

11. Provvedimenti disciplinari

Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare: I provvedimenti disciplinari sono oggetto di uno specifico Regolamento.

12. Comunicazioni scritte

Tutte le comunicazioni e le autorizzazioni scritte richiedenti la firma, devono essere restituite a scuola tempestivamente.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca le famiglie a mezzo posta, fonogramma o email.

In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non è possibile fornire indicazioni precise sullo svolgimento delle lezioni, i genitori sono chiamati a verificare personalmente se la scuola è aperta e ci sono gli insegnanti prima di lasciare i loro figli.

- INTEGRARE CON DELIBERA N. 44 DEL 4/09/2023 (percorsi di istruzione domiciliare)

art.13 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Formazione delle classi. La formazione delle classi prime avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico. L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Capo di Istituto. Eventuali osservazioni da parte dei genitori andranno presentate per scritto e motivate entro la prima decade di giugno.³

2. Inserimento alunni provenienti da altre scuole/classi e di alunni stranieri. Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione, ove ci sono più classi parallele, dei Consigli di Classe. Lo stesso avviene per gli alunni stranieri, nel rispetto del protocollo di Accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti.

3. Orario delle lezioni. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni e compatibile con la disponibilità dei servizi. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni a seconda degli orari stabiliti dall'IC e concordati con le Amministrazioni Locali di competenza.

4.Orario di servizio. Gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e accompagnare/attendere gli alunni in classe. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.

5. Entrata. Gli alunni non possono entrare all'interno della scuola prima dell'orario d'ingresso. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza.

³ Vedere regolamento "Regolamento per l'assegnazione degli alunni alle varie classi".

6. Uscita. Al termine delle lezioni gli alunni si distribuiscono in due gruppi: a) quelli che escono autonomamente (previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci) e b) quelli che utilizzano il trasporto comunale.

7. Docenti e/o collaboratori scolastici accompagnano gli alunni del primo gruppo in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscano educatamente. Nel caso l'alunno non sia autorizzato ad uscire autonomamente, il docente presente al termine delle lezioni si assicura di consegnarlo al genitore o a un suo delegato.

8. I collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li accompagnano educatamente al mezzo. In casi particolari i genitori possono comunicare la decisione di non fare utilizzare all'alunno lo scuolabus previa compilazione dell'apposito modello all'ingresso. Tale modulo sarà consegnato ai docenti di classe. Salvo casi eccezionali, l'uscita anticipata verrà consentita unicamente al termine dell'unità oraria.

9. Gli alunni durante le lezioni o altra attività didattica, possono uscire dalle aule, uno alla volta, solo previo consenso dell'insegnante. Non devono uscire dalle aule al cambio delle lezioni ma restare all'interno di esse e preparare il materiale per la lezione successiva.

10. Intervallo. Gli alunni effettueranno la ricreazione all'interno delle proprie aule e i docenti, responsabili della sorveglianza, vigilano sugli alunni affinché tengano comportamenti corretti e non si rechino in luoghi non consentiti.

11. Ritardi e uscite anticipate. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo oltre i 10 minuti dal suono della prima campanella, verrà ugualmente accolto a scuola con giustificazione scritta dei genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato. Qualora questo tipo di ritardo si ripeta frequentemente, i genitori saranno convocati dalla scuola.

Le uscite in anticipo sull'orario scolastico potranno essere effettuate solo al suono della campanella e a partire dalle ore 10:45 (si farà eccezione per comprovati motivi di salute e/o appuntamenti medici).

12. Assenze alunni. Qualora un alunno resti assente per uno o più giorni, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo sei giorni di assenza continuativa, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico. Il certificato medico dovrà essere presentato il primo giorno di rientro. La giustificazione dovrà essere presentata entro il terzo giorno di scuola. In caso di inadempienza, la scuola avvertirà telefonicamente la famiglia che la mancata giustificazione comporterà la non riammissione alle lezioni a partire dal giorno successivo; non potranno essere riammessi a scuola gli alunni senza certificato medico, ove previsto.

13. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

a. Rispetto delle persone. Gli alunni non devono tenere comportamenti verbalmente (inclusi turpiloqui o blasfemie) o gestualmente offensivi verso compagni, personale o altri operatori scolastici, famiglie o altre persone interagenti con la comunità scolastica, soprattutto se aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere realizzati anche per via telematica (ivi compresi atti di bullismo e cyberbullismo). Si ricorda inoltre che i docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono pubblici ufficiali; pertanto insultare un insegnante equivale a commettere un reato così come previsto dal Codice Penale.

b. Rispetto delle cose. Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (strutture e attrezzature didattiche, corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori). Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.

c. È fatto divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri, in modo particolare fiammiferi, accendini, petardi, trincetti. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti o danneggiati.

d. Coloro che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati

a riparare e/o a risarcire i danni. I danni riscontrati vengono riparati e/o risarciti dal responsabile/dai responsabili e dai loro genitori. Qualora il/i responsabile/i non venga/vengano individuato/i e si riscontrino comportamenti collettivi di copertura nella classe, il C.d.C. può deliberare che la riparazione o il risarcimento siano effettuati in modo collettivo.

e. Gli alunni non possono utilizzare i distributori automatici di bevande calde; possono utilizzare quelli delle bottigliette d'acqua.

14. Uso dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici

“In conformità alle norme vigenti non verrà tollerato l'uso del cellulare, di MP3, I Pod, smartwatch e affini durante l'orario scolastico (intervallo di ricreazione, visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione compresi), poiché si tratta di forti elementi di distrazione e di disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche. Pertanto i dispositivi elettronici dovranno essere tenuti non attivi e riposti nello zaino, sotto stretta custodia personale. Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o simili, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione e condivisione in rete (Facebook, Instagram, Whatsapp, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. (Riferimento art. 14).

15. Divieto di fumare. È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001).

16. Studio. Gli alunni devono trovarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata. Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni. Devono usare la LIM per i soli scopi didattici e alla presenza di un docente.

17. Vita scolastica. Gli alunni si dispongono in classe o nei laboratori secondo le esigenze didattiche degli insegnanti e sono tenuti ad osservare le regole della migliore igiene e pulizia. Gli alunni possono recarsi ai servizi di regola durante gli intervalli. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni eviteranno, per quanto è possibile, di chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula, in particolare durante la prima, terza e quinta ora di lezione. Nei casi di assoluta necessità si raccomanda sempre di non trattenersi fuori più del tempo strettamente indispensabile (massimo 5 minuti). Il docente comunque non autorizzerà l'uscita più di un alunno per volta. E' assolutamente proibito rimanere fuori dall'aula durante le ore di lezione, se non per motivi di salute; il personale ATA dovrà segnalare all'insegnante eventuali infrazioni alla seguente norma. Il massimo ordine e la massima pulizia devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici. In tutti i locali della scuola, compresi atri, corridoi, scale, è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.

Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili.

Al suono della campana della fine di ogni attività didattica, in attesa dell'arrivo del docente dell'attività successiva, tutti gli alunni dovranno restare al proprio posto in aula, educatamente, senza sostare sulla porta o uscire. È vietato agli alunni recarsi nella sala professori se non accompagnati dal personale della scuola.

18. Visite d'Istruzione. Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e adeguato alle attività svolte. Inoltre non devono creare situazioni di pericolo per sé e per i compagni. In base al comportamento disciplinare negativo tenuto durante l'anno, il Consiglio di Classe può decidere la non partecipazione ad una o più visite d'istruzione/ gite.

19. Abbigliamento. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere.

20. Comunicazioni. Gli alunni devono fare firmare entro tre giorni le comunicazioni e gli avvisi dettati sul quaderno delle comunicazioni, il quale dovrà essere tenuto ordinatamente e correttamente in quanto mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. In caso di inadempienza, verrà erogato un provvedimento disciplinare.

21. Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono oggetto di uno specifico Regolamento.

art.14 – USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità. Oggi lo sviluppo tecnologico e la diffusione di LIM, Schermi Interattivi, device mobili e fissi stanno portando a una didattica che privilegia la classe e la didattica disciplinare assistita dalle tecnologie. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti. Secondo quanto previsto nel PNSD emanato dal MIUR, questo Istituto intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali;
- utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy;
- promuovere un'adeguata complementarietà tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psicomotorie degli studenti;
- attivare politiche per BYOD e integrare i dispositivi digitali in dotazione all'Istituto con device e tecnologie degli studenti.

Tuttavia, la diffusione delle nuove tecnologie informatiche per la didattica e l'accesso alla rete internet dei dispositivi di proprietà della scuola o degli alunni espongono gli stessi ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna. Affinché ciò sia possibile, è opportuno definire un regolamento interno dell'Istituto, in cui si definiscano in modo dettagliato le regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali.

VISTO

il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

il D.M. n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

il Codice della Privacy, Digs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile.

L'uso dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività

didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

PERTANTO SI VIETA

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

- a.** È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- b.** È vietato l'uso del telefono cellulare e le audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- c.** Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
- d.** È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola. Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare a scuola.
- e.** Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- f.** Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.
- g.** Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.
- h.** Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgano.
- i.** La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina allegato.
- j.** Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.
- k.** I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

CAPO III - INFORTUNI

art.15. INFORTUNI A SCUOLA

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

1. Riduzione del rischio per l'incolumità delle persone Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

2. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

3. Adempimenti da parte dei docenti

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso.
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

4. Adempimenti del personale amministrativo

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
- Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
- In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica – SIDI all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì, in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione

telegrafica, entro 24 ore dall'evento. - Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

5. Adempimenti della famiglia

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;

- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;

- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;

- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;

- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

art.16. INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

1.Obblighi da parte dell'infortunato

-dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;

-fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.Obblighi da parte del docente

-prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;

-fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

-avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

-avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);

-accertare la dinamica dell'incidente;

-trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;

-in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

3.Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

art.17. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1.Obblighi dell'Assicurato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
- specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
- recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il -certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola;

2.Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

CAPO IV – SERVIZI E USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

art.18. SERVIZI

1. Consumo cibi in classe

Non è consentito consumare in classe cibi provenienti dall'esterno (escluso quelli della mensa scolastica) per ricorrenze e compleanni.

2.Norme sul servizio mensa e ristorazione

- a.**Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane.
- b.**Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- c.**La sorveglianza a mensa deve mantenersi, di norma, nel rapporto 1/25 in tutti gli ordini di scuola. I collaboratori scolastici possono essere coinvolti per il mantenimento di tal rapporto.
- d.** Non è consentito consumare a mensa cibi e bevande acquistati personalmente.

3. Laboratori

- a.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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...
- b.** Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
- c.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d.** L'orario di utilizzo dei laboratori viene affisso a cura dei responsabili.
- e.** 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 allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine ed in condizioni di sicurezza.

4. Diritto d'autore

- a.** 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.
- b.** Gli elaborati degli alunni prodotti sia con i materiali della scuola sia con quelli personali sono di proprietà della scuola che li conserva, nei termini definiti dalla normativa, ai fini di documentazione didattica e valutativa.
- c.** Il Consiglio d'Istituto delibera, caso per caso, come utilizzare gli elaborati prodotti nell'ambito di specifici progetti: si possono prevedere aste con introiti finalizzati all'acquisto di materiale per la scuola, donazioni, esposizioni nell'ambito di luoghi pubblici, ecc...

5. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

6. Utilizzo delle infrastrutture sportive

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

7. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario - Regole generali

- a.** Nella scuola non è consentita la circolazione di informazioni e di pubblicità a scopo propagandistico, economico e speculativo; è inoltre fatto divieto di propaganda elettorale, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.
- b.** Nessun tipo di materiale può essere distribuito all'interno dell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c.** Il Dirigente Scolastico può autorizzare la distribuzione del seguente materiale:
 - informativo, divulgativo e pubblicitario rivolto ai docenti ed al personale ATA;
 - inviti e informazioni ai genitori eletti provenienti da Associazioni dei genitori o altro, inerenti le cariche ricoperte;
 - relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali e rivolto ad alunni e famiglie;
 - informativo sulle scuole pubbliche (statali e paritarie) e rivolto ad alunni e famiglie.

8. Raccolta di denaro

- a.** E' assolutamente vietata la gestione del denaro extrabilancio.
- b.** Non sono consentite raccolte di fondi a meno che non siano previste in un progetto interno, deliberato dagli OO.CC..
- c.** Le donazioni alla scuola a titolo gratuito, sono sempre consentite.

9. Presenza di testimoni ed esperti nella scuola

- a.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone con funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono 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.
- b.** Gli esperti esterni, il cui intervento è previsto nel piano annuale delle attività dell'Istituto per ampliamento dell'Offerta Formativa e che in tal senso sono inseriti nell'orario curricolare o extracurricolare delle lezioni, possono avere la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe e/o del gruppo di alunni loro affidati per la durata delle ore assegnate. Tale responsabilità deve essere contemplata nel contratto stipulato con la scuola.

art.19 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

1. Enti o associazioni possono chiedere la concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico limitatamente ad iniziative parascolastiche (corsi di lingua, informatica, ginnastica, danza, ecc...) previa convenzione con il Dirigente circa le modalità d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e alle responsabilità.

Per la concessione in uso dei locali è stabilito il seguente contributo: aula informatica € 25 all'ora; aula € 10 all'ora;

aula con LIM € 15 all'ora; aula magna € 20 all'ora.

2. La convenzione può stabilire altre modalità di contributo alla scuola purché il quantificabile non sia inferiore a quanto sopra stabilito.

3. Da Settembre a Giugno i locali delle sedi scolastiche possono essere concessi al Comune per organizzare servizi di pre-scuola e post-scuola a condizione che si stipuli una convenzione con la quale il Comune si impegna a svolgere il servizio con proprio personale; esentare la scuola da ogni responsabilità e oneri derivanti dall'attività; segnalare eventuali danni e provvedere al loro risanamento; comunicare all'Istituto i nominativi delle persone cui esso è affidato, gli estremi delle polizze assicurative relative alla copertura della responsabilità civile connessa al servizio e alla tutela delle persone impegnate nello stesso.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

art.20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Approvazione del regolamento. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta degli aventi diritto. Qualora non si raggiunga tale maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

2. Modifica del regolamento. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che si rendessero utili o necessarie.

3. Entrata in vigore. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, integrazione o cessazione di articoli o di parti di essi.

4. Diffusione. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, il Regolamento verrà pubblicato sul sito della scuola. I genitori sono tenuti a prenderne visione ed eventualmente chiederne copia cartacea presso la Segreteria, provvedendo ad illustrarlo al proprio/a figlio/a. Gli insegnanti collaboreranno con la famiglia nel fornire spiegazioni in merito all'attuazione delle norme interne all'Istituto.

5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE VARIE CLASSI

(Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 31 del 19-05-2023 e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 85 del 22-05-2023)

PREMESSA

Il sistema scolastico italiano nelle sue varie articolazioni si appoggia sull'importanza della classe quale concetto di aggregazione, socializzazione e ambiente umano teso a favorire il percorso di crescita e di apprendimento di ogni singolo alunno. La classe (o sezione per la scuola dell'infanzia), nucleo essenziale per ogni alunno in età evolutiva costituisce spesso un rifugio all'interno del quale il bambino o la bambina sperimentano la propria identità, maturano la consapevolezza del proprio io" e contestualmente prendono atto delle diversità che li circondano. Quanto più la classe riesce a riprodurre il tessuto antropologico in cui l'alunno vive, tanto più tale aderenza al vissuto quotidiano anche extra-scolastico gli consentirà di superare in autonomia le sfide a cui la vita potrebbe esporlo.

La formazione delle classi prime (così come ogni nuovo inserimento) è pertanto un elemento importante della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento nel rispetto delle caratteristiche di tutti gli alunni, delle necessarie forme di personalizzazione ed individualizzazione dei percorsi, di rimozione degli svantaggi linguistici e socio-culturali degli alunni, a tutela di quelli con disabilità e/o con disturbi di apprendimento pur senza disattendere i bisogni degli alunni in assenza di certificazioni o di quanti meritano un riconoscimento della loro eccellenza. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma quanto più eterogenee al loro interno.

Nella realtà Santacrocese non può pur tuttavia essere trascurata la necessità di elaborare dei criteri per l'assegnazione degli alunni alle varie classi anche in corso d'anno per i numerosi casi di iscrizioni nei vari mesi. Pur non necessariamente coincidenti, tali criteri non dovranno comunque confliggere con quelli individuati a garanzia di efficacia del servizio reso al fine di ridurre al minimo il rischio di perdita degli equilibri raggiunti.

Risulta doveroso riportare in premessa che l'applicazione dei criteri che seguono non potrà aderire pienamente alla normativa sulla ripartizione degli alunni stranieri che fissa al 30% la percentuale alunni per classe, in ragione del numero complessivo di alunni stranieri dell'istituto che sfiora il 50% degli iscritti.

ITER PROCEDURALE

Proceduralmente il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei lavori della Commissione Classi, formula una proposta di Regolamento per la formazione delle classi prime e per l'assegnazione degli alunni alle classi in corso d'anno, sottoponendolo all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento trova applicazione per le iscrizioni relative all'a.s. 2023-24 e per eventuali nuovi inserimenti già nel corso dell'a.s. 2022-23 e conserva validità fino a sue successive modifiche e/o integrazioni da parte dei competenti organi collegiali.

Approvato dagli organi competenti entrerà a far parte del Regolamento d'Istituto di cui costituisce parte integrante.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE/SEZIONE PRIMA IN CASO DI ECCEDEXA DI ISCRIZIONI E/O IN CASO DI DISTRIBUZIONE NON EQUILIBRATA

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado per i quali è stata inoltrata domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili. In

caso di eccedenza di domande di iscrizione, si procederà secondo i criteri di seguito indicati, nel seguente ordine:

- Alunni in situazione di handicap (dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata);
- Alunni già frequentanti, all'atto delle iscrizioni, una scuola dell'Istituto di Santa Croce sull'Arno;
- Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo di Santa Croce sull'Arno" con particolare riferimento al plesso frequentato;
- Residenza e domicilio del nucleo familiare nel Comune di Santa Croce sull'Arno e frazione di Staffoli;
- Luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nel Comune di Santa Croce sull'Arno e frazione di Staffoli;

Per la determinazione delle eccedenze dovrà tenersi conto della previsione di alunni non ammessi alla classe successiva nello scrutinio finale.

Le richieste di alunni non soggetti all'obbligo scolastico ma cui è concessa la facoltà di iscriversi alla Scuola Primaria (alunni che compiono gli anni entro il 30 Aprile dell'a.s. cui si chiede iscrizione) saranno trattate in subordine rispetto alle restanti domande.

Solo in caso di assoluta impossibilità a procedere secondo i criteri di cui sopra ed esperiti gli opportuni tentativi di accordo tra le famiglie che hanno fatto richiesta per classi/plessi risultanti eccedenti, si procederà a sorteggio.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI PRIME NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Pur non rientrando nell'obbligo scolastico, la scuola dell'infanzia gioca un ruolo determinante in termini sociali e di sostegno alle famiglie. Ineludibile è il contributo educativo che essa svolge. I criteri di formazione delle sezioni, laddove possibile, sono i seguenti:

1. equa ripartizione degli alunni sulla base del mese di nascita;
2. equa ripartizione dei bambini con difficoltà comportamentali o di altro tipo;
3. equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
4. equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri;
5. equilibrio nella distribuzione di alunni con disabilità;
6. equilibrio nella distribuzione di alunni seguiti dai servizi sociali o con bisogni educativi speciali segnalati;
7. equilibrio nella distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
8. equilibrio nella distribuzione di alunni che non hanno frequentato il nido;
9. equilibrio nella distribuzione di alunni non vaccinati in riferimento alla normativa vigente.

I bambini / le bambine che già frequentano una scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo hanno diritto a conservare il loro posto fatta salva l'interruzione senza giustificato motivo della frequenza.

Eventuali domande per la Scuola dell'Infanzia pervenute oltre il termine stabilito dalla Circolare ministeriale sulle iscrizioni saranno soddisfatte in coda e tenendo conto dell'ordine stabilito ai punti precedenti. Nell'accoglienza delle iscrizioni, si terrà conto della maggior età del/della bambino/a, cercando di favorirne l'inserimento.

Gli alunni anticipatori che facciano richiesta di ammissione alla scuola dell'infanzia verranno accolti in subordine a tutte le domande e solo in caso di sussistenza dei requisiti organizzativi previsti.

Le nuove iscrizioni per anni successivi (4 e 5 anni) saranno inseriti nelle sezioni di competenza in base ai posti disponibili nei vari plessi.

Eventuali domande fuori termine che non trovassero accoglimento concorreranno alla creazione di apposite liste di attesa che scorreranno nel caso in cui si liberassero dei posti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per creare un buon ambiente di apprendimento è opportuno tenere in considerazione alcuni equilibri fondamentali:

1. equa ripartizione dei livelli di competenza raggiunti dai bambini alla scuola dell'infanzia;
2. equa ripartizione dei bambini con difficoltà comportamentali o di altro tipo;
3. equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
4. equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri;
5. equilibrio nella distribuzione di alunni con disabilità;
6. equilibrio nella distribuzione di alunni con difficoltà di apprendimento certificate;
7. equilibrio nella distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
8. equilibrio nella distribuzione di alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
9. equilibrio nella distribuzione di alunni non vaccinati in riferimento alla normativa vigente.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia avranno cura di compilare in modo dettagliato le schede per il rilevamento degli obiettivi raggiunti in relazione all'area cognitiva, comportamentale e relazionale (schede di passaggio scuola infanzia–scuola primaria e griglia protocollo d'Istituto sull'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento).

Le insegnanti delle future classi prime incontreranno le insegnanti della scuola dell'infanzia per visionare i suddetti documenti e per uno scambio più approfondito sulle peculiarità di ogni singolo alunno. I dati raccolti saranno inseriti in un file che servirà come banca dati per la formazione delle future classi prime.

Le insegnanti potranno associare un diverso colore alle varie caratteristiche educative/comportamentali e didattiche di ciascun bambino. L'uso strategico di una legenda colori che rappresenti per fasce di livello la classe, rende più facilmente riscontrabile l'eterogeneità dei bambini/delle bambine all'interno del gruppo classe.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I criteri nel presente Regolamento fanno riferimento:

- alla formazione ed assegnazione degli alunni alle classi prime della scuola secondaria di primo grado;
- all'inserimento di studenti in corso d'anno;
- all'inserimento degli studenti ripetenti.

Attraverso i seguenti punti si individuano le figure coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

1. I docenti della commissione addetta alla formazione dei gruppi classe prenderanno in considerazione eventuali richieste delle famiglie solo se non contrastano con le indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria o con i criteri del presente Regolamento.

2. La commissione per la formazione delle classi, compatibilmente con le scelte dei genitori, terrà globalmente presenti i seguenti criteri:

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- Distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento certificate;
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- Distribuzione equilibrata degli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- Formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli d'apprendimento raggiunti;
- Formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- I fratelli gemelli vengono assegnati a sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata.

- Alunni aventi residenze vicine potrebbero far parte della stessa classe, per agevolare i momenti di studio e svago anche al di fuori della scuola, o consentire migliori scambi anche tra le famiglie.
3. Per il raggiungimento di detti obiettivi la commissione procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola primaria nel contesto di incontri di continuità per il positivo inserimento degli alunni nella scuola secondaria;
4. Gli alunni nuovi iscritti all'inizio dell'anno scolastico verranno distribuiti fra le diverse sezioni secondo i criteri del punto 2.

CRITERI PER L'INSERIMENTO NELLE VARIE CLASSI / SEZIONI DI ALUNNI NEO-ISCritti IN CORSO

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, sulla base dei lavori della Commissione Classi, tenendo conto del numero degli iscritti e sulla base delle seguenti considerazioni:

- il numero degli alunni componenti le classi;
- la presenza di eventuali situazioni di svantaggio accertate (BES, DSA, ecc...);
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti con particolare attenzione alle competenze possedute della lingua veicolare;
- numero di inserimenti già effettuati nel corso dell'anno nella stessa classe;
- numero di alunni ripetenti;
- richieste scritte dai genitori motivate e giustificate;
- la presenza di alunni in situazione di disabilità.

La presenza di alunni con disabilità concorre alla valutazione di un nuovo inserimento solo in relazione al necessario contenimento del numero di alunni per classe, mentre la presenza di un docente di sostegno in classi numericamente adeguate può essere considerata come elemento favorevole per l'accoglienza di nuovi alunni.

Gli alunni ripetenti saranno inseriti di norma nella stessa sezione di provenienza, salvo valide motivazioni e incompatibilità gravi.

NOTE GENERALI

Come richiamato nelle circolari emanate in prossimità delle iscrizioni e riportato sugli atti pubblicati sul sito, "l'iscrizione viene effettuata all'Istituto Comprensivo e non al singolo plesso" (cfr nota 0010611 del 16/12/22), "l'indicazione della preferenza del plesso non dà diritto alla sua accettazione che è subordinata a vincoli organizzativi" (cfr Regolamento ammissione alla frequenza delle scuole dell'infanzia).

CASI PARTICOLARI

Eventuali richieste di cambio sezione / classe / plesso all'interno dell'istituto ad inizio o in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico sentiti i docenti delle classi coinvolte e solo in presenza di validi e accertati motivi.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI DA RENDERE NOTI ALLE FAMIGLIE IN FASE DI ISCRIZIONE E PUBBLICATI SUL SITO

(Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. del 10-01-2024 e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. del 12-01-2024)

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tutti gli alunni per i quali perviene regolare domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili. In caso di eccedenza di domande di iscrizione, si procederà al loro accoglimento secondo i criteri di seguito indicati, nel seguente ordine:

- Alunni non ammessi alla classe successiva nello scrutinio finale che chiedono la riconferma di frequenza;
- Alunni già frequentanti, all'atto dell'iscrizione, una scuola dell'Istituto Comprensivo di Santa Croce sull'Arno;
- Alunni con fratelli frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo di Santa Croce sull'Arno;
- Residenza e domicilio del nucleo familiare nel Comune di Santa Croce sull'Arno;
- Alunni in situazione di handicap che chiedano iscrizione al tempo scuola fino a 30 ore;
- Luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nel Comune di Santa Croce sull'Arno;
- Residenza e domicilio del nucleo familiare nei comuni confinanti con Santa Croce sull'Arno;

Le richieste di alunni non soggetti all'obbligo scolastico ma cui è concessa la facoltà di iscriversi alla Scuola Primaria (alunni che compiono gli anni entro il 30 Aprile dell'a.s. cui si chiede iscrizione) saranno trattate in subordine rispetto alle restanti domande.

Eventuali domande per la Scuola dell'Infanzia pervenute oltre il termine stabilito dalla Circolare ministeriale sulle iscrizioni saranno soddisfatte in coda e tenendo conto dell'ordine stabilito ai punti precedenti.

Solo in caso di assoluta impossibilità a procedere secondo i criteri di cui sopra ed esperiti gli opportuni tentativi di accordo tra le famiglie che hanno fatto richiesta per classi/plessi risultanti eccedenti, si procederà a sorteggio.

L'accoglimento delle domande presso una classe prima dell'Istituto di Santa Croce sull'Arno non comporta l'automatico riconoscimento del plesso richiesto, la cui assegnazione avverrà tenuto conto dei criteri di formazione delle classi pubblicati sul sito www.icsantacrocearno.edu.it e dopo la conclusione delle operazioni finali di scrutinio.

CRITERI DI DEROGA AL MONTE ORE ANNUALE DI ASSENZE

(Relativi alla Scuola secondaria di I grado)

(Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 28 del 19-05-2023)

La proposta di integrazione delle condizioni di deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico riguarda solo la secondaria di 1° grado, essendone la primaria tagliata fuori seppur scuola dell'obbligo. I criteri sotto indicati dovranno essere esaminati e legittimati dal Consiglio di Classe in base alla documentazione prodotta dalla famiglia:

1. Gravi patologie mediche, infortuni e/o terapie certificate;
2. Attività sportive agonistiche;
3. Frequenti spostamenti dell'alunno all'interno del nucleo familiare o del nucleo familiare stesso;
4. Grave disagio socio-culturale certificato dai servizi sociali che impedisca la frequenza scolastica;
5. Appartenenza a Confessioni religiose che producano l'assenza in determinati gg della settimana
6. Richieste delle famiglie per esonero parziale dalle lezioni in caso di certificazioni di particolare gravità;

Per quanto riguarda il punto 6, la riforma dei PEI prevede l'obbligo di frequenza per tutti gli alunni con certificazione 104, ma non possono essere trascurate eventuali richieste delle famiglie di riduzione dell'intero monte ore per ragioni di sostenibilità.

Ciò fissato, si precisa che i predetti punti costituiscono degli impedimenti alla frequenza delle lezioni che debbono essere debitamente documentati da parte delle famiglie e certificati dagli organi competenti.

L'assenza di criteri utili per la concessione di deroghe al numero di assenze prevede la non ammissione allo scrutinio finale. L'organo competente all'applicazione dei criteri e al riconoscimento della validità delle frequenze è il Consiglio di Classe, tenuto all'applicazione dei criteri formulati dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto. L'ammissione allo scrutinio finale non coincide con l'ammissione all'anno scolastico successivo. Fatti salvi i percorsi differenziati derivanti da certificazioni di gravità, debbono comunque sussistere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni per il passaggio alla classe successiva.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Approvato in consiglio d'Istituto in data 13/09/2021

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di disciplina viene emanato in esecuzione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 24, così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, e ai sensi della nota MIUR Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.
2. Si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
3. Il presente Regolamento può essere riveduto in ogni momento, a seguito di innovazioni normative, ovvero su autonoma proposta degli organi collegiali della scuola. Ogni modifica deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 - FINALITÀ

Il presente regolamento intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni, è necessario richiamare, anzitutto, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:

- A) I genitori, sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono. La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc. Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2047 e seguenti del Codice Civile). Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola, evitando, ad esempio, di criticarli in presenza dei figli. Gli insegnanti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le Indicazioni Nazionali e con il P.O.F.T., interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (Educazione alla convivenza civile – Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione). Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.
- B) La scuola, in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e nella comunità scolastica e, in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione

da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente sanzioni, attraverso gli organi competenti ad erogarle con il relativo procedimento. Tali provvedimenti sono contenuti nel presente documento: Il documento, tuttavia, non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma si propone di introdurre nel nostro Istituto un apparato normativo che consenta alla comunità educante di realizzare un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni. Alla luce di tali considerazioni, i provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendono a sviluppare e a rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità.

ART. 3- SIGNIFICATO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Compito preminente della scuola è, come già evidenziato nella premessa, educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
- b) La successione delle sanzioni non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- c) Le sanzioni disciplinari sono temporanee e tempestive, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, sono graduate, proporzionate alle infrazioni e alle conseguenze che da esse derivano e riferite alla situazione personale dell'alunno.
- d) Le sanzioni disciplinari sono ispirate al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.
- e) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni e senza che ne sia riconosciuta la responsabilità.
- f) Possono essere sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno.
- g) Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse prima dell'ingresso ed all'uscita dalla scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.
- h) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- i) La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso dalla Famiglia in un'azione educativa comune tra Scuola e Famiglia.
- m) Il discente sarà ascoltato dal Ds unitamente con il coordinatore di classe anche in assenza del genitore, al fine di poter ottenere fiducia nelle istituzioni e acquisizione della propria capacità autonoma.
- n) Il coordinatore di classe provvederà a prendere in carico le azioni previste dal regolamento. Riunirà il proprio consiglio di classe e con esso valuterà le azioni educative/punizioni da intraprendere al fine di trasformare, in azione educativa, la forma punitiva intrapresa e contestualmente convocherà il genitore per informarlo dell'accaduto e della azione educativa/punitiva intrapresa.
- o) Nel caso il discente e/o i genitori non prendessero seriamente in considerazione il valore delle azioni intraprese dal consiglio di classe, e/o nel caso in cui il discente reiteri il proprio comportamento,

saranno convocati i genitori, sarà loro notificato l'esclusione da qualsiasi visita o viaggio di istruzione o attività che comporti l'uscita sul territorio e i percorsi educativi di recupero da attivarsi.

- p) Nel caso di azione palesemente scorretta, reiterata, di pericolo nei confronti degli altri discenti componenti la classe e con mancato intervento genitoriale o atteggiamento oltraggioso dei genitori nei confronti del docente o del personale della scuola, il coordinatore provvederà a stilare apposita relazione che verrà inoltrata al DS e successivamente, dallo stesso, alle Forze dell'Ordine.
- q) Competenza del C. di I.: "Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, l'istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica..."
- r) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

ART. 4 -CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

- A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (in ordine di gravità)
AMMONIMENTO VERBALE da parte dei Docenti e/o coordinatore di classe (il docente segnala al coordinatore di classe con precisa nota sul registro di classe).
AMMONIMENTO SCRITTO da parte dei Docenti e/o coordinatore di classe (il docente segnala al coordinatore di classe con precisa nota sul registro di classe).
AMMONIMENTO SCRITTO (riportato sul Registro di Classe) da parte del Ds.
- B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni: viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, convocato anche in seduta straordinaria.
- C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni: si tratta di un provvedimento irrogato solo nel caso di gravi reati o di pericolo per l'incolumità delle persone. Viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, convocato anche in seduta straordinaria.
- D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico: irrogate dal Consiglio di Istituto solo in presenza delle condizioni specificamente riportate nel DPR 248/1998, modificato ed integrato dal DPR 235/2007.
- E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi: irrogate dal Consiglio di Istituto solo in presenza delle condizioni specificamente riportate nel DPR 248/1998, modificato ed integrato dal DPR 235/2007. Nella scelta delle sanzioni da irrogare si dovrà considerare la gravità della violazione commessa valutata in rapporto alle circostanze del caso specifico, alle modalità del comportamento, alla natura dolosa o colposa della violazione, alla gravità del danno e del disagio cagionato e alla situazione personale dello studente e agli eventuali precedenti. I doveri degli studenti sono stati suddivisi per macro-aree e per ogni area sono stati identificati le tipologie di mancanze.

AREA 1 – COMPORTAMENTO:

- ✓ rispetto delle regole

- ✓ rispetto delle norme di sicurezza
- ✓ rispetto delle strutture e delle attrezzature

AREA 2 – RAPPORTI CON GLI ALTRI

AREA 3 – FREQUENZA

AREA 1 – COMPORTAMENTO RISPETTO DELLE REGOLE

a) Mancanza del diario o quaderno preposto alle comunicazioni scuola/famiglia; mancato riscontro firma in comunicazione scuola/famiglia
b) Interruzioni e/o interventi inopportuni durante le attività didattiche
c) Uscita dall'aula senza permesso (per es. al cambio dei docenti)
d) Prolungata e immotivata permanenza fuori dall'aula
e) Corse/urla all'interno della scuola
f) Uscita caotica e disordinata in caso di spostamento all'interno della scuola e/o alla fine delle lezioni
g) Utilizzo di abbigliamento inadatto al decoro dell'istituzione
h) Utilizzo di oggetti di uso non scolastico che possono essere motivo di distrazione nello svolgimento delle lezioni e/o fonte di pericolo per la propria e l'altrui incolumità
i) Manomissione e/o falsificazione di atti pubblici.
j) Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamato dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

k) Lancio di oggetti non contundenti / contundenti
l) Spinte pericolose e volontarie ai compagni
m) Violazione involontaria / volontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico
n) Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto
o) Introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.) e di oggetti atti a recare offesa (coltelli, bastoni, ecc.);

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

p) Imbrattamento locali della scuola o parte di essi (banchi, sedie, muri ...)
q) Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente
r) Mancato utilizzo dei cestini per i rifiuti

s) Comportamento negligente nell'uso di particolari attrezzature, arredi, materiale scolastico
t) Danneggiamento volontario / non volontario di attrezzature di laboratorio o materiali didattici
u) Danneggiamento volontario / non volontario di attrezzature, arredi o materiali scolastici
v) Provocazione volontaria /non volontaria di danneggiamenti strutturali e pericolosi per l'incolumità della comunità scolastica

Art. 5– TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PRINCIPALI SANZIONI DISCIPLINARI (CFR. ART.4 COMMI 2, 3, 4 DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE).

AREA 1 – COMPORTAMENTO

RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Mancanza del diario o quaderno preposto alle comunicazioni scuola/famiglia; mancato riscontro firma in comunicazione scuola/famiglia	Richiamo verbale Se reiterato: comunicazione alla famiglia in forma scritta	Docente, informandone il Coordinatore di classe; Coordinatore di classe
Interruzioni e/o interventi inopportuni durante le attività didattiche	Ammonimento scritto sul registro di classe; se reiterato (e secondo i casi):	Docente, informandone il Coordinatore di classe Coordinatore di classe
Uscita dall'aula senza permesso (per es. al cambio dei docenti)	- Comunicazione scritta alla famiglia	DS
Prolungata e immotivata permanenza fuori dall'aula	- Convocazione genitori	
Corse/urla all'interno della scuola	- Ammonimento scritto (riportato sul registro di classe) da parte DS	Consiglio di classe
Uscita caotica e disordinata in caso di spostamento all'interno della scuola e/o alla fine delle lezioni	- Convocazione del CdC	
Utilizzo di abbigliamento inadatto al decoro dell'istituzione	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e svolgimento dei compiti personalizzati valutati in forma autonoma e/o lavori in Istituto a favore della comunità scolastica	
Utilizzo di oggetti di uso non scolastico che possono essere motivo di distrazione nello svolgimento delle lezioni e/o fonte di pericolo per la propria e l'altrui incolumità		
Manomissione e/o falsificazione di atti pubblici.		

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo di cellulari o altri dispositivi durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamato dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007. 1° caso Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco durante l'orario scolastico o durante i corsi pomeridiani anche facoltativi.	- Ammonimento scritto (riportato sul registro di classe) da parte DS - Convocazione del CdC Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e svolgimento dei compiti personalizzati valutati in forma autonoma e/o lavori in Istituto a favore della comunità scolastica 1° volta: Richiamo verbale 2° volta: - Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo spento da consegnare alla segreteria in busta chiusa, consegna al genitore a fine giornata. Qualora il genitore dichiara di essere impossibilitato a ritirare il cellulare, lo stesso sarà riconsegnato all'alunno a fine giornata.	Docente, informandone il Coordinatore di classe Docente Dirigente CONSIGLIO DI CLASSE delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione.

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
2° caso Utilizzo del cellulare durante l'orario scolastico (compresi corsi pomeridiani anche facoltativi) in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1° volta: - Ritiro immediato del cellulare spento che sarà custodito in busta chiusa e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori. 2° volta: Ritiro come sopra con conseguente adozione di provvedimenti disciplinari: -sospensione (graduale a seconda della decisione del consiglio) come da regolamento, -abbassamento della valutazione del comportamento, -esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione. Uso reiterato Convocazione della famiglia	Docente Dirigente CONSIGLIO DI CLASSE delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE

Lancio di oggetti non contundenti / contundenti	Secondo gravità: -Ammonimento scritto sul registro di classe + comunicazione scritta alla famiglia e/o convocazione genitori - Ammonimento scritto (riportato sul registro di classe) da parte DS + comunicazione scritta alla famiglia e/o convocazione genitori - Convocazione del CdC --Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e svolgimento dei compiti personalizzati valutati in forma autonoma e/o lavori in Istituto a favore della comunità scolastica -Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 5 giorni fino ad un massimo di 15giorni e svolgimento di compiti personalizzati valutati in forma autonoma; o, in alternativa, lavori in Istituto a favore della comunità scolastica -Esclusione da attività parascolastiche (uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione. -Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni. - Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato.	Docente, informandone il Coordinatore di classe Coordinatore di classe DS Consiglio di Classe Organo di Garanzia
Spinte pericolose e volontarie ai compagni		
Violazione involontaria/volontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico		
Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto		
Introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.) e di oggetti atti a recare offesa (coltelli, bastoni, ecc.);		

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

Imbrattamento locali della scuola o parte di essi (banchi, sedie, muri ...)	Ammonimento scritto sul registro di classe; se reiterate: comunicazione alla famiglia in forma scritta	Docente, informandone il Coordinatore di classe Coordinatore di classe
Mancanza in classe mantenimento della pulizia dell'ambiente		
Mancato utilizzo dei cestini per i rifiuti		
Comportamento negligente nell'uso di particolari attrezzature, arredi, materiale scolastico	Ammonimento scritto sul registro di classe; se reiterate: comunicazione alla famiglia in forma scritta; se reiterato e secondo gravità: -Ammonimento scritto sul registro di classe + comunicazione scritta alla famiglia e/o convocazione genitori - Ammonimento scritto (riportato sul registro di classe) da parte DS +comunicazione scritta alla famiglia e/o convocazione genitori -Convocazione del CdC - Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e svolgimento dei compiti personalizzati valutati informa autonoma e/o lavori in Istituto a favore della comunità scolastica - Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 5 giorni fino ad un massimo di 15 giorni e svolgimento di compiti personalizzati valutati in forma autonoma o, in alternativa, lavori in Istituto a favore della comunità scolastica. Esclusione da attività parascolastiche (uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione. - Riparazione del danno - Risarcimento da parte della famiglia dei danni provocati. - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. - Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato.	Docente, informandone il Coordinatore di classe Coordinatore di classe DS Consiglio di Classe Organo di Garanzia
Danneggiamento volontario / non volontario di attrezzature di laboratorio o materiali didattici		
Danneggiamento volontario / non volontario di attrezzature, arredi o materiali scolastici		
Provocazione volontaria / non volontaria di danneggiamenti strutturali e pericolosi per l'incolumità della comunità scolastica		

AREA 2 – RAPPORTI CON GLI ALTRI

- a) Offese, insulti, intimidazioni, termini volgari rivolti a studenti, a docenti e/o ad operatore scolastico che avvengano con modalità verbali e/o scritte e/o iconiche anche attraverso i moderni strumenti di comunicazione (social network, twitter, facebook, whatsApp, ecc)
- b) Non rispetto di beni altrui
- c) Spinte pericolose ai compagni
- d) Ricorso alla violenza verbale o alle minacce durante discussione con compagni
- e) Episodi di violenza tra alunni all'interno o all'esterno della scuola
- f) Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
- g) Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.
- h) Propaganda di discriminazione nei confronti di altre persone
- i) Foto o registrazioni video/audio in violazione della privacy come richiamata dal D.L. gvo 196/2003 come richiamato dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.
- j) Furto
- k) Atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui
- l) Atti di bullismo / molestie

COMPORTAMENTICHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Offese verbali, insulti, termini volgari rivolti a studenti, a docenti o ad operatore scolastico	Ammonimento scritto sul registro di classe; se reiterato: - Comunicazione alla famiglia in forma scritta e Consiglio di Classe straordinario	Docente Consiglio di classe
Non rispetto di beni altrui		
Spinte pericolose ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe; se reiterato: - Comunicazione scritta alla famiglia - Convocazione genitori - Ammonimento scritto (riportato sul registro di classe) da parte DS - Convocazione del CdC - Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e svolgimento dei compiti personalizzati valutati in forma autonoma e/o lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; per i comportamenti gravi, secondo i casi e in compendio al precedente: - Esclusione da attività parascolastiche (uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione) Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 5 giorni fino ad un massimo di 15 giorni e svolgimento di compiti personalizzati valutati in forma autonoma o, in alternativa, lavori in Istituto a favore della comunità scolastica. - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni. - abbassamento della valutazione del comportamento - Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato - Segnalazione agli Organi di legge anche per eventuali profili penali	Docente DS Consiglio di classe (D.S. , docenti, genitori) Organo di Garanzia
Ricorso alla violenza verbale o alle minacce durante discussione con compagni		
Episodi di violenza tra alunni all'interno o all'esterno della scuola		
Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.		
Propaganda di discriminazione nei confronti di altre persone		
Foto o registrazioni video/audio in violazione della privacy come richiamata dal D.Lgvo 196/2003 come richiamato dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.		
Furto		
Atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui		
Atti di bullismo / molestie		

AREA 3 – FREQUENZA

- a) Ritardi brevi e uscite anticipate reiterati
- b) Ritardi oltre i 10 minuti di inizio attività didattica
- c) Assenze non giustificate
- d) Elevato numero di assenze

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Ritardi brevi e uscite anticipate reiterate	Richiamo verbale; se reiterato comunicazione alla famiglia	Docente
Ritardi oltre i 10 minuti di inizio attività didattica		
Assenze non giustificate	Fino a tre mancanze: annotazione sul registro di classe. Dalla quarta mancanza: comunicazione alla famiglia che dovrà giustificare di persona	
Elevato numero di assenze	Comunicazione alla FS Area 3; se reiterate: comunicazione ai servizi sociali	Coordinatore FS Area 3 DS Servizi sociali

Possibili tipologie di attività/percorsi educativi di recupero e di responsabilizzazione dello studente

Su proposta del Coordinatore di classe e/o del Consiglio di classe, è possibile anche convertire la sospensione o integrarla con attività di valore pedagogico - educativo e/o in favore della comunità scolastica, e, tali attività, dovranno essere commisurate all'entità della violazione commessa.

- a) collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile;
- b) pulizia dei locali imbrattati, danneggiati o altro;
- c) riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- d) collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;
- e) aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- f) predisposizione di materiali didattici per gli allievi;
- g) produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola;
- h) intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica oppure quanto deciderà il consiglio di classe utilizzando il fine educativo della riparazione del danno.

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 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.

Art. 6 . IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE O PROGETTI DI ISTITUTO

(Protocollo n. 0002450 del 06/03/2023)

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Essi integrano l'esperienza scolastica con attività da svolgersi fuori dai locali scolastici nell'ottica della valorizzazione dell'ambiente nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali ed in coerenza con il PTOF. Sarà altresì promossa la partecipazione ad attività teatrali, sportive, eventi musicali, concorsi e manifestazioni, culturali o didattiche.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Al solo fine di uniformarsi si intendono per:

- Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano all'interno dell'orario scolastico nell'ambito del comune di Santa Croce sull'Arno o dei comuni limitrofi e che avvengono di norma con i mezzi di scuolabus comunali, mezzi pubblici o a piedi;
- Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata oltre gli ambiti territoriali di cui sopra o che sfiorano rispetto all'orario di lezione della classe/sezione coinvolta;
- Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in una o più giornate in Italia o all'estero e che comportando quindi pernottamenti;
- Uscite progettuali: le uscite che derivano dalla partecipazione a progetti di istituto, premiazioni, concorsi e/o che possono comportare il coinvolgimento di solo una parte di alunni/e della classe/sezione.

ART. 3 – CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

Il presente regolamento, soggetto all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, si applica a tutte le uscite previste ad art. 2 e per tutti gli alunni iscritti all'Istituto.

Sarà pubblicato sul sito: www.santacrocesa.edu.it e farà parte integrante del Regolamento di Istituto.

ART. 4 – PERSONALE COINVOLTO E ITER PROCEDURALE

Il/La Docente proponente, sentito il Coordinatore di classe, elabora una proposta di visita guidata o viaggio di istruzione e la espone al Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione, nella sua forma collegiale perfetta (comprendente quindi la componente genitori). Acquisito il parere favorevole, il docente proponente ne diventa il referente per l'utenza e per la segreteria, curerà l'organizzazione, le condizioni di sicurezza e verificherà (nelle modalità che ritiene più opportune) il numero degli aderenti e ogni altro dato necessario alla compilazione dei Moduli (1-2-3).

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo ed in particolare dovrà:

- redigere la proposta scritta elaborata in seno al Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- verificare la pubblicazione in bacheca dei comunicati alle famiglie che curerà la segreteria;
- raccogliere i consensi scritti delle famiglie;
- predisporre l'elenco nominativo scritto degli alunni partecipanti e di quelli non partecipanti;
- predisporre l'elenco nominativo scritto dei docenti accompagnatori e dei docenti riserva per la loro eventuale sostituzione;
- accertarsi che ogni docente accompagnatore abbia ricevuto – laddove prevista – nomina scritta dal Dirigente Scolastico;
- verificare l'avvenuto pagamento tramite pagoPA presso la segreteria;

- assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei relativi documenti identificativi ed assicurativi;
- procurarsi dalla segreteria i documenti di viaggio, ovvero voucher e altro;
- procurarsi, prima di partire, da parte della segreteria didattica, il Modello denuncia di eventuali infortuni;
- farsi rilasciare, al momento della partenza, dall'ufficio di segreteria i documenti contenente i dati relativi alla compagnia di trasporti e accertarsi che essi siano corrispondenti a quanto comunicato;
- redigere relazione finale entro 15 giorni dall'effettuazione del viaggio.

La segreteria, di norma entro il 30 novembre di ogni anno, raccoglierà le proposte pervenute e redigerà un Piano delle Uscite da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti. Se approvato, il Piano è quindi trasmesso al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), verificato il presupposto delle relative delibere da parte degli organi competenti, darà disposizioni per gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite, fra cui la determina, la richiesta di preventivi, l'analisi del prospetto comparativo, l'assegnazione gara o affidamento diretto in conformità con il Regolamento dell'attività negoziale vigente.

Le Famiglie, interpellate dai docenti referenti dichiarano l'adesione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione e firmano specifica autorizzazione. Le famiglie sostengono economicamente il costo delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione e s'impegnano, laddove richiesta, a versare eventuale acconto che potrebbe non essere restituita. Laddove il costo dell'uscita sia stato determinato sulla base del numero dei partecipanti non sono consentiti rimborsi di quote già versate che hanno concorso alla determinazione del prezzo, tranne che in casi eccezionali e documentati.

Per le uscite nel territorio, la cui finalità è quella di favorire l'integrazione e l'inclusione nel proprio contesto abitativo o limitrofo, in ragione della loro frequenza e in un'ottica di semplificazione, è predisposto un modello all'inizio dell'a.s. e la cui validità è ad esso estesa. I docenti sono tenuti a verificare la regolarità delle autorizzazioni all'uscita nel territorio, con particolare attenzione verso alunni iscritti in corso d'anno e a darne comunicazione alle famiglie per le vie brevi (sul diario, tramite il registro elettronico, bacheca, ecc...).

Per il necessario coordinamento con l'amministrazione comunale e per il rispetto nell'acquisizione di eventuali firme e/o perfezionamento di comunicati, le richieste di uscite sul territorio devono pervenire all'ufficio di Segreteria con almeno 10 giorni di anticipo.

ART. 5 – PERIODO DI EFFETTUAZIONE

In considerazione della rilevanza didattica e educativa che caratterizza ogni tipo di uscita, è di norma garantita a tutte le classi pari opportunità di accesso a tale esperienza, previa l'acquisizione della disponibilità dei docenti accompagnatori per la loro effettuazione e del manifestato interesse dei 2/3 dei partecipanti. Fatto salvo il principio di responsabilità e di autonomia dei Consigli di Classe nel formulare le proposte, è preferibile effettuare visite guidate e viaggi di istruzione entro il 10 Maggio di ogni a.s.

Nella stesura del Piano delle uscite si avrà cura di evitare sovrapposizioni di date per lo stesso ordine scolastico che potrebbero creare problemi nella sostituzione dei colleghi assenti. Per motivate ragioni didattiche gli organi collegiali potranno valutare l'integrazione di proposte di visite guidate / viaggi di istruzione di cui si chiede motivata aggiunta.

ART. 6 – DURATA DELLE USCITE

In ragione dell'età, del livello di responsabilità e del necessario livello di conoscenza degli alunni da parte dei/delle docenti, sono consentiti viaggi d'istruzione con pernottamenti di norma solo a partire dalla classe 3e della Scuola Secondaria di I° grado.

Più dettagliatamente e salvo motivate deroghe si stabiliscono le seguenti indicazioni generali:

- Scuole dell'infanzia: Uscite didattiche, Uscite progettuali
- Scuole Primarie: Uscite didattiche, Uscite progettuali e Visite Guidate di un solo giorno;
- Scuole Secondarie di I grado: Uscite didattiche, Uscite progettuali, Visite Guidate e per la Classe 3^a anche Viaggi d'Istruzione;

ART. 7 – MODALITÀ E ASPETTI FINANZIARI

Tutte le uscite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Tutti gli alunni partecipanti alle visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione. In caso di Viaggio d'Istruzione (con durata di più giorni), ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido e se il viaggio è all'estero, questo dovrà essere valido per l'espatrio. In tal caso sarà cura della famiglia e dell'alunno stesso se maggiorenne informarsi sulla tipologia di documento riconosciuto valido.

Le uscite didattiche, le uscite progettuali, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; pertanto in caso di non partecipazione all'uscita è prevista la regolare frequenza scolastica o la giustificazione per assenza.

Per ragioni didattiche e educative, tenuto conto di una forte probabilità di disagio sociale che la scuola cerca di contrastare, le uscite didattiche, dovranno coinvolgere di norma l'intera classe. Non saranno autorizzate visite guidate / viaggi di istruzione se almeno 2/3 degli alunni per classe non vi partecipa. Sono esclusi da tale vincolo le uscite per progetti di istituto. Il Consiglio di Classe/interclasse valuterà la possibilità di ammettere o non ammettere al viaggio o alla visita guidata alunni e solo sulla base di ragioni debitamente motivate. Nel computo degli alunni partecipanti non va tenuto conto di quegli alunni per i quali l'adesione al viaggio è preclusa per eventuale decisione o presa d'atto del Consiglio di Classe/interclasse. Per ogni singola visita guidata o viaggio d'istruzione va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà genitoriale) che sarà vincolante ai fini del versamento della quota richiesta.

ART. 8 - ASPETTI FINANZIARI / CONTABILI

La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate dovrà essere contenuta per non produrre effetti discriminatori e ridurre l'impatto sulle famiglie con eventuale disagio sociale.

L'Istituto per la propria attività contrattuale nel settore dei Viaggi d'Istruzione si atterrà alla normativa vigente in materia di contratti.

Le quote di partecipazione per i viaggi di istruzione dovranno essere versate dai genitori degli alunni mediante il sistema pagoPA. La segreteria darà prova dell'attestazione di avvenuto pagamento al docente "referente" del viaggio.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata solo la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.; di norma non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ...) che sono di norma ripartiti tra tutti gli alunni aderenti e sulla base del numero dei partecipanti.

Si ricorda che è obbligatoria la copertura assicurativa cui provvede la scuola di anno in anno. La sua quota è ricompresa nel contributo volontario il cui rispetto dovrà quindi essere sollecitato dal docente referente.

ART. 9 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Essendo in tutto equiparabile ad un'attività didattica non è consentita di norma la partecipazione dei genitori o di familiari degli alunni o del personale.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite, visite o viaggi vanno prioritariamente individuati tra i docenti di classe /sezione. Nel caso non vi fossero disponibilità accertate in numero sufficiente, l'accompagnatore potrà essere il/la docente di un'altra classe.

Per i/le docenti non è obbligatorio mettersi a disposizione quali accompagnatori per uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione, ma l'espressione della propria disponibilità vale come obbligo di servizio e solo per legittimi impedimenti si può recedere dall'impegno assunto.

Gli accompagnatori delle visite guidate o viaggi di istruzione devono essere di norma in rapporto 1 ogni 15 alunni, ad eccezione dei viaggi di istruzione che coinvolgano un unico gruppo di 15 per cui è opportuno ci siano due accompagnatori. Può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'eventuale elevazione fino a due unità degli accompagnatori per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Per le uscite didattiche non è previsto un parametro numerico, essendo quindi consentito al docente di portare la propria classe fuori durante le lezioni a prescindere dal rapporto 1:15 e verificatene le condizioni di sicurezza e vigilanza.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, da ricercare prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico. Questi dovrà predisporre ogni altra misura commisurata alla gravità del disagio. Laddove non ricorrerono i presupposti di cui sopra è prevista l'eventuale partecipazione di un genitore.

A titolo generale, a supporto dei docenti accompagnatori può essere altresì utilizzato il personale non docente (assistenti e collaboratori scolastici), mentre per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di almeno un docente di Scienze Motorie.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiederanno alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

Sarà cura della Segreteria Scolastica acquisire agli atti dell'Istituto i documenti di legge riguardanti la Ditta e degli autisti effettuanti i trasporti ai sensi della Nota Ministeriale DGSIP 674 del 03/02/2016. I Docenti accompagnatori si assumono le responsabilità previste dalla su scritta norma.

ART. 10 – TRASPORTI

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 e dalla Nota Ministeriale DGSIP 674 del 03/02/2016 in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente non eccedere rispetto al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare che l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio eventi atmosferici, pandemie, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta colpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche / visite guidate / viaggi di istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, tenuto però conto del diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, responsabilità affini a quelle del normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In tutti i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto, l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

Resta invece in capo alle famiglie la responsabilità del genitore (ex art. 2048 c.c., primo comma) e quella del precettore (ex art. 2048, secondo comma); per superare la presunzione di colpa in educando posta dall'art. 2048 c.c. occorre che il genitore provi di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, e che egli compia anche "un'adeguata vigilanza in ordine al grado di assimilazione, da parte del minore stesso, dell'educazione ricevuta e della conformità della abituale condotta dello stesso ai precetti dell'educazione impartitagli." (Corte di cassazione Sezione III civile Sentenza 21 settembre 2000, n. 12501)

ART. 12 – SANZIONI DISCIPLINARI

Durante tutta l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione gli alunni e le alunne sono tenuti/e al rispetto di tutte le norme di correttezza previste nei Regolamenti d'Istituto e dal Patto Educativo di Corresponsabilità. In violazione delle stesse saranno comminate le stesse tipologie di sanzioni. Valutata la gravità della scorrettezza, il docente referente può disporre il rientro a casa, con addebito di eventuali costi sostenuti, a carico della famiglia.

ART. 13 – USCITE CORRELATE A PROGETTI DI ISTITUTO

Le uscite didattiche, le visite guidate, le uscite progettuali e i viaggi di istruzione a cui gli studenti partecipano a seguito di adesione nel PTOF di un progetto elaborato e approvato dagli organi collegiali esulano dai vincoli posti dal presente regolamento quali ad esempio il divieto al pernottamento per gli studenti della scuola primaria, il parametro 1:15 per i docenti accompagnatori e l'obbligo di partecipazione per i 2/3 della classe. Sono infatti previste articolazioni a classe aperte o mobilità di un solo gruppo di studenti. Equiparati a tali progetti sono le adesioni a concorsi, borse di studio, stage, gare locali o nazionali, manifestazioni sportive che prevedono la partecipazione di una stretta rappresentanza o singoli studenti.

ART. 14 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente che disciplina la materia.

