ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "INSIEME"
Via Lapini,2 - 53024 MONTALCINO (Siena)
BUONCONVENTO – MONTALCINO – SAN QUIRICO D'ORCIA
Telefono/0577 848117- 846154 Fax/0577 846956
E-mail – siic81100g@istruzione.it PEC. - siic81100g@pec.istruzione.it
Sito WEB www. https://icinsiememontalcino.edu.it
Codice meccanografico SIIC81100G C.F. 80007740527

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE DEGLI ARTICOLI

Premessa		Pag. 2
Art. 1-	Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza.	Pag. 2
Art. 2 -	Organi dell'Istituto.	Pag. 3
Art. 3 -	Altri Servizi. – Concessione Locali – Refezione Scolastica.	Pag. 7
Art. 4 -	Comunicazioni scuola/famiglia – urgenze dovute a sospensione del servizio.	Pag. 9
Art. 5 -	Sicurezza e salute.	Pag. 11
Art. 6 -	Regole generali per gli alunni.	Pag. 15
Art. 7 -	Iscrizioni alle classi/sezioni.	Pag. 16
Art. 8 -	Formazioni classi/sezioni.	Pag. 17
Art. 9 -	Norme specifiche per la Scuola dell'Infanzia.	Pag. 19
Art. 10 -	Norme specifiche per la Scuola Primaria	Pag. 24
Art. 11 -	Norme specifiche per la Suola Secondaria di I Grado.	Pag. 29

APPENDICE

1) Regolamento viaggi di istruzione.
2) Regolamento iscrizioni.
3) Integrazione al Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria.
4) Patto di corresponsabilità.
5) Regolamento collegio dei docenti.
6) Regolamento Comitato di Valutazione.
7) Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola.

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto integra a tutti gli effetti la vigente normativa perché costituisce il codice organizzativo che si dà liberamente la scuola nel perseguire i fini formativi.
Esso completa l'insieme dei testi fondamentali che valorizzano l'autonomia dell'Istituzione scolastica e ne ispirano l'attività di istruzione sul territorio, intrecciandosi al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) – cioè la carta dell'identità pedagogica e culturale della scuola – e al Contratto Integrativo d'Istituto (Contratto), chiamato a regolare i rapporti di lavoro in una data realtà locale.
Per facilitare la lettura del testo si precisa quanto segue:

- La scuola dell'Infanzia, dura 3 anni e non è scuola dell'obbligo
- La scuola Primaria, dura 5 anni e dà avvio all'obbligo scolastico
- Dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Secondaria di 1^ grado si articola il *Primo Ciclo di Istruzione (cfr. Indicazioni Nazionali per il Curricolo del Primo Ciclo di Istruzione- 2012)*
- La classe di scuola dell'Infanzia è detta *sezione*
- Ogni singola sede scolastica è detta *plesso*
- I plessi del nostro Istituto sono 12: 5 per quanto riguarda la scuola dell'infanzia (Buonconvento, Montalcino, Montisi, San Quirico d'Orcia, Torrenieri), 4 per la scuola primaria (Buonconvento, Montalcino, San Quirico d'Orcia, Torrenieri), 3 di scuola secondaria di 1° grado (Buonconvento, Montalcino, San Quirico d'Orcia).

1. Art. 1 – APPROVAZIONE, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

1.1 Il presente Regolamento si applica a tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo "Insieme" di Montalcino, in Provincia di Siena. Per quanto non previsto espressamente al suo interno, valgono il PTOF, il Contratto e ogni altra vigente normativa di ordinamento scolastico.

1.2 Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo online dell'Istituto; dovrà inoltre essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Il Regolamento deve essere formalmente riconfermato di anno in anno, o eventualmente modificato dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le eventuali proposte di modifica saranno comunque deliberate ed entreranno in vigore nel successivo anno scolastico.

1.3 Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di questa istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

1.4 Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Art. 2 – ORGANI DELL'ISTITUTO

Sono organi di governo della scuola:

- il Dirigente Scolastico
- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Comitato di Garanzia

2.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC "Insieme" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Il Dirigente esercita le funzioni assegnategli dall'ordinamento coadiuvato dal proprio staff, composto come di seguito indicato:

a) un docente Collaboratore, di esclusiva nomina dirigenziale, che sostituisce il Dirigente Scolastico quando lo stesso è assente.
b) I docenti Fiduciari di plesso, di esclusiva nomina dirigenziale, garantiscono il necessario coordinamento all'interno di ogni singola unità scolastica. Sono dunque individuati nel numero di uno per ciascuna delle 12 scuole .
c) I docenti titolari di "Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa", nominati dal Collegio dei Docenti, garantiscono la realizzazione degli interventi ritenuti strategici dal POF.
d) Il Direttore Amministrativo della scuola è membro di staff in virtù delle funzioni esercitate per ruolo istituzionale.

2.2 ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del D.S., dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

2.3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- 1 rappresentante di diritto (Dirigente Scolastico)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennalmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n. 129/2018.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;

- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del C.d.D;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del C.d.D;
- sceglie triennalmente un docente e due genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento tipo predisposto dal Ministero, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.
In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente, assume le funzioni di Presidente il Consigliere più anziano della componente Genitori. La presenza del Presidente è inderogabile in caso si tratti di delibere relative al Bilancio.
Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, i processi verbali e tutti gli atti e le deliberazioni adottate. La funzione di segretario può essere svolta anche a rotazione dai componenti del Consiglio stesso.
Il Consiglio di Istituto è convocato almeno bimestralmente e ogni qualvolta se ne riveli la necessità.
La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta:

a) su richiesta della Giunta Esecutiva;
b) su richiesta del Collegio dei Docenti,
c) su richiesta di almeno due Consigli di interclasse,
d) su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei Consiglieri.

2.4 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto.

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
In particolare, la GE :

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

2.5 ORGANO DI GARANZIA

- **Finalità e compiti.**

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
Le sue funzioni sono:

a) prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto Studenti e Studentesse ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

c) il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

- **Composizione.**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

a) il Presidente del Consiglio d'Istituto, che lo presiede;

b) il Dirigente Scolastico o un suo delegato;

c) un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

d) due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio di Sezione della Scuola Media;

e) un rappresentante del personale non docente designato dall'assemblea ATA.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

- **Ricorsi per le sanzioni disciplinari.**

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

2.6 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il C.d.D. è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal D.S. che lo presiede e lo convoca. Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare :

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse;
- elabora il piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- sceglie triennalmente due docenti per il Comitato per la valutazione dei docenti.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'IC "Insieme" funzionano tre C.d.D. (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie –
Scuole Secondarie di Primo Grado) che si possono riunire separatamente per particolari problemi che riguardano un solo ordine di scuola.

2.7 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
-nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n. 297/1994.
In particolare :
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

2.8 COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al D.S. ed al C.d.I. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il D.S. le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

2.9 ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere, previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione, la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a). Alle riunioni del Comitato possono sempre partecipare con diritto di parola il presidente del Consiglio di Istituto e il Dirigente, mentre vi possono essere invitati altri soggetti.

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il D.S. e i docenti della sezione o della classe.

Art. 3 – ALTRI SERVIZI - CONCESSIONE LOCALI - REFEZIONE SCOLASTICA –

a) Gli uffici di segreteria dell'Istituto sono aperti al pubblico tutte le mattine da lunedì a sabato – dalle 8:00 alle 9:00 e dalle 12:00 alle13:00. Detti orari di apertura al pubblico possono estendersi all'intero orario di funzionamento degli uffici per garantire le iscrizioni degli alunni e per ogni altra comprovata urgenza.
b) Fatta salva ogni eccezione motivata da carattere di urgenza, il Dirigente riceve su appuntamento, da richiedere presso la segreteria dell'Istituto.
c) Gli uffici di segreteria e dirigenza dell'Istituto non rispettano il calendario scolastico, bensì quello delle festività decretato per ogni pubblico ufficio. Ciò significa che nei giorni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica non compresi tra le festività vere e proprie i nostri uffici sono regolarmente aperti.
d) Ogni esposto o reclamo va formulato per iscritto, indirizzato al Dirigente Scolastico e inoltrato per posta elettronica all'indirizzo siic81100g@istruzione.it o per PEC siic81100g@pec.istruzione.it o posta ordinaria, o consegnato a mano. Qualora l'interessato voglia garantirsi la lettura dell'atto da parte del solo Dirigente, sarà sufficiente inserire apposta dicitura "Riservato".
e) I locali scolastici e i laboratori dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni alla scuola, a seguito di richiesta al Consiglio di Istituto che decide in via definitiva.
f) Concessioni d'uso di palestre e di impianti sportivi locali e laboratori scolastici dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni alla scuola, a seguito di richiesta al Consiglio di Istituto.
g) La Refezione scolastica è fornita agli alunni dall'Amministrazione Comunale.

3.1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

3.2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione. Sono da privilegiare richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti.
Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche.
Sono escluse concessioni per propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché richieste ispirate a motivi e interessi privati; gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.
Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3.3 DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3.4 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

3.5 USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica; è vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

3.6 DIVIETI E OBBLIGHI PARTICOLARI

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.
Non possono circolare nelle classi materiali pubblicitari di corsi e attività promossi da Enti ed Associazioni con indicazione di prezzi. Gli spazi interni ed esterni di pertinenza scolastica non possono essere utilizzati per l'affissione di materiali pubblicitari, divulgativi o di propaganda che non siano coerenti ai fini e all'ordinamento dell'istituzione scolastica. Pertanto, ogni materiale per cui si prevede o propone l'affissione deve essere precedentemente vistato/autorizzato dal Dirigente Scolastico.

3.7 REFEZIONE SCOLASTICA

a) L'erogazione del servizio di refezione scolastica (mensa) è di competenza dell'Amministrazione Comunale, che comunica annualmente le modalità di pagamento da parte delle famiglie che intendono avvalersene, informandole anche sui termini del relativo regolamento comunale.
b) La vigilanza sugli alunni durante l'intero tempo-mensa è di competenza del personale scolastico.
c) A mensa non possono essere consumati pasti alternativi portati da casa e solo un certificato medico può giustificare una dieta differenziata rispetto a quella deliberata dagli organi competenti. Naturalmente, viene rispettata anche ogni legittima opzione a carattere culturale o religioso che richieda una dieta personalizzata in via permanente.
d) Allo scopo di garantire il necessario monitoraggio sulla effettiva qualità del servizio e raccogliere eventuali proposte e osservazioni, è istituita la Commissione Mensa, della quale fanno parte rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, delle famiglie e del personale della scuola.
e) Ogni modifica dell'organizzazione scolastica che comporti un ampliamento o una trasformazione dei servizi di mensa e scuolabus sarà preceduta da relativo accordo tra Scuola e Comune.
f) Entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo, la scuola trasmette al Comune il calendario scolastico, gli orari delle lezioni adottati in ogni plesso e gli elenchi nominativi – completi di indirizzi e recapiti telefonici – di tutti gli alunni dell'Istituto.

Art. 4 – *COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA - URGENZE DOVUTE A SOSPENSIONI DEL SERVIZIO*

Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere:

- per le vie brevi, a seguito di colloquio diretto o telefonico;
- per iscritto in carta semplice, inviate dai docenti alle famiglie o inviate dai genitori agli insegnanti e/o al Dirigente;
- per iscritto dalla scuola alla famiglia, in forma di avviso dettato dai docenti agli alunni, i quali utilizzano di norma i loro diari personali per tale adempimento;
- per iscritto dalla scuola alla famiglia, con nota formale del Capo d'Istituto inviata per posta, o recapitata tramite l'alunno;
- per e-mail dalla famiglia alla scuola e viceversa;

Sulla maggior parte delle comunicazioni che la scuola trasmette alla famiglia è prevista la firma per presa visione (p.p.v.), o per ricevuta, o per autorizzazione, degli esercenti la patria potestà.

- ✓ Allo scopo di garantire efficienza ed efficacia alle pratiche di comunicazione scuola/famiglia, ogni esercente la patria potestà avrà cura di trasmettere alla segreteria dell'Istituto i propri recapiti – compresi i numeri telefonici – ed eventuali successive variazioni degli stessi. Più in generale, è necessario che sia comunicata alla scuola ogni eventuale variazione dei dati riportati nella domanda di iscrizione.
- ✓ I genitori degli alunni sono invitati a controllare frequentemente il registro elettronico le cartelle e i diari dei figli, perché vi potrebbero trovare importanti comunicazioni della scuola che il bambino si è dimenticato di mostrare ai genitori.

- ✓ Di norma le comunicazioni telefoniche tra docenti e genitori si hanno quando l'insegnante può utilizzare l'apparecchio della scuola e in ogni caso sempre per motivi di reale urgenza.
- ✓ I genitori inoltrano direttamente agli insegnanti e alla segreteria, mediante l'email istituzionale, ogni eventuale richiesta di variazione temporanea della frequenza scolastica, come ogni comunicazione relativa ad assenze di durata superiore a 5 giorni. Considerato che l'orario scolastico scelto all'atto dell'iscrizione può essere modificato solo per l'insorgere di imprevisti e comprovati bisogni formativi, su tali richieste si esprimono con parere formale gli insegnanti del bambino.
- ✓ La convocazione dei genitori, in termini di assemblea, è di competenza del Dirigente. I docenti informano il Capo d'Istituto dell'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata, l'assemblea dei genitori.
- ✓ La convocazione per un colloquio individuale dei genitori, può essere effettuata dalla segreteria o dal team di classe, dopo averne informato il Dirigente o suo delegato.
- ✓ I docenti non possono ricevere i genitori nel momento in cui sono impegnati nell'attività di insegnamento.
- ✓ Le modalità di ricevimento individuale delle famiglie sono stabilite a seconda dell'ordine di scuola interessato. Per ogni team-docente di scuola secondaria, scuola primaria e dell'infanzia sono stabiliti giorno e orario settimanali in cui ricevere i genitori su appuntamento.
- ✓ Per le occasioni di ricevimento generale dei genitori da parte dei docenti di una stessa classe/sezione, il genitore rappresentante di classe può predisporre un ordine orario di ricevimento individuale, che seppure impostato in forma elastica possa ridurre i tempi di attesa delle famiglie.
- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico, per le classi/sezioni di scuola secondaria, scuola primaria e dell'infanzia, sono convocate le assemblee di classe/sezione per le relative classi in "entrata".
- ✓ I docenti sono tenuti a prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi/sezioni loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei minori.

4.1 URGENZE DOVUTE A SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

a) Nella stagione invernale il territorio può essere interessato da precipitazioni nevose che, quando sono abbondanti, determinano una situazione tale da rendere assai difficoltoso il ritorno a casa degli alunni al termine del normale orario scolastico. Pertanto, s'invitano tutti i genitori, in caso di maltempo per neve, a riprendere personalmente i figli da scuola prima possibile, in quanto il minore non può uscire dall'istituto scolastico senza una preventiva delega scritta .

b) Nell'ipotesi che una classe resti del tutto scoperta alle ultime due ore di lezione, in conseguenza della partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale convocata per il medesimo orario, si dispone l'uscita anticipata della classe stessa. In tali casi, gli insegnanti dichiarano al Dirigente di voler partecipare all'assemblea e la segreteria provvede ad informare subito i genitori della sospensione dell'attività didattica e della conseguente uscita anticipata. Gli stessi docenti controllano poi che la comunicazione sia effettivamente avvenuta raccogliendo le firme p.p.v. dei genitori.

c) In assenza della firma p.p.v. dell'esercente la patria potestà sulla comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale, il minore resta a scuola fino al termine dell'orario normalmente previsto e viene inserito nella classe – parallela o in subordine più vicina nello spazio – dove i docenti non partecipano all'assemblea,

oppure viene affidato al personale non docente se l'inserimento in altra classe risulta impraticabile.

d) In caso di sciopero, i servizi garantiti e quelli eventualmente sospesi possono essere individuati con sufficiente precisione – e quindi con precisione comunicati all'utenza – solo a seguito di dichiarazione anticipata di adesione o meno allo sciopero da parte del personale scolastico, che tuttavia può astenersi dal dichiarare le proprie intenzioni ai sensi della vigente normativa sul diritto di sciopero nella scuola. Di norma, e con il dovuto anticipo rispetto alla data dello sciopero, il Capo d'Istituto trasmette all'utenza una comunicazione nella quale s'informa semplicemente della proclamazione dello sciopero e della conseguente incertezza circa il regolare svolgimento del servizio.

Le comunicazioni relative alle ricadute dello sciopero sui servizi di mensa e scuolabus saranno effettuate solo a seguito di corrispondente informativa trasmessa dal Comune alla scuola.

Gli scioperi possono determinare le seguenti conseguenze:

- nessuna variazione del servizio normalmente previsto, a seguito di limitata adesione allo sciopero da parte del personale;
- riduzione dell'orario scolastico normalmente previsto – anche con sospensione del servizio di refezione scolastica, a seguito di adesione allo sciopero da parte di quote consistenti di personale, tanto da indurre il Dirigente a spostare alla prima ora la presa di servizio dei dipendenti non in sciopero, con conseguente impossibilità di coprire l'orario pomeridiano;
- erogazione del normale servizio di insegnamento con sospensione di altri servizi quali la mensa e/o il trasporto scolastico, a seguito di massiccia astensione dal lavoro da parte dei soli dipendenti del Comune;
- sospensione dell'intero servizio, a seguito di adesione allo sciopero da parte di tutti i dipendenti in servizio nello stesso plesso, compresi i collaboratori scolastici.

Art. 5 – SICUREZZA E SALUTE

a) In merito all'applicazione del Decreto Legislativo 626/94 e 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche e integrazioni, le famiglie potranno prendere visione – presso la segreteria dell'Istituto – del Documento di cui all'art. 4 dello stesso Decreto, comprensivo del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e pronto soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la scuola e il Comune (proprietario degli edifici scolastici).

b) Al fine di garantire la migliore qualità dei relativi interventi, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.L.vo 626/94 è assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale, dopo essere stato individuato tra i professionisti specializzati nel settore.

c) Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla scuola, l'Istituto invia periodicamente con e-mail al competente Ufficio comunale l'elenco delle esigenze, precedentemente rilevate dal personale scolastico nei vari plessi.

d) La manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e l'aggiornamento dei processi di erogazione di vari servizi sono oggetto di programmazione congiunta

Scuola/Comune, come attestato agli atti d'ufficio da una sistematica corrispondenza di comunicazioni, richieste, proposte e risposte da una parte e dall'altra.

e) Presso la segreteria dell'Istituto sono in visione anche gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy ;
f) La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n. 3 del 16.01.2003 e successive modifiche e integrazioni, è delegata dal Dirigente ai docenti Fiduciari di plesso di cui all'art. 14, comma 4, del presente Regolamento;
g) Le procedure di gestione della materia relativa all'intervento sugli alunni diversamente abili, o sugli alunni per i quali si prevede in ogni caso l'assistenza da parte dei competenti organi extrascolastici, sono stabilite da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento;
h) Nello svolgimento delle procedure indicate al comma precedente, i rapporti istituzionali – compresi i rapporti scuola/famiglia – sono tenuti direttamente dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il Dirigente sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con i competenti organi extrascolastici.

5.1 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni occorsi agli alunni in ambiente scolastico

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato o della famiglia

1. 1. 2 In caso d'infortunio anche lieve si deve informare l'insegnante.
1.1.3 I genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale.
1.1.4 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.
1.1.5 In caso di riammissione con gesso, stampelle ecc… va compilata e firmata dai tutori l'apposita modulistica.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
1.2.3 Avvertire contemporaneamente i familiari.
1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto disponibile sulla modulistica del registro.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio all'assicurazione.
1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
1.3.4 Inviare alla famiglia la documentazione dell'assicurazione e chiedere ricevuta delle spese sostenute per l'inoltro delle stesse all'Assicurazione per il rimborso entro i termini previsti.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, all'insegnante.
2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.
2.2.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2.2.4 Inviare con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione.
2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria in originale il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

5 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente o, in sua assenza, al vicario.
3.1.2 Stilare tempestivamente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3.1.4 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
3.1.5 Consegnare, al rientro, in segreteria, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche, con segnalazione alla P. S. del comune in cui è avvenuto l'infortunio o al SIDI nei casi previsti dalla normativa

a) L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni degli alunni, nel rispetto della legge che prevede tale copertura assicurativa come obbligatoria per ogni uscita guidata e viaggio d'istruzione. Ne consegue che ciascuna famiglia è tenuta a versare il relativo premio nella quota pro-capite spettante, quando richiesto tramite il servizio pago in rete della PA,
b) Ai docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico. Anche per questo motivo, i docenti si adoperano con la massima attenzione per evitare che le cartelle degli alunni siano troppo pesanti, istruendo in proposito i minori e i loro genitori.
c) Dati i tempi elevati in cui gli alunni siedono ai banchi per lo svolgimento quotidiano dell'attività didattica, una corretta postura è la prima misura di prevenzione contro i diffusi paramorfismi giovanili, cioè le varie forme di scompensazione a carico della colonna vertebrale. I docenti si adoperano dunque con particolare attenzione al fine di evitare che gli alunni strutturino nel tempo errate abitudini nel sedere e nel lavorare al banco.
d) I custodi provvedono all'accurata pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I docenti, da parte loro, insegnano agli alunni che i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

5.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

(Normativa di riferimento delibera Regione TOSCANA n.112 del 20 febbraio 2012; protocollo d'intesa tra USR per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli ordini dei medici del 28 marzo 2014).

- Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero una persona delegata dai genitori medesimi) possono chiedere al D.S. di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. asma, diabete, epilessia) hanno diritto a concordare con il D.S. il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- Ferma restando la validità del principio di cui al primo punto del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.
- La somministrazione di un farmaco scuola deve scaturire dalla definizione di uno specifico "piano terapeutico" predisposto dalla scuola in collaborazione con i servizi di pediatria o di Medicina generale del territorio, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.
- La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario (a seguito di corsi di formazione specifici al personale dichiaratosi disponibile) nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.
- Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico sono necessari:
  a) richiesta della famiglia;
  b) certificazione medica rilasciata dal Pediatra di famiglia o dal Medico di Medicina Generale o di un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia (non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi) e la specifica prescrizione dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile.

Art.6 - REGOLE E COMPORTAMENTI GENERALI PER GLI ALUNNI

6.1 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza che promuove la solidarietà tra i suoi componenti, nelle varie fasce di età, secondo le esigenze di tutti e di ciascuno.

6.2 In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio.

6.3 La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dell'alunno, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

6.4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono,

quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

6.5 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

6.6 Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

6.7 Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

6.8 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto e rispettoso.

6.9 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

6.10 Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e ad averne cura comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6.11 Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme che regolano l'Istituto.

6.12 Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

6.13 Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno.

6.14 **Telefonini –** Divieto di usare il telefonino all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi, se non autorizzato dal Docente. In caso di necessità gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola. In caso di infrazione il telefonino potrà essere ritirato e riconsegnato direttamente al genitore. In caso di ritiro del telefonino, uno dei genitori, dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico o suo delegato per la restituzione del telefonino stesso.

Nei casi più gravi riunirà il Consiglio di Interclasse/classe per stabilire la sanzione (alunni scuola primaria- studenti scuola secondaria).

Art. 7 – ISCRIZIONI ALLE CLASSI/SEZIONI

1. Il termine ultimo per la presentazione delle domande d'iscrizione alle scuole dell'infanzia e alle prime classi di scuola primaria è fissato, ogni anno, con apposita circolare.
2. L'informazione all'utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita, solitamente dopo le vacanze natalizie, attraverso le seguenti modalità:
   a) assemblee alla scuola dell'infanzia per i genitori dei bambini interessati all'iscrizione alla scuola, presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
   b) assemblee alla scuola primaria per i genitori dei bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia e interessati all'iscrizione alla prima classe primaria, presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del POF;
   c) assemblee presso la scuola secondaria per i genitori degli alunni provenienti dalla scuola primaria, presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
3. Ai documenti di iscrizione del minore in affidamento a uno dei genitori legalmente separati o divorziati viene allegata – da parte del genitore cui è affidato lo stesso alunno – una dichiarazione sulle modalità di uscita da scuola, che precisi esattamente a quali persone può essere consegnato l'alunno al termine dell'orario delle lezioni e in caso di uscita anticipata.

4. L’alunno straniero viene iscritto alla classe in base alla documentazione scolastica del Paese d’origine, nella quale viene valutato il numero di anni svolti senza ripetenze nella scuola dell’obbligo di provenienza.
5. Per l’alunno straniero sprovvisto di documentazione scolastica del Paese d’origine, o la cui documentazione scolastica di provenienza risulti priva dei necessari elementi di certezza, si prevede in linea di principio l’iscrizione alla classe di scuola italiana corrispondente per età anagrafica. Tuttavia, come da protocollo per l’accoglienza dell’Istituto, è previsto, nel momento dell’inserimento, un periodo di osservazione dell’alunno stesso per valutare al meglio la classe in cui potrà essere inserito se diversa da quella corrispondente per età. L’ultima decisione spetta comunque alla famiglia.
6. I limiti massimi del numero di alunni iscritti in una classe/sezione sono (DPR n.81/2009):
   a) di 26 (elevabile fino a 29 unità) bambini in una sezione di scuola dell’Infanzia;
   b) di 26 alunni (elevabile fino a 27 unità) in una classe di scuola Primaria;
   c) di 27 alunni (elevabile a 28 unità) in una classe di scuola Secondaria.
   d) Le classi iniziali, dove sono presenti alunni in situazione di disabilità, sono costituite di norma con non più di 20 alunni.
7. Limitatamente alla scuola dell’obbligo, esclusa quindi la scuola dell’infanzia, i limiti di cui al comma precedente possono essere superati a seguito della mancata assegnazione – da parte dell’Ufficio Scolastico Regionale – dell’organico di personale docente necessario allo sdoppiamento delle classi.
8. I citati limiti possono essere superati anche qualora l’iscrizione sia richiesta in corso d’anno per trasferimento da altra scuola o immigrazione da altro Paese. In tal caso la famiglia del minore deve fissare il proprio domicilio sul nostro territorio.
9. La domanda di iscrizione può essere respinta solo nel caso eccezionale quando la prima iscrizione o il trasferimento alla scuola primaria o secondaria – determinando un aumento dei limiti massimi previsti senza aumento di organico docente – venga richiesta per un alunno che vive e vivrà al di fuori del territorio di nostra competenza.
10. Per quanto riguarda la scelta di avvalersi o meno dell’Insegnamento della Religione Cattolica e l’organizzazione delle Attività Alternative l’Istituto si attiene ai tempi ed ai modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

1. Il criterio generale cui è tenuto ad attenersi il Dirigente nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, così da garantire un’offerta formativa pienamente rispondente ai bisogni e alle aspettative di ciascuno. Tale principio si articola come di seguito indicato, a seconda dei diversi ordini di scuola.

2. Scuola dell’Infanzia

1. Le sezioni di scuola dell’Infanzia si compongono nella maggior parte dei plessi di bambine e bambini della stessa età. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, i minori neo-iscritti o trasferiti da altra scuola sono ripartiti tra le sezioni.
2. Nell’eventualità che il numero complessivo degli iscritti sia superiore alla disponibilità dei posti e fatto salvo il principio della precedenza per maggiore età, la lista d’attesa sarà composta secondo il seguente ordine:

a. i bambini residenti o domiciliati nella circoscrizione sede della scuola dell’infanzia, dando la precedenza a quelli di maggiore età;

b. i bambini che si trovano in particolari condizioni socio-familiari (il criterio socio-familiare è demandato all'Assistente Sociale del Comune);
c. avere fratelli o sorelle frequentanti la scuola per la quale si chiede l'iscrizione;
d. la data di nascita;
e. i bambini per i quali è stata presentata domanda di iscrizione corredata da nulla-osta rilasciato da altra scuola del territorio nazionale e che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia;
f. i bambini per i quali è stata presentata domanda di iscrizione successivamente alla compilazione delle liste di attesa, corredata o meno da nulla-osta e che hanno/non hanno frequentato scuole dell'infanzia saranno collocati in coda alla lista stessa.
g. I minori "non anticipatari" in situazione certificata di handicap hanno diritto di precedenza rispetto a tutti i casi indicati ai commi precedenti, specialmente se sono stati rispettati i termini fissati per la domanda di iscrizione.
h. Iscrizioni alunni anticipatari: secondo la normativa vigente possono essere ammessi alla frequenza della S. dell'Infanzia i bambini che compiono 3 anni, entro il 30 di aprile dell'anno scolastico di riferimento in caso di esistenza delle condizioni previste dalla norma. Le eventuali modalità ed i tempi di inserimento sono stabiliti dal Collegio Docenti e possono variare di anno in anno secondo le indicazioni dei singoli plessi.

3. Scuola Primaria

1. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, le prime classi di scuola primaria si formano ripartendo gli alunni tra le classi parallele *(ove presenti e con lo stesso tempo scuola)* nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, criteri da considerare anche per l'iscrizione ad ogni altra classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare gruppo-classe in quanto ripetenti:
   a) distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una o due unità se il totale è tale da determinarlo;
   b) distribuzione equilibrata per sesso;
   c) distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dal precedente ordine di scuola;
   d) distribuzione equilibrata di alunni con certificazione di disabilità e DSA;
   e) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
   f) distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione del precedente ordine di scuola;
   g) eventuali preferenze espresse dai genitori in merito all'iscrizione del minore nella stessa classe di alcuni compagni.

4. Scuola Secondaria

1. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, le prime classi di scuola secondaria si formano ripartendo gli alunni tra le classi parallele (ove presenti) nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, criteri da considerare anche per l'iscrizione a ogni altra classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare gruppo-classe in quanto ripetenti:

a- suddivisione equa alunni con certificazione di disabilità e DSA;
b- rapporti conflittuali o incompatibilità;
c- supporti positivi per bambini in difficoltà;
d- suddivisione equa di genere;
e- suddivisione equa scuola di provenienza;

f- numero totale di alunni per classe;
g- costituzione di gruppi omogenei per competenza.

Art. 9 - NORME SPECIFICHE SCUOLE DELL'INFANZIA

9.1 INGRESSO ALUNNI

a) L'ingresso degli alunni nei vari Plessi avviene dalle ore 8:30 alle ore 9:00, fatto salvo per gli alunni accompagnati dallo scuolabus per i quali l'orario può variare.
Gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Gli alunni trasportati sono consegnati ai docenti dagli accompagnatori dello scuolabus.
b) Gli insegnanti presenti, con il collaboratore scolastico, accolgono gli alunni all'ingresso e –se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I signori genitori (ovvero delegato) potranno ritirare gli alunni in orari non stabiliti compilando l'apposito modulo.
d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari sopraindicati dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli agli insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare i signori genitori al rispetto degli orari, prima verbalmente e poi per iscritto previa comunicazione alla mensa entro e non oltre le ore 10:00.
e) In tutti i casi in cui i signori genitori per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo non oltre le ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola (la comunicazione per inserire il bambino a pranzo deve arrivare non oltre le ore 10:00). E' possibile (previa comunicazione) uscire per l'ora di pranzo e poi rientrare dopo la refezione ma solo se il bambino è presente al mattino.
f) Il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso, oltre l'orario di ingresso dei rispettivi plessi. Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto vengono affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo scuolabus.

9.2 USCITA ALUNNI

a) La fase dell'uscita ha inizio alle ore 16:15 fino alle ore 16:30.
Al momento dell'uscita i genitori, o gli adulti delegati, attendono fuori dalla porta d'ingresso i propri bambini. Dopo l'orario di chiusura non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti).
b) Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus.
c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari e per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate (sempre compilando l'apposito modulo).
d) Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare la scuola durante l'orario delle attività, perché seriamente indisposti, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a

prelevare l'alunno. Per evitare la non reperibilità dei genitori a domicilio, gli stessi, sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.
e) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se sconosciute al personale scolastico. Ovviamente il delegato deve essere persona maggiorenne.
Gli alunni che frequentano il turno antimeridiano con mensa dovranno osservare l' orario deliberato annualmente dal collegio docenti.

9.3 INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per comunicare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino.
b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati sopraindicati.
c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.
d) Gli eventuali alunni anticipatari, per motivi organizzativi e didattici, vengono inseriti alla scuola dell'infanzia con tempi e modalità indicati annualmente dal Collegio dei Docenti.
e) La Dirigente Scolastica ricorda che l'ammissione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009): • alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa
• alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
• alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Con inserimento graduale.
La Dirigente riferisce quindi che l'Amministrazione Comunale di San Quirico d'Orcia con nota assunta a prot. n. del comunica la disponibilità dei locali e la volontà di adeguare gli stessi con dotazioni idonee per rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni Scuola dell'Infanzia San Quirico d'Orcia. In particolare precisa il numero massimo di accoglienza per le varie aule:
- Aula gialla: 44 mq, occupabile da 25 bambini
- Aula rossa: 45 mq, occupabile da 25 bambini
- Aula blu: 45 mq, occupabile da 25 bambini

Successivamente, in data 12 ottobre 2023 si è riunito il Consiglio di Intersezione di Istituto con la presenza di tutti i docenti di scuola dell'Infanzia per l'a.s.2023/24, per procedere ad una valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza degli anticipatari per il plesso di scuola dell'Infanzia di San Quirico d'Orcia a partire dall'a.s. 2024/25 in presenza della disponibilità dei posti e fino all'esaurimento di eventuali liste di attesa. I bambini anticipatari che fanno richiesta di iscrizione infatti non rientrano nel numero che determina l'organico di Istituto. Si propone quindi al Collegio dei Docenti di approvare la seguente proposta: "Le richieste di iscrizione degli alunni nati entro il 30 aprile dell'anno di riferimento potranno essere accolta per il plesso di San Quirico d'Orcia fino all'esaurimento dei posti disponibili, dando precedenza ai bambini nati prima. I bambini, se hanno raggiunto l'autonomia nell'utilizzo del bagno, verranno inseriti dal 15 gennaio dell'anno di riferimento con frequenza antimeridiana con refezione; I bambini anticipatari non devono superare il 10% rispetto al numero dei bambini della sezione. Se sono presenti tre sezioni omogenee per età saranno accolti nella sezione dei tre anni fino alla concorrenza

dei posti; se sono presenti due sezioni miste saranno inseriti nella sezione che accoglie i bambini di tre anni e quattro anni. Nell'anno successivo rientreranno nel gruppo dei pari per età. Vengono accolti sulla base della lista di attesa prioritariamente i bimbi residenti/domiciliati nel comune di San Quirico d'Orcia, poi i bimbi residenti/domiciliati nei comuni dei plessi dell'Istituto successivamente i bimbi residenti/domiciliati in altri Comuni."

9.4 FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare l'orario deliberato annualmente dal collegio docenti.
b) Formulando apposita richiesta al Dirigente Scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

9.5 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti devono essere sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi.
d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. I genitori eviteranno di portare da casa i giocattoli.
e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, nell'utilizzo dei servizi igienici da parte dei bambini e quando è chiamato a sostituire per brevi periodi gli insegnanti.

9.6 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro le presenze degli alunni.
b) Le assenze dovranno essere giustificate tramite il libretto delle giustificazioni alle insegnanti e successivamente verrà trascritto nel registro elettronico della sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente tramite mail alla segreteria.
c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi è necessario giustificare attraverso una mail preventiva alla segreteria.

d) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. non compete i docenti che non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

9.7 SERVIZIO MENSA

a) In ogni plesso, in base agli orari indicati all'inizio dell'anno scolastico, gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza del personale scolastico – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo del pranzo, il personale si organizza per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di rappresentanti di docenti e genitori.
c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune. Il Comune dovrà intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.
e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.
f) Non è consentito il festeggiamento dei compleanni all'interno dei locali scolastici con nessun tipo di cibo o bevande.

9.8 NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.
A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario concordare con il DS e la famiglia la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori.

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).
Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del personale scolastico atteggiamenti irrispettosi, ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto formativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto.
b) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.

Art. 10 - NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA

10.1 INGRESSO ALUNNI

a) Plesso di Buonconvento ore 8:25. (oppure 8.30?)
Plesso di Montalcino ore 8:25.
Plesso di San Quirico d'Orcia ore 8:25.
Plesso di Torrenieri ore 8:25.
È da tenere presente che gli orari indicati potrebbero subire lievi variazioni in base a specifici bisogni dei singoli plessi.
Gli alunni entrano a scuola (in base agli orari sopraindicati) dal cancello/portone principale di ciascuna sede. I cc.ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso che comunque deve essere lasciato libero per consentire agli alunni una entrata agevole e sicura.
In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli dentro l'edificio scolastico.
b) I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi nel cortile adiacente l'ingresso dell'edificio, negli atrii, oppure in prossimità delle rispettive aule.
c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto devono essere accolti dai cc.ss. negli atrii, sorvegliati dai medesimi e consegnati agli insegnanti al suono della campanella.
d) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di ingresso dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.
f) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze ed in casi del tutto eccezionali- sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo entro il termine delle lezioni antimeridiane, almeno quindici minuti prima dell'orario previsto per la mensa.. In questa eventualità i signori genitori dovranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola

ed informare il Comune con la modalità prevista dalla procedura della rilevazione delle presenze.
Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
g) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni i collaboratori avranno cura di chiudere i cancelli/portoni delle scuole. I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti all'ingresso della scuola.
h) Non è consentito consegnare dopo l'ingresso a scuola materiali scolastici o colazioni a meno che non sia l'insegnante a farne richiesta.

10.2 USCITA ALUNNI

a) Plesso di Buonconvento ore 16:25.
Plesso di Montalcino ore 16:25.
Plesso di San Quirico d'Orcia ore 16:25.
Plesso di Torrenieri ore 16:25.
I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.
c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con gli insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare negli spazi antistanti degli edifici scolastici.
d) Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus.
e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (o persone di loro fiducia delegate) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata.
g) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono ad ogni inizio anno scolastico preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.
h) In caso di ritardo nel ritiro all'uscita della scuola, gli alunni verranno consegnati alle autorità competenti (polizia municipale, carabinieri).

10.3 INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI

a) Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime**.** I bambini, il primo giorno di scuola di ciascun anno scolastico, possono essere accompagnati in classe dai genitori.

b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

10.4 . VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti devono essere sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
Il materiale didattico che viene messo a disposizione dei bambini deve essere conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi.
d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso.
e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, durante l'utilizzo dei bagni, soprattutto nei momenti dell'intervallo e nella preparazione alla mensa, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi gli insegnanti che devono eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Pertanto i genitori sono obbligati a comunicare formalmente più recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto**.**
La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

10.5 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti ed effettuino comunicazione alla Segreteria, all'attenzione del Dirigente.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni controllino con regolarità il registro elettronico. Se l'assenza non è dovuta a motivi di salute, si intende che l'attività didattica della classe non dovrà essere condizionata da tali tipi di assenze e che gli alunni dovranno attivarsi personalmente per recuperare i contenuti delle lezioni perse a seguito dell'assenza stessa.
d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. L'accoglienza a scuola di un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. può avvenire dopo formale richiesta da parte dei genitori, tramite modulo specifico al Dirigente Scolastico, ed esibizione di una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

10.6 SERVIZIO MENSA

a) In ogni plesso, in base agli orari indicati all'inizio dell'anno scolastico, gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo del pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di rappresentanti di docenti e genitori.

c) Nel caso in cui i docenti o il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno segnalarlo alla Commissione mensa tramite il docente rappresentante.
d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.
e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

10.7 NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri come illustrato nel patto formativo esplicitato nel POF di Istituto.
b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni e alla loro stessa persona.
c) I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante

problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare insieme alla famiglia la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.
d) Divieto di usare il telefonino all'interno dell'Istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi per scopi personali. In caso di necessità gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola.

2. Disciplina alunni.

Nel percorso educativo di formazione alla cittadinanza si perseguono anche gli obiettivi del rispetto di se stessi; delle cose proprie ed altrui; delle altre persone, adulti e coetanei. Considerata l'età, il dato della responsabilità oggettiva dell'alunno nelle azioni che compie deve essere mediato dagli adulti, quindi nel rapporto tra genitori ed insegnanti. Nel caso in cui si constati una scarsa collaborazione da parte della famiglia, o in presenza di comportamenti persistentemente ostili alla civile convivenza nel senso sopra indicato, si può procedere ai provvedimenti disciplinari di sotto elencati:

a) Richiamo verbale: ad opera dell'insegnante, con avviso scritto alla famiglia sul diario o libretto delle comunicazioni dell'alunno, previo invito all'alunno ad esporre le proprie ragioni.
b) Richiamo scritto: ad opera dell'insegnante, da registrare nel registro di classe e da trascrivere nel diario o nel libretto delle comunicazioni, previo invito all'alunno ad esporre le proprie ragioni.
c) Convocazione dei genitori.
d) Nel caso di danni procurati da alunni a cose della scuola o di terzi per cui si debba procedere a riparazioni o rimborsi con spesa, il Consiglio di Classe o di Interclasse può proporre, al di là di quanto ai precedenti punti, il recupero della somma con provvedimento motivato e scritto da comunicare alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico con l'indicazione delle somme dovute e la richiesta di versamento conseguente da effettuare sul conto corrente della scuola presso la banca tesoriera.

3.Genitori.

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Formativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto
b) I genitori, convocati tramite diario o registro elettronico da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
c) I signori genitori dovranno presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
d) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule, per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
e) Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del personale scolastico o dei cc.ss. atteggiamenti ingiuriosi o aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
f) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

Art. 11 - NORME SPECIFICHE - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

11.1 INGRESSO STUDENTI

a) Plesso di…. ore….
Plesso di…..
Plesso di….
Gli studenti entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
b) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e in aula alle ore 8.20 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.25.
c) I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

11.2 USCITA STUDENTI

a) Plesso di…. ore….
Plesso di…..
Plesso di….
Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.
c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno gli studenti negli spazi antistanti, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa è compito dei docenti contattare la famiglia e, in caso di impossibilità, allertare vigili urbani o forze dell'ordine. Nel caso di ritardi ripetuti da parte dei genitori o adulti delegati i casi dovranno essere segnalati al DS o suo delegato per gli opportuni provvedimenti.
Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare negli spazi antistanti degli edifici scolastici.
d) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del servizio di trasporto scolastico, i signori genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare a scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei docenti contattare telefonicamente le famiglie interessate.
e) Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente/autista dello Scuolabus a cura delle cc.ss.
f) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (o persone di loro fiducia delegate) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
g) Uscita autonoma

11.3 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere

giustificato entro il giorno successivo sul libretto. Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 10,30.
Gli studenti che entreranno ripetutamente in ritardo rispetto all'orario stabilito, andranno incontro a provvedimenti dal parte del CdC nella valutazione del comportamento.
b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – dovranno coincidere solo ed esclusivamente con il cambio dell'ora di lezione. Il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Gli studenti interessati devono consegnare al docente di classe le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

11.4 INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

a) L'intervallo inizia alle ore 10,25 e termina alle 10,35. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare colazione, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.
b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente all'interno della propria aula, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente le classi che attendono il docente.

11.5 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti devono essere sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di

rischio. L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
Le cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le cc.ss. perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.
Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in un'azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.
E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro oggetti preziosi o quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.
g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali e attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli

11.6 DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

a) Salvo casi del tutto eccezionali, i telefoni cellulari devono essere spenti e riposti nell'apposito contenitore durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente ritirato.
In collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria i docenti convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare ritirato. Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono

configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
b) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
c) I Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche.
d) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto a.
e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove. La scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.
f) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con
le più elementari regole della civile convivenza.

g) Utilizzo device per attività didattica - vedi normativa MIUR: Piano Nazionale Scuola Digitale

"Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) nasce con l'obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento per rendere l'offerta educativa e formativa coerente con i cambiamenti della società della conoscenza e con le esigenze e con i ritmi del mondo contemporaneo. In un progetto di trasformazione dell'esistente, si ritiene cruciale il ruolo che il Ministero dell'Istruzione può svolgere nel ridurre la distanza tra le istituzioni e la società e nell'avviare percorsi di innovazione sostenibile. Il PNSD nasce con uno slogan, "Il laboratorio in classe e non la classe in laboratorio: una strategia - tante azioni", per rispondere all'esigenza di un passaggio dalla didattica trasmissiva ad un apprendimento collaborativo ed esperienziale. L'obiettivo è dunque trasformare il paradigma di insegnamento, basato sul linguaggio verbale e scritto, in un paradigma di apprendimento, basato su nuovi linguaggi multimediali, logiche di rete, contributi multipli e responsabilità condivise."

11.7 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro digitale le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il libretto apposito che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti e la segreteria.
c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
d) Per malattie superiori a 5 giorni, al rientro, gli alunni dovranno portare a scuola il certificato del medico curante Il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato; i giorni festivi vanno conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia;nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze natalizie o pasquali.
e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Responsabile di plesso o al DS che provvederanno immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

11.8 NORME COMPORTAMENTALI

1. Studenti.
Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente. Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri (vedi Patto di Corresponsabilità e Integrazione al regolamento di Disciplina della S. Secondaria).

2.Genitori.

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto
b) I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
c) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.

d) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule, senza essere accompagnati dal personale scolastico, per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
e) Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del personale scolastico o dei cc.ss. atteggiamenti ingiuriosi o aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
f) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.
e) Divieto di usare il telefonino all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi. In caso di necessità gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola.

APPENDICE:

- REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- REGOLAMENTO ISCRIZIONI
- INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA
- PATTO CORRESPONSABILITA'
- REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI
- REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE.
- REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Approvazione:

Montalcino, 30/10/2024