Istituto Comprensivo “PUCCINI”
Viale D. Giannotti, 41 50126 Firenze - Tel. 055 6801385 – 055680423 - 0556584793
Codice Fiscale 94188510484 - Codice Meccanografico FIIC854005 - Codice univoco UFLDPW
e-mail: fiic854005@istruzione.it – fiic854005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Approvato con delibera n.17 del novembre 2022

Indice

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI 4
Sezione 1 - Consiglio d'Istituto 4
Art. 1 - Composizione, elezione e nomina del Consiglio di Istituto 4
Art. 2 - Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto 4
Art. 3 - Presidente e Vicepresidente del C.d.I 4
Art. 4 - Dimissioni 4
Art. 5 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto 4
Art. 6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto 5
Sezione 2 - Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 6
Art. 7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (dlgs 297/94, art. 7) 6
Art. 8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione (dlgs 297/94, art. 5) 6
Art. 9 - Composizione e convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 6
Art. 10 - Competenze dei Consigli di Interclasse (primaria), Intersezione (infanzia) e di classe (secondaria) 7
Art. 11 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi Collegiali 7
Sezione 3 - Partecipazione alla vita della scuola: altri organi 7
Art. 12 - Comitato dei genitori 7
CAPO II – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO 9
Sezione 1 - Disposizioni sulla vigilanza alunni 9
Art. 13 - Norme generali di vigilanza e responsabilità 9
Art. 14 - Ingresso, intervallo e uscita degli alunni 11
Art. 15 – Disposizioni organizzative dei singoli ordini di scuola e plessi 11
Art. 15 bis– Modifiche agli ordinari orari di frequenza 20
Art. 16 - Ritardi, uscite anticipate e assenze 21
Scuola dell'Infanzia Villani e Vittorino 21
Alunni /genitori 21
Docenti 21
Personale ATA 21
Scuola Primaria Villani e Vittorino 21
Alunni /genitori 21
Docenti 22
Personale ATA 22
Scuola Secondaria di I Grado 22
Alunni /genitori 22
Docenti 23
Personale ATA 23
Sezione 2 – Funzionamento e organizzazione del servizio scolastico 23

Art. 17 - Rapporti scuola-famiglia 23
1. Presenza dei genitori nella scuola 23
2. Convocazione assemblea dei genitori 24
3. Elezione dei Rappresentanti dei genitori 24
4. Competenze dei Rappresentanti dei genitori 25
Art. 18 - Rapporti con il personale supplente 25
Art. 19 - Cambiamento di orario e di turno docenti 25
Art. 19 bis - Cambiamento di orario e di turno personale ATA 26
Art. 20 - Orario di servizio e assegnazione alle classi 26
Art. 21 - Coordinatore Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di I grado e funzioni del segretario 26
Art. 22 - Coordinatore di Plesso 27
Art. 23 - Comunicazioni Interne 28
Art. 24 - Comunicazioni scuola-famiglia 28
Art. 25 - Docenti all'interno della scuola per attività extracurricolari 28
Art. 26 - Merende e materiali scordati a casa 28
Art. 27 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola 28
Art. 27 bis - Divieto di richiesta di contributi e/o acquisto di materiale non individuale 29
Art. 27 ter - Divieto di acquisizione di materiale con procedura extra-istituzionale 29
Sezione 3 - Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità 29
Art. 28 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione 29
Sezione 4 - Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità 32
Art. 29 - Regolamento di Disciplina 32
PREMESSA: AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA NELLA SCUOLA 32
SCOPO DEL REGOLAMENTO 32
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO 32
Diritti 32
Doveri 33
Sanzioni 34
Art. 30 - Patto di corresponsabilità (DPR 21 Novembre 2007, n. 235, art. 3) 38
Patto di corresponsabilità scuola-famiglia relativo allo svolgimento della didattica digitale integrata (DDI) 40
Sezione 5 - Prevenzione e Sicurezza 42
Art. 31 - Sicurezza in caso di emergenza e piani di evacuazione 42
Art. 32 - Parcheggi Scuola 42
Art. 33 - Accesso ai locali scolastici 43
Art. 34 - Animali 43
Art. 35 - Introduzione materiale potenzialmente pericoloso 43
Art. 36 - Uso dei social network e divulgazione di materiali,video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica 43
Art. 37 - Comportamento degli alunni davanti alla scuola e nel tragitto 43
Art. 38 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi 43

Art. 39 – Infortuni 44
Art. 40 - Assicurazione contro gli infortuni 44
Art. 41 - Protocollo somministrazione farmaci (prot. regionale n. 107 / 8 gennaio 2015) 44
Art. 42 - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature 45
Art. 43 - Alimenti 46
Art. 44 – Intolleranze, allergie 46
Art. 45 - Procedura in caso di pediculosi 46
Art. 46 - Refezione scolastica 46
Sezione 6 - Spazi e attrezzature didattiche 46
Art. 47 – Utilizzo giardini e spazi esterni 46
Art. 48 – Utilizzo Palestre 47
Art. 49 - Biblioteca e aule di laboratorio 47
Art. 49 bis - Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici delle scuole dell'IC Puccini 47
Accesso al laboratorio 47
Uso dei computer 47
Art. 50 - Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di enti esterni 48
Modalità per le richieste 48
Modalità d'uso 48
Sezione 7 – Privacy, trasparenza e pubblicità 49
Art. 51 – Utilizzo del sito 49
Art. 52 – Gestione e trattamento dei dati personali 49
Art. 53 – Piattaforme informatiche esterne 50
Art. 54 – Gestione della rete interna 51
Sezione 8 – Messe a disposizione (MAD) 51
Art. 55 – Modalità di acquisizione delle MAD 51
Sezione 9 – Disposizioni conclusive 51
Art. 56 – Norma di salvaguardia 51
Capo III - Allegati integranti il Regolamento 52

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sezione 1 - Consiglio d'Istituto

Art. 1 - Composizione, elezione e nomina del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (di seguito C.d.I.) è costituito, secondo le disposizioni dell'art. 8 del D. Lgs. 297/1994, da 19 componenti, di cui 1 di diritto, il Dirigente Scolastico (di seguito D.S.) 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (di seguito A.T.A.) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.
I rappresentanti del personale docente sono eletti dal personale che fa parte del Collegio dei docenti, quelli del personale A.T.A. dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
Le elezioni sono indette dal D.S. sulla base delle indicazioni ministeriali.
I membri eletti del C.d.I. sono proclamati dal D.S.

Art. 2 - Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del C.d.I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Il mandato per i membri del C.d.I. può essere revocato quando un membro non interviene per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. In tal caso si procederà alla revoca del mandato al membro assenteista e alla sua sostituzione con il primo dei non eletti nella rispettiva lista. L'interessato verrà avvisato del provvedimento dopo la terza assenza consecutiva.
In caso di esaurimento della lista, si procede a elezioni suppletive.

Art. 3 - Presidente e Vicepresidente del C.d.I

Il C.d.I. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente.

Art. 4 - Dimissioni

I componenti eletti del C.d.I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.d.I. Una volta che il C.d.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.d.I..

Art. 5 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.d.I. è effettuata entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti ed è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, il Dirigente Scolastico pone come primo punto dell'O.d.G. l'elezione del Presidente. Una volta eletto il Presidente, questi assume immediatamente le sue funzioni.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente.
Il C.d.I. è convocato dal Presidente con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza, con circolare del D.S. inviata tramite e-mail e pubblicata sul sito e all'albo. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo (o il link telematico nel caso di riunione in remoto) della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il D.S..
A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono proporre al Presidente argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.
Il Presidente del C.d.I., sentito il D.S., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle 3 componenti rappresentate. Della partecipazione deve essere informato preventivamente il D.S. In caso di riunione telematica, l'uditore partecipa collegandosi tramite l'apposito link e utilizzando l'apposito account istituzionale assegnato (nel caso di genitori, quello assegnato al proprio figlio).
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
La pubblicità degli atti del CDI avviene tramite affissione all'albo delle relative delibere per 15 gg.
I verbali e le delibere sono accessibili secondo quanto previsto dalle norme vigenti. È sempre garantito l'accesso ai membri del C.d.I e degli elettori.
Le riunioni possono essere svolte in remoto solo in caso di emergenza sanitaria o comunque quando il Presidente del Consiglio, sentito il Dirigente Scolastico, ne valuti la necessità per motivi di opportunità.

Art. 6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.
Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.
La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione.
La Giunta esecutiva viene convocata dal D.S. quando questi ne ravvisa la necessità con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza, con circolare del D.S. inviata tramite e-mail e

pubblicata sul sito e all'albo. La Giunta è sempre convocata per la predisposizione del programma annuale.

Sezione 2 - Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (dlgs 297/94, art. 7)

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività deliberato.
Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Le riunioni possono svolgersi anche in remoto. Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si rimanda al Regolamento allegato, modificabile solo ed esclusivamente tramite apposita delibera del Collegio stesso.

Art. 8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione (dlgs 297/94, art. 5)

Il Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito istituzionale.
Il calendario delle riunioni dei Consigli e dei colloqui generali viene tempestivamente comunicato ai genitori rappresentanti e pubblicato sul sito istituzionale.
Le riunioni possono svolgersi anche in remoto. In tal caso il link sarà inviato dai coordinatori di classe/Team a tutti i docenti e, quando previsto, alla componente dei genitori. In caso di riunione telematica, l'uditore partecipa collegandosi tramite l'apposito link e utilizzando l'apposito account istituzionale assegnato (nel caso di genitori, quello assegnato al proprio figlio). I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono riunirsi in via straordinaria qualora il D.S., ne ravvisi la necessità.

Art. 9 - Composizione e convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si riunisce secondo le norme vigenti e resta in carica un anno. I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) e Interclasse (Scuola Primaria) si intendono costituiti normalmente in ciascun Plesso per classi parallele o per ciclo o per plesso. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è composto da tutti i docenti e dal rappresentante dei genitori di ciascuna delle classi/sezioni interessate. Lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato.
Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado è composto da tutti i docenti della classe e dai quattro rappresentanti dei genitori. Lo presiede il Dirigente Scolastico o un

docente delegato. Le riunioni si svolgono nei plessi di appartenenza secondo un calendario annuale redatto a cura del Dirigente Scolastico.
Le riunioni possono svolgersi anche in remoto. In tal caso il link sarà inviato dai coordinatori di classe/Team a tutti i docenti e, quando previsto, alla componente dei genitori.

Art. 10 - Competenze dei Consigli di Interclasse (primaria), Intersezione (infanzia) e di classe (secondaria)

I Consigli:

- garantiscono il coordinamento didattico e i corretti rapporti interdisciplinari (sola componente docente);
- formulano al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (anche con riferimento ad attività quali le uscite didattiche o visite comunque denominate);
- agevolano ed estendono di rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimono parere sull'adozione dei libri di testo
- si esprimono su ogni altro argomento attribuito da norme e regolamenti.

Nel solo caso della scuola secondaria sono previsti anche le seguenti competenze:

- adottano i provvedimenti di carattere disciplinare secondo quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal presente Regolamento;
- procedono alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti (sola componente docente)

Le riunioni del Consiglio debbono aver luogo in orario extrascolastico.
Nei Consigli di Classe aperti ai rappresentanti dei genitori non possono essere trattati casi riguardanti singoli alunni, tranne quando siano in discussione eventuali provvedimenti di carattere disciplinare.

Art. 11 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi Collegiali

Il dirigente scolastico, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalle norme vigenti, garantisce l'efficace coordinamento degli organi collegiali e la gestione unitaria dell'istituzione scolastica.

Sezione 3 - Partecipazione alla vita della scuola: altri organi

Art. 12 - Comitato dei genitori

I genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico e convoca e presiede le sedute del Comitato. Può essere designato anche un vice Presidente.
Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato dei Genitori, si ritiene opportuno che la figura del Presidente dei due organismi non coincida nella medesima persona.
Per l'elezione del Presidente e del vice Presidente si osservano le modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio d'Istituto.
All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal D.S. Tale convocazione deve essere disposta appena possibile, successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe.

CAPO II – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Sezione 1 - Disposizioni sulla vigilanza alunni

Art. 13 - Norme generali di vigilanza e responsabilità

La sicurezza e la tutela degli alunni costituiscono per la scuola valori imprescindibili, a partire dai quali si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo. La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico, docenti e collaboratori.
In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
I docenti e i collaboratori scolastici devono intensificare l'esercizio della vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
In mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del titolare o del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre, fatto salvo il rispetto dei generali criteri di sicurezza e secondo il piano definito annualmente dai coordinatori di plesso. Tale procedura deve mantenere carattere assolutamente residuale ed eccezionale, e non può essere applicata alla Scuola dell'Infanzia del plesso Vittorino da Feltre, costituita da sole due sezioni.
I coordinatori di plesso, con la collaborazione dei rispettivi referente di team/coordinatori di classe, stilano un piano di suddivisione degli alunni in piccoli gruppi con relativa assegnazione della sezione/classe di destinazione in caso di assenza del docente. Ogni sezione/classe fornisce una copia della lista di redistribuzione oltre che agli insegnanti delle sezioni/classi ospitanti anche ai collaboratori scolastici.
I collaboratori scolastici collaborano nella distribuzione degli alunni nelle classi.
I docenti che ospitano nella propria classe alunni provenienti da altre, ne scriveranno i nomi sul registro elettronico.
In casi eccezionali, qualora il numero di classi senza docente sia particolarmente elevato, il coordinatore di plesso dispone la sospensione delle lezioni, aggrega gli alunni in locali adeguati (ad esempio la palestra) e provvede ad organizzarne la sorveglianza utilizzando i docenti presenti.
Tale piano di ridistribuzione degli alunni in caso di assenza del docente non sarà applicato in caso di emergenza sanitaria.
Nella scuola secondaria il docente è tenuto a sincerarsi che gli alunni sotto la sua responsabilità e che si trovino a dover lasciare l'istituto per variazione dell'orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal D.S., compreso il caso di sciopero o di assemblea sindacale, siano in possesso di specifica autorizzazione firmata da un genitore o tutore. Solo in casi residuali e motivati può essere fatta specifica

comunicazione telefonica alla famiglia con relativa annotazione a fonogramma acquisito agli atti.
Nella Scuola Secondaria di I Grado, alla fine di ogni lezione i docenti avranno cura di effettuare lo scambio di classe nel più breve tempo possibile. In caso di necessità possono chiedere l'intervento del collaboratore scolastico presente al piano. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti alla massima puntualità.
I docenti non possono portare gli alunni fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.
I docenti possono utilizzare le pertinenze esterne dell'edificio per attività didattiche e per i momenti ricreativi secondo il piano predisposto dai coordinatori di plesso e adottato dal DS all'inizio di ogni anno e gli alunni restano sotto la loro responsabilità.
I collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni e devono garantire la sorveglianza dei corridoi di competenza durante il cambio dell'ora e l'intervallo ricreativo.
I collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza dalle postazioni loro assegnate nel piano annuale delle attività.
Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti. È quindi necessario che questi segnalino immediatamente al docente Collaboratore del D.S. o al docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.
Il collaboratore scolastico vigila la classe per il tempo necessario, in attesa dell'arrivo di un docente o della redistribuzione degli alunni su altre classi.
I collaboratori scolastici vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo nei seguenti casi:

- Ricevimenti dei docenti (su appuntamento)
- Accesso agli uffici di Segreteria o di Presidenza (su appuntamento)
- Entrate posticipate/uscite anticipate dei propri figli
- Partecipazione ad attività degli organi collegiali, quando ne hanno titolo.
- Altre attività specifiche programmate dall'Istituto che prevedano la partecipazione dei genitori.

Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro con intervento di esperti esterni, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi-classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
Il Personale Educativo Comunale che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.
È vietato, fatti salvi casi eccezionali, mandare in bagno più di un alunno per volta.
Nella scuola dell'infanzia e primaria il docente che manda in bagno un alunno deve sincerarsi della presenza al piano del collaboratore scolastico adibito alla sorveglianza.

Art. 14 - Ingresso, intervallo e uscita degli alunni

L'ingresso ai locali come pure l'uscita per tutti gli ordini di scuola (Infanzia Vittorino, Infanzia Villani, Primaria Vittorino, Primaria Villani, Secondaria Puccini) possono subire variazioni in periodi di emergenza sanitaria, secondo le decisioni del C.d.I. e del Dirigente scolastico.
In tal caso per evitare assembramenti verranno organizzate entrate ed uscite scaglionate e verranno utilizzati accessi differenziati.
Le stesse misure possono essere adottate anche per gli intervalli nei vari plessi, sempre in accordo con le decisioni del C.d.I. e del Dirigente scolastico.
I relativi provvedimenti annuali saranno allegati, nella loro forma definitiva, al presente regolamento.

Art. 15 – Disposizioni organizzative dei singoli ordini di scuola e plessi

SCUOLA DELL'INFANZIA VILLANI E VITTORINO DA FELTRE

Nella scuola dell'infanzia il servizio di pre-scuola viene eventualmente attivato a domanda ed è soggetto a pagamento. La quota finanziaria richiesta è definita annualmente, se necessario, sulla base delle richieste pervenute. Il servizio garantisce la copertura dell'orario 7.30 – 8.00.

Nella scuola primaria il servizio di pre-scuola è garantito dal Comune di Firenze.

Accesso e orari

I genitori utilizzeranno l'ingresso di Via Bocchi (Scuola Villani) e l'accesso stradale di via Chiantigiana (Vittorino da Feltre) solo ed esclusivamente ai fini di accompagnare i propri figli a scuola e solo negli orari di ingresso e di uscita scolastica.
Gli orari di entrata/uscita sono i seguenti:
7.30-7.45 se previsto il pre-scuola;
8.00-8.30 ingresso regolare;
15.30-16.00 uscita in orario.
Alle ore 8.30 i collaboratori scolastici chiuderanno gli ingressi e tutti i genitori ancora presenti nell'edificio scolastico saranno invitati ad uscire.
Si specifica che l'orario di uscita è **entro** le ore 16, pertanto i genitori sono invitati a presentarsi in tempo utile per consentire l'uscita nei tempi previsti.

Ingresso

È vietato sostare nei corridoi della Scuola dell'Infanzia oltre il consentito e al di fuori dagli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
Per la scuola Vittorino da Feltre, è vietato sostare con le auto negli spazi antistanti il cortile della Scuola dell'Infanzia al di fuori degli orari di ingresso e di uscita degli alunni. In tutti gli altri orari i genitori potranno utilizzare l'altro accesso da piazza Bacci e parcheggiare le auto nell'apposito parcheggio adiacente alla palestra.
I genitori attendono l'apertura all'esterno della Scuola dell'Infanzia; dopo l'apertura accompagnano gli alunni all'interno dei locali scolastici e li affidano all'insegnante.
I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni. I bambini non potranno essere lasciati in aula se l'insegnante non è presente.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale, all'arrivo a scuola, saranno presi in consegna dai collaboratori scolastici fino all'orario di inizio dell'attività scolastica (ore 7.55) per poi essere affidati alle insegnanti di sezione.
In caso di ritardo, i genitori devono avvertire telefonicamente l'Istituto che provvederà ad informare le insegnanti. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza/assenza a mensa.
Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati da un genitore o da un delegato cui sarà richiesto di firmare l'apposito registro. In caso di ripetuti e immotivati ritardi, il Dirigente Scolastico potrà prendere gli opportuni provvedimenti.
All'ingresso e all'uscita sono da evitare i colloqui personali con le maestre se non per comunicazioni urgenti. È sempre possibile richiedere un colloquio individuale oltre a quelli di carattere collegiale programmati in corso d'anno.
I genitori o loro delegati sono invitati a controllare le informazioni presenti sul sito della scuola e diffuse tramite mail, nonché a leggere quotidianamente, all'entrata, gli avvisi esposti in bacheca davanti alle sezioni e prelevare quelli contenuti negli appositi spazi (o "buchine" postali personali ove queste siano previste).
Le entrate o le uscite anticipate, sia occasionali che a carattere permanente, sono consentite solo per motivazioni medico-sanitarie. Le modifiche di orario a carattere permanente devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Uscita
Al momento dell'uscita, dalle ore 15.30 alle 16.00, i genitori o i delegati sono tenuti a prendere in consegna l'alunno entro l'orario prestabilito.
I genitori o i delegati sono invitati a leggere quotidianamente gli avvisi esposti in bacheca davanti le sezioni. I delegati non possono essere più di otto (non possono essere fatte deleghe generiche come per esempio "tutti i genitori di classe") e le deleghe devono essere ripetute ogni anno scolastico. E' possibile effettuare, in casi eccezionali, deleghe temporanee ad hoc a genitori della stessa classe di appartenenza, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito. Il modulo deve tassativamente indicare il giorno interessato dalla delega temporanea e il nominativo del genitore delegato. Il docente interessato acquisisce il modulo e lo conserva agli atti.
Al momento del ritiro dei bambini, al fine di facilitarne l'uscita, i genitori sono pregati di accomodarsi fuori della sezione per prepararli (indossare cappotti, sciarpe o prendere zainetti ecc.) uscendo poi dai locali scolastici senza trattenersi oltre il necessario. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo, di cui la famiglia deve dare tempestiva comunicazione e giustificazione, un docente o un collaboratore scolastico attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati telefonicamente.
In caso di ritardo **superiore ai 30 minuti**, senza nessuna comunicazione da parte dei genitori, l'Istituto provvederà ad avvisare la Polizia Municipale.
Nel caso di uscite anticipate di classe per lectio brevis o in seguito alle uscite didattiche le sezioni interessate usciranno alle ore 13.15 dopo la mensa.

Personale ATA
Se si attiverà il pre-scuola con la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, il collaboratore in servizio sarà responsabile ed avrà in custodia gli alunni dalle ore 7.30 alle 7.55, compresi i bambini che arriveranno con il servizio scuolabus comunale.

Se il servizio pre-scuola è effettuato da altri operatori, il collaboratore in servizio aprirà il portone alle ore 7.30 per l'ingresso al pre-scuola e garantirà la sorveglianza e sicurezza degli alunni.
Alle ore 7.45 chiuderà il portone in quanto l'accesso al servizio pre-scuola è fruibile solo in un tempo prestabilito.
I bambini che fruiscono del servizio scuolabus comunale saranno presi in custodia dai collaboratori scolastici e affidati alle ore 7.55 alle rispettive insegnanti di sezione.
Alle ore 7.55 i collaboratori scolastici si recheranno ad aprire il portone di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 8.30 chiuderanno il portone. Alle ore 9.00 inizieranno ad annotare sull'apposito tablet fornito dal Comune le presenze a mensa e provvederanno alla distribuzione della frutta data dal servizio di refezione del Comune di Firenze (se prevista), coadiuvando le docenti nella relativa preparazione.
Per tutto l'orario di servizio garantiranno la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici.
Per l'uscita, il collaboratore scolastico incaricato apre il portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

SCUOLA PRIMARIA VILLANI

Ingresso

Alunni
Dalle ore 8.10 alle 8.15 gli alunni faranno il loro ingresso in classe.
Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola sono affidati dal genitore alla sorveglianza di un operatore del Comune di Firenze e ospitati nell'aula destinata al pre-scuola dalle ore 7.30 alle 8.10. Non si entra al pre-scuola dopo le 8.00.
Gli alunni trasportati dal pulmino del Comune di Firenze sono accolti dal collaboratore scolastico e accompagnati alle scale centrali.
Alle ore 8.15 avrà inizio la lezione con relativo appello dei presenti. Tutti i ritardi verranno segnalati nel registro di classe.
Docenti
I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'ingresso degli alunni per garantire un'idonea vigilanza al momento dell'arrivo in aula. Alle ore 8.15 avrà inizio la lezione con relativo appello dei presenti.
Personale ATA
Alle ore 8.05 un collaboratore scolastico si reca in cortile per accogliere ed accompagnare gli alunni che arrivano con il servizio scuolabus comunale.
Alle ore 8.10 i collaboratori scolastici aprono i portoni della scuola per permettere l'ingresso ordinato degli alunni nelle rispettive classi.
Dalle ore 8.10 alle ore 8.15 il personale ATA sorveglia l'ingresso e la scala centrale.
Alle ore 8.15 suona la campana di inizio delle lezioni e i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza al piano di loro pertinenza.
Intorno alle 9,00 il personale ATA passa a prendere le presenze per la mensa nelle varie classi.
Genitori
I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i propri figli in orario.

I genitori accompagnano i figli fino alle porte di ingresso: eventuali brevi comunicazioni (meglio se scritte) possono essere lasciate ai collaboratori scolastici o consegnate dai bambini ai propri insegnanti.
Per urgenti e inderogabili comunicazioni agli insegnanti, i genitori si devono rivolgere preventivamente ai collaboratori ed attendere in portineria senza salire nelle classi.
I genitori non dovranno gravare il lavoro del personale di custodia. Non saranno pertanto autorizzate richieste di consegne di materiali dimenticati a casa dai propri figli.

2. Intervallo

Alunni

Gli alunni potranno usufruire di due intervalli.
Gli alunni delle classi prime e delle classi seconde, accompagnati dai docenti, utilizzeranno i bagni alle ore 10.00 e alle ore 12.00.
Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte, accompagnati dai docenti, utilizzeranno i bagni alle ore 10.15 e alle ore 12.10.
Il primo intervallo va dalle ore 10.45 alle ore 11.45, il secondo dalle ore 12.45 alle ore 13.45 (le classi del secondo turno di mensa nello spazio antistante il giardino d'infanzia ("baita") prolungano l'intervallo nelle proprie classi).
Con il bel tempo la ricreazione si può effettuare nel cortile badando a non concentrare troppe classi nello stesso spazio (al massimo sei classi).
Gli alunni non possono salire al piano superiore e/o entrare nelle aule senza specifica autorizzazione dell'insegnante.
Quando le condizioni meteorologiche non lo permettono, la ricreazione avviene nel corridoio antistante la propria classe.

Docenti

Durante l'intervallo la vigilanza deve essere effettuata dai docenti nell'aula o negli ambienti comuni (corridoi, cortile).
Tutti gli insegnanti sono corresponsabili della vigilanza insieme ai collaboratori scolastici che devono esser presenti nell'area antistante ai bagni nel corridoio.

Personale ATA

Durante gli intervalli i collaboratori scolastici vigilano il corridoio e i bagni di loro pertinenza. I collaboratori consegnano la frutta o la merenda data dal servizio di refezione del Comune di Firenze alle ore 10.00 circa (se prevista).
Il personale ATA in servizio collabora con gli insegnati per la sorveglianza dei bambini.

Mensa

Il momento del pranzo dura dalle 12.10 alle 13.30 circa ed è indicato dal suono della campanella.
Il pranzo si svolge nei refettori in un unico turno dalle 12.10 alle ore 12.45 circa oppure nella baita in due turni: il primo dalle 12.15 alle 12.45 circa, il secondo dalle 13.00 alle 13.30 circa.
L'organizzazione del servizio mensa può essere rivista annualmente, in stretta collaborazione con il Servizio Refezione, a seconda delle esigenze di carattere organizzativo presenti (emergenze sanitarie che richiedano il mantenimento di un distanziamento interpersonale minimo, spostamento di classi al piano terra per ragioni di sicurezza ecc.). Saranno pertanto possibili doppi turni e/o pasti in classe.

Docenti

Prima di arrivare a tavola i docenti avranno provveduto a mandare in bagno gli alunni e lavarsi le mani, in modo che eventuali richieste durante il pasto siano limitate al minimo.

Ogni insegnante accompagna la propria classe in fila ordinata alla mensa, sorveglia la distribuzione dei pasti e controlla che ogni alunno sia seduto al tavolo assegnato.
I docenti siedono con i propri alunni a mensa, in un tavolo in posizione tale da poter sorvegliare tutta la classe.
Finita la mensa ogni classe lascia il proprio posto ben ordinato con le stoviglie raggruppate sul tavolo, si mette in fila, torna in classe e si prepara per la ricreazione pomeridiana.

Alunni

Gli alunni mangiano collaborando con il personale della mensa nel mantenere l'ambiente in buone condizioni di pulizia. Gli alunni potranno usufruire del bagno vicino alla mensa controllabile anche dal refettorio da parte dell'insegnante.

Genitori

I genitori che fanno parte della commissione mensa di plesso controllano il servizio mensa tramite gli accessi autorizzati dal servizio stesso.

4. Uscita

Alunni

Gli alunni che escono con il servizio scuolabus comunale sono presi dal collaboratore scolastico alle 16.00 iniziando dalle classi più basse, poi vengono accompagnati al pulmino.
Gli alunni che praticano attività sportive con le società operanti nella palestra della scuola Villani vengono presi nell'ingresso principale dagli addetti delle società autorizzati dai genitori degli alunni con specifica delega, ulteriore rispetto a quelle ordinarie.
Gli alunni che usufruiscono del servizio post-scuola vengono presi dagli operatori del Comune di Firenze nell'atrio della scuola (Ingresso).

Docenti

L'uscita è prevista per le ore 16.05 per gli alunni delle classi prime e seconde.
L'uscita è prevista per le ore 16.15 per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte.
Ogni insegnante deve guidare i propri alunni in fila ordinata verso l'uscita assegnata e deve accertarsi che ogni alunno sia ripreso da un adulto di cui conosce l'identità o da un delegato.
I delegati non possono essere più di otto (non possono essere fatte deleghe generiche come per esempio "tutti i genitori di classe") e le deleghe devono essere ripetute ogni anno scolastico. E' possibile effettuare, in casi eccezionali, deleghe temporanee ad hoc a genitori della stessa classe di appartenenza, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito. Il modulo deve tassativamente indicare il giorno interessato dalla delega temporanea e il nominativo del genitore delegato. Il docente interessato acquisisce il modulo e lo conserva agli atti.

Nel caso di uscite anticipate di classe per lectio brevis in seguito alle uscite didattiche le classi interessate usciranno alle ore 13.15 dopo la mensa.

Personale ATA

Il collaboratore scolastico incaricato apre le porte al suono della campanella alle 16.05 e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
Usciti tutti gli alunni il collaboratore scolastico si assicura che tutte le porte del piano siano chiuse.

Genitori

I genitori aspettano all'uscita i propri figli in zone circostanti le porte assegnate per le uscite.
I genitori devono essere puntuali nel riprendere i propri figli; in caso di ritardo devono avvisare la scuola.

In caso di ritardo superiore ai 30 minuti, senza nessuna comunicazione da parte dei genitori, gli insegnanti provvederanno al coinvolgimento della Municipale.

SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE

1. Ingresso

Alunni

L'entrata è dalle ore 8.25 alle ore 8.30.

L'ingresso della scuola è situato sul piazzale dei platani.

Gli alunni accompagnati dai genitori entrano dalle porte che danno sul piazzale dei platani.

La porta è aperta alle ore 8.25, in caso di condizioni meteorologiche particolarmente avverse, gli alunni sono fatti entrare nell'ingresso principale della scuola e sorvegliati dal collaboratore scolastico e dai genitori.

L'accoglienza degli alunni viene fatta dagli insegnanti che aspettano i bambini al piano terreno negli appositi spazi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola sono affidati alla sorveglianza di un operatore del Comune di Firenze, ospitati nel pianterreno nell'aula destinata al pre-scuola dalle ore 7.30 alle 8.25.

Non si entra al pre-scuola dopo le 8.10.

Gli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale sono accolti dal collaboratore scolastico e affidati agli insegnanti alle ore 8.25.

Le porte di accesso sono chiuse intorno alle ore 8.40.

Alle ore 8.30 avrà inizio la lezione con relativo appello dei presenti. Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati da un genitore o da un delegato cui sarà richiesto di firmare l'apposito registro. In caso di ripetuti e immotivati ritardi, il Dirigente Scolastico potrà prendere gli opportuni provvedimenti. Intorno alle 9.00 il personale ATA passa a prendere le presenze per la mensa nelle varie classi.

Docenti

I docenti sono tenuti a trovarsi al piano terreno 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per accogliere e accompagnare gli alunni dall'ingresso all'aula.

Gli insegnanti accolgono i propri alunni a pianterreno nei locali che si affacciano sul piazzale dei platani. La prima classe e la seconda entrano dalla porta lato destro dell'ingresso principale, la terza dalla porta lato sinistro dell'ingresso principale della scuola. Le classi quarta e quinta dalle porte dell'aula del pre-scuola.

Personale ATA

Il personale ATA provvede a sorvegliare i bambini che arrivano con lo scuolabus e controlla l'ingresso ordinato degli alunni nell'atrio della scuola.

Alle ore 8.25 il personale ATA apre le porte a vetri della scuola per permettere l'ingresso degli alunni all'interno del plesso scolastico. In caso di condizioni meteorologiche avverse le porte possono essere aperte prima, ferma restando la sorveglianza dei genitori fino alle 8.25.

Alle ore 8.30 suona la campana di inizio delle lezioni.

In seguito la giornata si svolge come da piano delle attività del Personale ATA.

Genitori

I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i propri figli in orario. Non devono parcheggiare i mezzi nello spazio davanti alle porte d'ingresso sul piazzale dei platani, procedere a forte velocità sulla corsia di scorrimento o ostruire il parcheggio riservato alle persone con disabilità; devono inoltre sorvegliare i propri figli.

Possono passare per accompagnare i figli nel piazzale dei platani in forma solo di scorrimento e breve sosta fino alle 9.00 del mattino. Dopo tale orario devono parcheggiare nel piazzale lato palestra passando da Piazza Bacci. Il passaggio nel piazzale antistante la scuola è consentito dopo le 16.00.
I genitori accompagnano i figli fino alle porte di ingresso: eventuali brevi comunicazioni (meglio se scritte) possono essere lasciate ai collaboratori scolastici o consegnate dai bambini ai propri insegnanti.
Per urgenti e inderogabili comunicazioni agli insegnanti, i genitori si devono rivolgere preventivamente ai collaboratori scolastici ed attendere in portineria senza salire nelle classi.
I genitori non dovranno gravare il lavoro del personale di custodia con richieste di consegne di materiali dimenticati a casa dai propri figli.

2. Intervallo

Alunni

La ricreazione inizia senza il suono della campanella alle ore 10.30 e termina alle 11.00 circa. Dopo tale orario le classi possono continuare la ricreazione senza creare disturbo a coloro che sono già a studiare.
Con il bel tempo la ricreazione si può effettuare nei vari spazi all'aperto senza concentrare troppe classi nello stesso spazio.
Durante la ricreazione nel piazzale dei platani, i bambini accedono ai servizi più vicini del piano terra dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dell'insegnante.
Gli alunni non possono salire al piano superiore e/o entrare nelle aule previa specifica autorizzazione dell'insegnante.
In caso di condizioni meteorologiche avverse la ricreazione avviene nel corridoio antistante la propria classe o nei rispettivi spazi di interciclo.

Docenti

Tutti gli insegnanti sono corresponsabili della vigilanza insieme ai collaboratori scolastici che devono esser presenti nell'area antistante ai bagni nel corridoio.
Anche quando i bambini fanno ricreazione all'aperto nel piazzale dei platani antistante la scuola, nella terrazza del 1° piano o nel giardino dei pini, i docenti devono essere sempre presenti.

Personale ATA

Durante gli intervalli i collaboratori scolastici vigilano il corridoio e i bagni.
Durante gli intervalli la porta di ingresso sarà chiusa per la sicurezza degli alunni.
I collaboratori consegnano la frutta o la merenda data dal servizio di refezione del Comune di Firenze alle ore 10.00 circa (se prevista).
Il personale ATA in servizio collabora con gli insegnanti per la sorveglianza dei bambini.

3. Mensa

Docenti

Il momento del pranzo dura dalle 12.20 alle 13.20 circa ed è indicato dal suono della campanella.
Il pranzo si svolge in due turni nel refettorio A e nel refettorio B. Nel refettorio A pranzano la 4A alle 12.30, la 5A alle 12.40. Nel refettorio B pranzano la 1A alle 12.20, la 2A alle 12.30 e la 3A alle 12.40.
I turni degli orari della mensa possono variare.

Prima di arrivare a tavola le insegnanti avranno provveduto a mandare in bagno gli alunni a lavarsi le mani e per altre necessità, in modo che eventuali richieste durante il pasto siano limitate al minimo.
Ogni insegnante accompagna la propria classe in fila ordinata alla mensa, sorveglia la distribuzione dei pasti e controlla che ogni alunno sia seduto al tavolo assegnato.
Gli insegnanti siedono con i propri alunni a mensa, in un tavolo in posizione tale da poter sorvegliare tutta la classe.
Finita la mensa ogni classe lascia il proprio posto ben ordinato con le stoviglie raggruppate sul tavolo, si mette in fila, torna in aula e si prepara per la ricreazione pomeridiana andando in bagno per gli eventuali bisogni.

Alunni

Gli alunni mangiano collaborando con il personale della mensa nel mantenere l'ambiente in buone condizioni di pulizia.
Gli alunni potranno usufruire del bagno vicino alla mensa, controllabile anche dal refettorio da parte dell'insegnante.

Genitori

I genitori che fanno parte del comitato mensa controllano il servizio mensa tramite l'osservazione, la qualità del cibo attraverso l'assaggio delle pietanze, la corretta distribuzione e tutto ciò che riguarda questa attività.

4. Uscita

Alunni

Gli alunni che escono con lo scuolabus comunale sono presi dal collaboratore scolastico alle 16.20 dalle classi, poi vengono accompagnati al pulmino uscendo dalla porta lato palestra.
Gli alunni che praticano attività sportive con le società operanti nella palestra della scuola Vittorino vengono presi nell'ingresso principale dagli addetti delle società autorizzati dai genitori degli alunni con specifica delega, ulteriore rispetto a quelle ordinarie.
Gli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale saranno accompagnati al mezzo dal collaboratore scolastico.
Di norma il servizio di post-scuola non viene utilizzato dall'utenza. In caso di eventuale attivazione saranno date le necessarie informazioni e indicazioni all'utenza e al personale.

Docenti

L'uscita è prevista per le ore 16.30. Tutte le classi escono dalle porte da dove sono entrate la mattina.
Ogni insegnante deve guidare i propri alunni in fila ordinata verso l'uscita assegnata e deve accertarsi che ogni alunno sia ripreso da un adulto di cui conosce l'identità o da un delegato.
I delegati non possono essere più di otto (non possono essere fatte deleghe generiche come per esempio "tutti i genitori di classe") e le deleghe devono essere ripetute ogni anno scolastico. E' possibile effettuare, in casi eccezionali, deleghe temporanee ad hoc a genitori della stessa classe di appartenenza, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito. Il modulo deve tassativamente indicare il giorno interessato dalla delega temporanea e il nominativo del genitore delegato. Il docente interessato acquisisce il modulo e lo conserva agli atti.

Nel caso di uscite anticipate di classe per recupero ore in seguito alle uscite didattiche le classi interessate usciranno alle ore 13.30 dopo la mensa dalla porta lato palestra.

Personale ATA

Il collaboratore scolastico incaricato apre le porte al suono della campanella alle 16.30 e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
Usciti tutti gli alunni il collaboratore scolastico si assicura che tutte le porte del piano terreno siano chiuse.

Genitori

I genitori aspettano all'uscita i propri figli in zone circostanti le porte assegnate per le uscite, senza parcheggiare i veicoli sul piazzale dei platani e lasciando libera la via di scorrimento.
I genitori devono essere puntuali nel riprendere i propri figli. In caso di ritardo i genitori devono avvisare gli insegnanti. In caso di ritardo prolungato, senza nessuna comunicazione da parte dei genitori, gli insegnanti provvederanno al coinvolgimento della Municipale.
I genitori devono riprendere i propri figli ed accompagnarli a casa senza permettere loro di correre sul piazzale o attardarsi a giocare anche nel giardino circostante la scuola.

Scuola Secondaria di I Grado

1. Ingresso

Alunni

L'ingresso nel cortile della scuola avviene dalle ore 7.45 alle ore 7.55. Gli alunni potranno sostare nella parte riservata ai pedoni, indicata dagli appositi segnali a terra. Un collaboratore scolastico deve assicurare la vigilanza degli alunni fino alle 7.55.
Dalle ore 7.55 alle ore 8.00 gli alunni faranno il loro ingresso in classe da ingressi separati secondo quanto disposto all'inizio di ogni anno scolastico dai Coordinatori di plesso.
Alle ore 8.00 avrà inizio la lezione con relativo appello dei presenti.
Tutti i ritardi verranno segnalati nel registro di classe; per quelli superiori ai cinque minuti dall'inizio della lezione verrà richiesta una giustificazione dei genitori (sull'apposito libretto o tramite la funzione del registro elettronico) che andrà presentata al docente della prima ora di lezione il giorno successivo (o entro l'inizio delle lezioni del giorno successivo). Dopo tre ritardi seguirà comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente. Superati i tre ritardi verrà fatta una segnalazione al D.S. da parte dei docenti referenti/coordinatori di classe per opportuni provvedimenti.

Docenti

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'idonea vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula

Personale ATA

Alle ore 7.45 i custodi aprono il cancello della scuola per permettere l'ingresso degli alunni nel piazzale interno.
Nei 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni il personale ATA sorveglia l'ingresso ordinato degli alunni nelle rispettive classi.
Alle ore 8.00 suonano la campana di inizio delle lezioni ed assicurano la vigilanza al piano di loro pertinenza.

2. Intervallo

Alunni

Gli alunni potranno usufruire di due intervalli, entrambi della durata di quindici minuti: il primo va dalle ore 9.50 alle ore 10.05, il secondo dalle ore 11.50 alle ore 12.05. Gli intervalli sono segnalati da apposito suono della campanella. Durante i due intervalli le classi si potranno recare in giardino (se le condizioni meteorologiche lo permettono). In caso di emergenza sanitaria le classi utilizzeranno il giardino alternandosi secondo il piano

predisposto ad inizio anno dai Coordinatori di plesso. Al cambio delle ore di lezione gli alunni rimarranno al proprio banco.

Docenti

La sorveglianza durante i due intervalli è garantita dai docenti della II ora (primo intervallo) e della IV (secondo intervallo).

I cambi di ora devono essere tempestivi, ma i docenti non possono lasciare gli alunni senza vigilanza, se non in presenza del personale ATA.

Personale ATA

Durante gli intervalli i collaboratori scolastici vigilano il corridoio e i bagni di loro pertinenza. La porta di ingresso deve sempre restare chiusa a chiave in caso di assenza del personale in portineria.

Docenti e personale ATA

In caso di utilizzo degli spazi esterni (intervalli, attività motoria all'aperto ecc.), le porte antipanico utilizzate per l'uscita devono sempre essere richiuse per prevenire l'accesso di persone non autorizzate all'interno dell'edificio.

3. Uscita

Alunni

Gli alunni devono uscire in modo ordinato seguendo l'apposito percorso delimitato dalla striscia gialla e dai parapedonali in metallo.

In nessun caso gli allievi potranno attraversare il parcheggio interno all'istituto, né autonomamente né accompagnati da altri adulti.

Docenti

I docenti in servizio all'ultima ora di lezione devono accompagnare gli alunni al cancello di uscita assicurandosi che seguano l'apposito percorso delimitato dalla striscia gialla e dai parapedonali in metallo.

Personale ATA

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Art. 15 bis– Modifiche agli ordinari orari di frequenza

1. Nelle prime settimane di ogni anno scolastico sono previsti orari ridotti per garantire il corretto avvio delle attività e un'adeguata accoglienza dei nuovi iscritti di ogni ordine. Le relative disposizioni, formulate secondo le esigenze delle singole classi e plessi, sono approvate dal Consiglio di Istituto in tempo utile.
2. Viene effettuata la lectio brevis, con uscita al termine della mattinata, nelle giornate terminali antecedenti la pausa natalizia e quella estiva, quando questo risulti necessario per l'organizzazione di attività eventualmente aperte a tutta la comunità educante. Nel caso della scuola primaria e dell'infanzia, le docenti lavorano in compresenza programmando adeguate attività educative.
3. Il Consiglio di Istituto può eventualmente deliberare ulteriori lectio brevis sulla base di particolari motivazioni. In ogni caso il totale delle lectio brevis autorizzate non può eccedere le tre per anno scolastico.
4. Oltre alle lectio brevis autorizzate, il Dirigente Scolastico può disporre autonomamente eventuali riduzioni di orario dettate da cause di forza maggiore e/o motivate da eccezionali esigenze di carattere organizzativo.

Art. 16 - Ritardi, uscite anticipate e assenze

Scuola dell'Infanzia Villani e Vittorino

Alunni/genitori

Eventuali reiterati ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti. Superati i tre ritardi verrà fatta una segnalazione al Dirigente Scolastico da parte del docente per opportuni provvedimenti.
Non è consentito ai minori di prendere gli alunni da scuola neppure se fratello o sorella.
Gli alunni che giungono a scuola in ritardo saranno affidati al collaboratore scolastico che provvederà a far compilare e firmare l'apposito registro al genitore o delegato.
I genitori o delegati possono prendere in consegna l'alunno anticipatamente, dovranno compilare e firmare l'apposito registro presso i collaboratori scolastici del plesso e le uscite sono permesse nei seguenti casi:

- malessere dell'alunno/a in tal caso la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia;
- esigenze familiari urgenti a carattere eccezionale.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate permanenti sono concesse solo per motivazioni medico-sanitarie.
Per tutte le altre motivazioni, l'uscita anticipata è concessa solo nelle fasce orarie che precedono o seguono il tempo-mensa. Le fasce orarie vengono definite ogni anno con apposita circolare.due
Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere comunicate preventivamente per iscritto ai docenti.
Per le assenze causate da malattia che si protraggano per oltre cinque giorni continuativi è necessario esibire un certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie infettive.
Nel computo dei giorni si considerano anche il sabato e la domenica se a cavallo del periodo di malattia (inizio dell'assenza precedente al fine settimana con rientro durante la settimana successiva).
In caso di assenze ripetute e abituali i docenti del team ne daranno comunicazione alla Segreteria didattica per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

Docenti

Gli insegnanti di sezione dovranno comunicare tempestivamente eventuali assenze prolungate alla Segreteria didattica.

Personale ATA

In caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, i collaboratori devono far firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro.

Scuola Primaria Villani e Vittorino

Alunni /genitori

Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto tramite modulo presente sul diario della scuola o sul libretto delle giustificazioni.
Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere comunicate preventivamente per iscritto ai docenti mediante autocertificazione.

Per le assenze causate da malattia che si protraggano per oltre cinque giorni continuativi, è necessario esibire un certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie infettive. Nel computo dei giorni si considerano anche il sabato e la domenica se a cavallo del periodo di malattia (inizio dell'assenza precedente al fine settimana con rientro durante la settimana successiva).
Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà a compilare e firmare l'apposito registro presso l'entrata del plesso entro gli orari stabiliti nei singoli plessi. Dopo tre ritardi seguirà comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente. Superati i tre ritardi verrà fatta una segnalazione al D.S. da parte dei docenti referenti per opportuni provvedimenti. Si prevede una soglia di tolleranza secondo il buon senso.
In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito registro presso l'entrata del plesso.
Gli alunni possono essere presi solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà o da persone maggiorenni delegate dai genitori, che producano documento di identità.
Per le uscite anticipate si devono rispettare gli orari: 12.15 prima della mensa e 13.45 dopo la mensa fatte salve necessità e urgenze non differibili.
Per la Vittorino, le uscite posticipate si devono rispettare gli orari 12.30-13.30 fatte salve necessità e urgenze non differibili.
In caso di assenze ripetute e abituali i docenti del team ne daranno comunicazione alla Segreteria didattica per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

Docenti
I docenti annotano nel registro elettronico le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
I coordinatori di classe sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria didattica le assenze prolungate di allievi iscritti nell'elenco della propria classe.

Personale ATA
In caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, i collaboratori devono far firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro posto sul banchino nella hall di entrata al piano terreno.

Scuola Secondaria di I Grado

Alunni /genitori
Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto o tramite l'apposita funzione presente sul registro elettronico.
Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà a compilare e firmare l'apposito registro presso i collaboratori scolastici del plesso entro gli orari stabiliti nei singoli plessi. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto in questo caso di giustificare il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico. Dopo tre ritardi seguirà comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente. Superati i tre ritardi verrà fatta una segnalazione al D.S. da parte dei docenti referenti/coordinatori di classe per opportuni provvedimenti. Si prevede una soglia di tolleranza secondo il buon senso.

In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito registro presso i collaboratori scolastici del plesso entro gli orari stabiliti e produrre la giustificazione entro il giorno successivo. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità.
Per le entrate e le uscite posticipate si devono rispettare gli orari di fine lezione (9-10-11-13), fatte salve necessità e urgenze non differibili.
Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere comunicate preventivamente per iscritto ai docenti mediante autocertificazione.
Per le assenze causate da malattia che si protraggano per oltre cinque giorni continuativi, è necessario esibire un certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie infettive. Nel computo dei giorni si considerano anche il sabato e la domenica se a cavallo del periodo di malattia (inizio dell'assenza precedente al fine settimana con rientro durante la settimana successiva).
In caso di assenze ripetute e abituali i docenti del team ne daranno comunicazione alla Segreteria didattica per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

Docenti
I docenti annotano nel registro elettronico le entrate posticipate e uscite anticipate.
I coordinatori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria didattica le assenze prolungate di allievi iscritti nell'elenco della propria classe.

Personale ATA
In caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, i collaboratori devono far firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro.

Sezione 2 – Funzionamento e organizzazione del servizio scolastico

Art. 17 - Rapporti scuola-famiglia

1. Presenza dei genitori nella scuola
La presenza dei genitori è sempre favorita dall'Istituto tramite assemblee di classe e sezione, colloqui individuali, riunioni degli Organi Collegiali. Sono previsti momenti di partecipazione alla vita della scuola in conformità a specifici progetti. La scuola garantisce quindi le necessarie occasioni di incontro tra singolo docente e famiglie nel corso dell'anno scolastico secondo le seguenti modalità:
Per la **Scuola dell'Infanzia** sono previsti:

- due assemblee di sezione;
- due ricevimenti generali pomeridiani;
- due colloqui individuali durante l'anno (uno per quadrimestre) solo su richiesta del genitore o del docente. In via eccezionale e motivata, è possibile effettuare ulteriori colloqui;
- almeno tre Consigli di Intersezione con i genitori eletti, due per quadrimestre.

Per la **Scuola Primaria** sono previsti almeno:

- due assemblee di classe;
- due Colloqui generali pomeridiani;

- due colloqui individuali durante l'anno (uno per quadrimestre) solo su richiesta del genitore o del docente. In via eccezionale e motivata, è possibile effettuare ulteriori colloqui;
- almeno tre Consigli di Interclasse/plesso con i genitori eletti.

Per la **Scuola Secondaria di I Grado** sono previsti almeno:
- un'assemblea di classe;
- almeno tre Consigli di classe con i genitori eletti;
- due Colloqui generali pomeridiani;
- due colloqui individuali durante l'anno (uno per quadrimestre) solo su richiesta del genitore o del docente. In via eccezionale e motivata, è possibile effettuare ulteriori colloqui.

Nel caso della scuola primaria e dell'infanzia, i colloqui si effettuano su richiesta del genitore o del docente in orario concordato, al di fuori di altri impegni di servizio dei docenti interessati.
Nel caso della scuola secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso il registro elettronico. I colloqui generali pomeridiani possono svolgersi a distanza.
Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle eventuali assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione di dette riunioni.
Le comunicazioni scuola - famiglia nella Scuola dell'Infanzia vengono affisse nelle bacheche della sezione, nella Scuola Primaria avvengono tramite diario e nella Scuola Secondaria di I Grado tramite registro elettronico o diario/quaderno delle comunicazioni. I genitori sono quindi tenuti a consultare quotidianamente gli stessi, oltre a verificare la presenza di circolari nella casella di posta elettronica fornita alla scuola e sul sito istituzionale della stessa.

2. Convocazione Assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del Dlgs. n.297/94 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado). Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'Assemblea dei Genitori richiesta dai Rappresentanti di classe.

3. Elezione dei Rappresentanti dei genitori

I Rappresentanti dei genitori vengono eletti a maggioranza dei presenti nella prima riunione di classe e rimangono in carica per l'intero anno scolastico. Vale il principio di un voto per ogni genitore presente esprimendo una preferenza per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, due per la Scuola Secondaria di I Grado. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria sono previsti

due rappresentanti. Per la Scuola Secondaria di I Grado sono previsti quattro rappresentanti.

4. Competenze dei Rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori svolgono la funzione di favorire la partecipazione e garantire il raccordo tra scuola e genitori:

- mantenendo continui contatti a livello formale ed informale con tutti i genitori;
- favorendo la nascita di un clima sociale e collaborativo all'interno del gruppo classe;
- realizzando la funzione di raccordo tra la vita reale della scuola e gli Organi Collegiali;
- promuovendo rapporti positivi e di collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica. In particolare, i rappresentanti dei genitori: collaborano con gli insegnanti per la convocazione delle assemblee previste e di propria iniziativa convocano le altre eventuali riunioni dei genitori che ritengono opportune predisponendo l'ordine del giorno e la data, che verranno comunicati al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione di competenza;
- riportando nelle Assemblee dei genitori quanto emerso nelle riunioni degli Organi Collegiali;
- provvedendo che sia redatto, quando opportuno, un sintetico resoconto delle problematiche più rilevanti emerse durante le riunioni;
- partecipando di diritto al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, al Comitato dei Genitori.

Art. 18 - Rapporti con il personale supplente

Il coordinatore di plesso deve interfacciarsi col personale supplente per accoglierlo ed informarlo, fermo restando quanto connesso alla presa di servizio in segreteria. La segreteria deve informare i coordinatori di plesso dell'arrivo dei nuovi supplenti. Il personale supplente è tenuto a prendere visione del PTOF, del regolamento d'Istituto, del piano annuale attività, delle circolari emanate e delle informazioni riguardanti la salute e sicurezza sul posto di lavoro sul sito della scuola www.icpuccini.edu.it.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, docente titolare e supplente dovranno mettersi in contatto per garantire la continuità.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente il registro elettronico.

Art. 19 - Cambiamento di orario e di turno docenti

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppo, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (AT, Direzione Regionale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al coordinatore di plesso e inviata alla segreteria.

Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio dei Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa e ne dà comunicazione scritta anche ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e alla Segreteria. Tali assenze sono disciplinate dal Contratto integrativo d'Istituto.
Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità.

Art. 19 bis - Cambiamento di orario e di turno personale ATA

In caso di motivate necessità di tipo personale previa comunicazione al DSGA è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità e la richiesta deve essere redatta in forma scritta.

Art. 20 - Orario di servizio e assegnazione alle classi

L'orario di servizio e la formulazione degli orari è oggetto di confronto con la RSU secondo i principi richiamati nel contratto integrativo d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ne organizza la predisposizione sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto e delle eventuali proposte del Collegio docenti. Il Dirigente dispone inoltre l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base delle eventuali proposte del collegio docenti e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto.
L'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario disposto risultante dagli schemi compilati, provvisori o definitivi, messi a disposizione tramite gli ordinari canali di comunicazione (affissione in bacheche di plesso, sito internet, posta elettronica); eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico o suo delegato (collaboratore diretto o coordinatore di plesso).

Art. 21 - Coordinatore Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di I grado e funzioni del segretario

L'individuazione dei coordinatori dei Consigli di Classe avviene con provvedimento del Dirigente Scolastico.
Il coordinatore:

- cura il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari tra i docenti del Consiglio, anche con specifico riferimento all'insegnamento di educazione civica
- gestisce i rapporti con i docenti afferenti al Consiglio
- gestisce i rapporti con i genitori afferenti al Consiglio
- monitora la frequenza degli alunni
- si rapporta con il dirigente scolastico, i suoi collaboratori diretti, i coordinatori di plesso e il personale di segreteria per tutte le esigenze riguardanti i compiti sopra esposti.
- presiede il Consiglio di Classe in qualità di delegato del Dirigente Scolastico. A tal fine viene predisposto apposito provvedimento di nomina.
- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.

- illustra all'Assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattico/educativa del Consiglio di Classe.

Il segretario:

- viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
- redige i verbali del Consiglio di Classe e, dopo averlo fatto firmare al coordinatore di classe, lo inserisce nel Registro dei verbali.

Art. 22 - Coordinatore di Plesso

Il coordinatore di plesso svolge le seguenti funzioni:

- gestisce le sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con la segreteria, e compila il registro dei permessi/recuperi;
- vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla redistribuzione della/e classe/i;
- si rapporta con i docenti e l'utenza afferenti al plesso
- organizza l'attività didattica all'interno del plesso
- monitora e vigila l'attività svolta nel plesso sotto il profilo didattico/organizzativo e dei servizi ausiliari
- coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- coordina le attività del plesso con i soggetti esterni che lo utilizzano sulla base di convenzioni con l'Istituto;
- coordina le attività del plesso con soggetti esterni autorizzati che svolgono attività didattico/formativa;
- coordina le attività del plesso con soggetti esterni autorizzati che svolgono attività non didattica (lavori ecc.)
- monitora le condizioni di sicurezza del plesso, in stretto raccordo il con il referente per la sicurezza di plesso, e vigila sul rispetto delle prescrizioni riguardanti la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti;
- controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- si occupa del prelevamento e della consegna della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
- partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Art. 23 - Comunicazioni Interne

La comunicazione interna, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto, avviene:

- mediante pubblicazione nel sito di Istituto, all'interno di area riservata cui ci accede con apposita password;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale del personale.

Con la pubblicazione sul sito istituzionale la comunicazione è considerata comunque pervenuta, indipendentemente da eventuali problemi di invio/ricezione sulla posta elettronica istituzionale e dall'eventuale fruizione di congedi o ferie. Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti a controllare regolarmente la propria casella istituzionale che può essere utilizzata per comunicazioni varie di servizio, anche non costituenti circolare ufficiale del Dirigente scolastico. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 24 - Comunicazioni scuola-famiglia

Tutte le comunicazioni dettate o consegnate agli alunni dovranno essere scritte dai docenti sul registro elettronico. Le comunicazioni che necessitano una firma dovranno essere controllate dal coordinatore di classe o dal docente della prima ora che dovrà comunicare al coordinatore di classe gli alunni senza firma.
Le comunicazioni e le circolari verranno inviate ai genitori tramite registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo comunicato in Segreteria ed eventualmente pubblicate nel sito della scuola.

Art. 25 - Docenti all'interno della scuola per attività extracurricolari

I docenti che organizzano attività extracurricolari, attività di recupero, di alfabetizzazione devono comunicare al coordinatore di plesso e ai collaboratori scolastici i giorni e gli orari in cui saranno a scuola. I docenti devono lasciare i locali nei tempi stabiliti per permettere ai collaboratori di effettuare le pulizie.

Art. 26 - Merende e materiali scordati a casa

I collaboratori scolastici non devono accettare materiale didattico né alimenti da portare agli alunni durante le lezioni, fatte salve situazioni eccezionali e debitamente motivate.

Art. 27 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza che possono anche essere consultate sul sito della scuola.
- Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Utilizzare sempre le scale con l'aiuto di un altro collaboratore preposto al fissaggio della scala a terra.
- Non rimuovere gli estintori.
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.

- È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- È vietato a tutto il personale della scuola di far uso del telefono cellulare, che deve essere tenuto spento o in modalità silenziosa, se non per motivate esigenze professionali e/o personali a carattere eccezionale.
- Nessun tipo di propaganda politica e commerciale può essere fatto nella Scuola.
- È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.
- È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
- È vietato il commercio dei libri all'interno della Scuola.

Art. 27 bis - Divieto di richiesta di contributi e/o acquisto di materiale non individuale

È fatto divieto al personale di presentare ai genitori richieste di acquisto di materiale didattico non destinato all'uso strettamente personale. Non potrà essere richiesto al genitore rappresentante di classe di acquisire e gestire contributi finanziari dei genitori per tale finalità, salvo casi eccezionali. È concessa la sola richiesta di acquisto di materiale didattico che resti di esclusivo possesso del singolo alunno e che sia effettivamente necessario allo svolgimento delle attività previste.

Art. 27 ter - Divieto di acquisizione di materiale con procedura extra-istituzionale

È fatto divieto al personale di far pervenire all'Istituto materiale che non sia stato preventivamente autorizzato dalla segreteria. Eventuali procedure di acquisizione tramite soggetti privati extra-istituzionali (ad es. raccolta punti Coop, Esselunga, Amazon, ecc.) devono essere previamente autorizzate dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 1, lettera h) del DI 129/18 (partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, soggetti pubblici o privati).

Sezione 3 - Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità

Art. 28 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche come visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. Ogni viaggio di istruzione e uscita didattica o visita guidata deve essere strettamente funzionale all'attuazione del P.T.O.F. e della programmazione didattica del Consiglio di intersezione/interclasse e classe.
2. Il numero massimo di uscite didattiche o visite guidate stabilito per anno scolastico è così individuato:

- 5 per Scuola Secondaria di I Grado;
- 5 per Scuola dell'Infanzia e Primaria, con un massimo di quattro *lectio brevis* necessarie a garantire la compresenza delle docenti: in tal caso le lezioni terminano alla fine del turno antimeridiano.

3. Il tetto massimo di giorni per i viaggi di istruzione è così individuato:
   - 1 giorno per Scuola dell'Infanzia, Primaria classi 1° - 4° e Secondaria di I Grado classi 1° e 2°;
   - massimo 2 giorni per le classi 5° Scuola Primaria e classi 3° Scuola Secondaria di I Grado;
4. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente ed i sostituti.
5. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni (e non meno di due accompagnatori per classe). Per gli alunni con disabilità, può essere valutata l'opportunità di individuare un apposito accompagnatore sulla base della tipologia e complessità di disabilità di ciascun alunno partecipante: nel caso di alunno in situazione di gravità (art. 3, comma 3 della legge 104/92), l'individuazione di uno specifico accompagnatore è obbligatoria. Non è necessario che il docente accompagnatore sia l'insegnante di sostegno o l'assistente educativo. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere contemplata la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione di un insegnante (ogni classe deve avere però almeno un docente).
   È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
   Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
   Per casi di grave disabilità, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico, possono partecipare i genitori degli alunni diversamente abili.
   Il personale accompagnatore ha l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
6. Il programma dei viaggi di istruzione, redatto sulla base delle proposte deliberate dai singoli consigli di classe e interclasse, è approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto entro il mese di gennaio. Le uscite didattiche sono deliberate dai singoli consigli di intersezione, interclasse e classe, che ne verificano la coerenza con i criteri definiti nel PTOF. Ciascun viaggio/uscita deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
7. Si auspica la completa partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate o uscite didattiche per ragioni di carattere economico.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, verificato il corretto adempimento della procedura prevista al comma 6, presenta alla Segreteria tramite mail gli appositi moduli disponibili sul sito,

correttamente compilati e sottoscritti, con un congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione prevista.

10. La partecipazione degli alunni è subordinata alla sottoscrizione di specifica autorizzazione scritta da parte dei genitori.
11. La segreteria didattica prepara un tesserino identificativo per ogni alunno della scuola primaria e dell'infanzia. Prepara inoltre l'elenco della classe e lo invia ai docenti accompagnatori per tutti gli ordini di scuola.
12. Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori entro la data di effettuazione dell'uscita didattica/viaggio di istruzione. Il genitore rappresentante di classe ha facoltà di effettuare il pagamento anche per conto di altri genitori. I versamenti avvengono tramite piattaforma PagoPA/Pago in Rete.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé il kit di Primo Soccorso, il modulo per l'eventuale denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni della classe e dei numeri telefonici dei rispettivi genitori.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Il docente annota le presenze effettive sull'apposito modulo fornito dall'Istituto e provvede successivamente a registrarle sul registro elettronico. Il modulo cartaceo compilato viene conservato agli atti.
15. I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche devono essere programmati in modo da prevedere solo l'uso di mezzi pubblici di linea. L'utilizzo di operatori privati deve avere carattere eccezionale e rispondere ad effettive e congrue motivazioni didattico-educative e/o organizzative.
16. Per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica va stilato il relativo programma. Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico- educative di cui sopra, le seguenti notizie:
    - insegnante/i e classe/i proponenti nonché i relativi plessi;
    - la destinazione e l'itinerario;
    - la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;
    - la spesa prevista pro capite con il dettaglio dei vari servizi richiesti (trasporti, ingressi ecc.);
    - il numero degli alunni partecipanti per classe;
    - numero e nominativo di altri adulti eventualmente partecipanti;
    - dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori;
    - autorizzazioni da parte di chi esercita la patria potestà;
    - le eventuali motivazioni che giustifichino l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato.

Sezione 4 - Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità

Art. 29 - Regolamento di Disciplina

PREMESSA: AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA NELLA SCUOLA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
La scuola è luogo di educazione e formazione volto alla crescita della persona in una comunità di dialogo e di ricerca.
In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti. Tutela il diritto dello studente alla riservatezza, studente che, inoltre, deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare, fra l'altro:

- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati alle necessità di tutti gli studenti, in particolare di quelli con disabilità;
- il rispetto delle norme di comportamento, a tutela del diritto di ogni allievo a lavorare nel clima sereno e produttivo che è necessario per l'apprendimento;
- i servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, di appartenenza e responsabilità.
Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni e genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali.
Favorire la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione nel rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica quale che sia la loro età e condizione al di là di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Diritti

Lo studente ha il diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad essere valutato tenendo conto di tutte le componenti della sua personalità, dell'ambiente che lo circonda, delle sue reali capacità e specifiche attitudini;
- di conoscere i criteri di valutazione di Istituto;

- di ricevere ulteriori spiegazioni ed interventi supplementari se non ha compreso gli argomenti trattati durante le lezioni;
- di essere informato sulle attività scolastiche e parascolastiche che si effettuano a scuola o sul territorio che abbiano rilevanza educativa valutata dal Dirigente Scolastico;
- alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente ai docenti e al Dirigente Scolastico;
- al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche;
- al rispetto della cultura del paese di provenienza, partecipando alle attività di accoglienza e di intercultura promosse dalla scuola;
- di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;
- di poter utilizzare strumenti compensativi e dispensativi durante le attività didattiche, nei casi in cui è previsto un programma personalizzato;
- di non essere sottoposto a più di una verifica scritta nello stesso giorno;
- di usufruire della ricreazione per tutto il tempo previsto;
- di entrare e uscire in orari diversi per comprovati motivi, sempre accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Doveri

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a mantenere un comportamento corretto e coerente nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- a presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- per gli alunni della Primaria, ad indossare il grembiule blu;
- a entrare in classe con puntualità;
- a giustificare assenze e ritardi il giorno successivo all'assenza stessa;
- a portare il materiale occorrente indicato dall'insegnante per ciascuna disciplina;
- a non portare a scuola oggetti o materiali che possano danneggiare persone o cose e comunque non pertinenti alle attività didattiche;
- a partecipare alle attività didattiche e nel lavoro individuale ad eseguire i compiti e studiare regolarmente e puntualmente;
- ad utilizzare il diario per scrivere i compiti senza affidarsi esclusivamente al registro elettronico;

- ad avere un linguaggio e un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica: alunni, insegnanti, personale A.T.A., educatori, operatori volontari;
- a non avere atteggiamenti aggressivi, discriminanti, omertosi né offendere la dignità, i sentimenti, la cultura e la religione altrui;
- a non disturbare i compagni e gli insegnanti mentre è in corso una lezione;
- a rispettare il materiale didattico proprio, altrui e della scuola;
- a non sporcare gli ambienti scolastici compreso il giardino, specialmente durante la ricreazione, servendosi degli appositi cestini destinati alla raccolta differenziata;
- a lasciare l'aula ordinata con i banchi e le sedie al loro posto, senza lasciare cartelline e scarpe a terra. In caso di necessità tali oggetti devono essere riposti sopra le sedie o sotto i banchi;
- a non lanciare nessun tipo di oggetto dalla finestra;
- a entrare ed uscire dalla scuola utilizzando le uscite concordate e comunque in modo ordinato e senza correre nel vialetto e sulle scale, anche durante gli spostamenti verso i laboratori, la palestra e le aule speciali;
- a utilizzare correttamente i bagni avendo cura di mantenerne l'igiene e la funzionalità;
- a utilizzare la LIM o il monitor di classe solo se autorizzati e seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- a comportarsi correttamente anche quando si esce dall'ambiente scolastico (visite guidate, viaggi di istruzione e attività extrascolastiche, tragitto scuola-casa);
- a non utilizzare il cellulare durante il tempo scuola, se non in situazioni di particolare urgenza e gravità decise dall'insegnante;
- a non scattare fotografie, girare filmati mediante strumenti quali computer, tablet, registratori, telefoni cellulari o altri dispositivi in classe, in giardino o durante uscite scolastiche, viaggi di istruzione e attività extra scolastiche, se non autorizzati dall'insegnante;
- a non allontanarsi in nessun caso dalla sorveglianza degli insegnanti durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e le attività extra scolastiche;
- a rispettare gli orari e le regole stabilite dagli insegnanti durante le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e le attività extra scolastiche ;
- a non rimanere negli ambienti scolastici né interni né esterni, se non sotto la sorveglianza di un adulto nell'intervallo fra il termine dell'orario scolastico e l'inizio di eventuali attività extra scolastiche;
- a rispettare le norme di sicurezza riportate nell'apposito Piano di Sicurezza predisposto per la scuola;
- a non entrare in sala insegnanti.

Sanzioni

Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto

della situazione personale dell'alunno a cui è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti della scuola e del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.
Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a fatti di gravità eccezionale quanto piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.
Il Consiglio d'Istituto norma comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema:

COMPORTAMENTI	**SANZIONI**	**Soggetti coinvolti nella procedura e organi competenti all'irrogazione della sanzione**
Ritardo frequente e/o sistematico	Richiamo verbale con comunicazione scritta alla famiglia dopo cinque ritardi. Superati i cinque ritardi il coordinatore di classe procederà a contattare o convocare la famiglia per ammonirla.	Coord. di classe
Non porta il materiale scolastico (1), non esegue i compiti assegnati	Richiamo verbale con comunicazione scritta alla famiglia. In caso di comportamenti reiterati, convocazione dei genitori.	Docente/coord. di classe
Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni	Nota sul registro di classe con comunicazione scritta alla famiglia. In caso di recidiva, convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe. Nei casi più gravi, l'alunno può essere escluso dalla partecipazione alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, rimanendo obbligo di frequenza scolastica. In casi particolarmente gravi, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente/coord. di classe/ D.S. / Consiglio di classe
Mancata giustificazione di un'assenza	Richiamo verbale con comunicazione tempestiva alla famiglia.	Docente della 1^ ora di lezione successiva all'assenza/coordinatore di classe
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci o falsificazione di verifiche scritte ufficiali	Nota sul registro di classe con comunicazione tempestiva alla famiglia.	Docente
Uso non autorizzato del cellulare e/o apparecchi elettronici (2)	Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e presa in consegna del dispositivo spento (tenuto sulla cattedra) fino al termine della lezione, previa cancellazione permanente	Docente/D.S.

Riprese video, foto e audio non autorizzati a danno di compagni e docenti (3)	del materiale eventualmente acquisito da parte dell'alunno. In caso di video/foto/registrazioni non autorizzate, segnalazione del docente al D.S. per convocazione della famiglia.	
Diffusione su internet o comunque tramite social media di riprese video, foto e audio non autorizzati (3)	Segnalazione del docente al D.S. per convocazione della famiglia. Se il fatto segnalato è grave, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	D.S./Consiglio di classe
Aggressività verbale e/o fisica nei confronti di compagni o adulti (furto, minacce, offese, discriminazione, denigrazione, percosse, molestie, ironie offensive, con particolare riguardo alla parità di genere) (3)	Se il fatto è ritenuto di lieve entità, nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia. Se il fatto non è di lieve entità o vi è recidiva, si procede alla convocazione presso il D.S. su segnalazione del docente. Se il fatto segnalato è grave, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente/D.S./Consiglio di classe
Aggressività verbale su internet o comunque in ambito virtuale (social media) nei confronti di compagni o adulti (minacce, offese, discriminazione, denigrazione, molestie, furto di identità o impersonificazione, ironie offensive, con particolare riguardo alla parità di genere) (3)	Se il fatto è ritenuto di lieve entità, convocazione della famiglia da parte del docente. Se il fatto non è di lieve entità o vi è recidiva, si procede alla convocazione presso il D.S. su segnalazione del docente. Se il fatto segnalato è grave, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente/D.S./Consiglio di classe
Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture e al materiale scolastico oppure ai mezzi di trasporto o locali esterni eventualmente utilizzati durante le attività complementari.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia con risarcimento o riparazione del danno. Se il fatto segnalato è grave o vi è reiterazione, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente/coord. di plesso /D.S./ Consiglio di classe
Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate e gite.	Richiamo verbale e nota sul registro con comunicazione alla famiglia. Se il fatto segnalato è grave, il D.S. procede alla convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente/DS/Consiglio di classe
Episodi gravi costituenti notizia di reato	Nota sul registro con comunicazione immediata alla famiglia. Convocazione presso il D.S. su segnalazione del docente. Convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. Se il reato commesso comporta pericolo per l'incolumità delle persone, si procede alla convocazione del Consiglio di Istituto	Docente/D.S./Consiglio di classe/Consiglio di Istituto

	per l'allontanamento superiore a 15gg o comunque fino alla cessazione della situazione di pericolo.	
Atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. In caso di manifesta e oggettiva pericolosità dello studente, allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.	Consiglio di Istituto

Note allo schema delle sanzioni

1) Per materiale scolastico si intende anche l'abbigliamento idoneo per l'attività in palestra.

2) Per comunicazioni urgenti con la famiglia può essere utilizzato il telefono della scuola.

3) Tutte le fattispecie sopra elencate che rientrano nell'ambito del bullismo o del c.d. "cyberbullismo", prevedono l'applicazione del protocollo d'Istituto per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, integrato nel PTOF.

Per cyberbullismo si intende in generale "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art. 1, comma 2, l. 71/17).

Tra i comportamenti integranti atti di cyberbullismo si indicano, a titolo non esaustivo:

- tutte le forme di violazione della privacy individuale
- flaming (litigi on line nei quali si fa uso di linguaggio violento e volgare)
- harassment (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi e volgari)
- cyberstalking (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- outing estorto (registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico)
- sexting (invio di messaggi virtuali corredati da immagini o video a sfondo sessuale)

Riguardo al bullismo, si riportano alcune definizioni citate nelle Linee guida MIUR del 13 aprile 2015:

- "[il bullismo è] un fenomeno definito come il reiterarsi dei comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica";
- "uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto ripetutamente nel corso del tempo ad azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni";
- "[il bullismo] comprende azioni aggressive o comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire".

L'allontanamento dalla comunità scolastica è da prendersi in considerazione in via assolutamente residuale, soltanto in casi connotati da gravità. Deve mantenere carattere educativo e non punitivo, anche con riferimento alla lunghezza del periodo individuato, ed accompagnarsi a specifici interventi di carattere educativo che sono parte integrante del processo di recupero.
I provvedimenti disciplinari, infatti, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 30 - Patto di corresponsabilità (DPR 21 Novembre 2007, n. 235, art. 3)

Per Patto educativo di corresponsabilità si intendono principi, regole e comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare.
Il patto è un'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva, che distingue la nostra comunità formativa (Dirigente Scolastico, docenti, non docenti, genitori, alunni).
Parlare di corresponsabilità tra famiglia e scuola significa porre l'accento su un rapporto paritario. Il patto è parte integrante del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito istituzionale ed esposto all'inizio dell'anno scolastico a tutti i componenti della nostra comunità educante. I nuovi genitori sono informati durante appositi incontri di presentazione.

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A…	**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A…**	**L'ALUNNO SI IMPEGNA A…**
Offerta Formativa	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e a lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e a sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto.	Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti.
Relazioni	Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, favorendo momenti di ascolto e di dialogo e stabilendo regole certe e condivise. Fornire la dovuta sorveglianza in tutti i momenti della giornata scolastica (da parte dei docenti e dei collaboratori) Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie.	Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti,rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa. Controllare puntualmente il registro elettronico e la posta per eventuali comunicazione o annotazioni/note da parte	Rispettare gli altri. Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione. Avere nei confronti del Dirigente Scolastico dei docenti e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che chiedono per loro stessi Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene.

		della scuola. Firmare le comunicazioni scritte per presa visione. Impegnarsi facendo riflettere il/la figlio/a, ove opportuno, sulla finalità educativa di eventuali note. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni, Prendere, in presenza di difficoltà e problemi, immediati contatti con il coordinatore di classe,con gli Insegnanti oppure con la Dirigenza per perseguire un comportamento comune.	
Partecipazione	Garantire una costante informazione sulla didattica svolta per una proficua collaborazione tra docenti e genitori. Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori.	Partecipare attivamente alle riunioni previste Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.	Esprimere il proprio pensiero Manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro scolastico al fine di mettere a punto strategie opportune per il raggiungimento del successo formativo.
Interventi didattici ed educativi	Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando tutti gli interventi didattici e strategici possibili, anche individualizzati o in piccoli gruppi Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri tutelandone la lingua e la cultura.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti Cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero. Intervenire con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di arredi e materiale didattico anche con il recupero e/o risarcimento del danno,in relazione al valore dell'oggetto. Intervenire con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone.	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.
Puntualità	La scuola si impegna a garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	Garantire la regolarità della frequenza scolastica. Garantire la puntualità del figlio. Giustificare le eventuali assenze e ritardi.	Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. Far firmare gli avvisi scritti.
Uscita dalla scuola	Le scuole dell'Infanzia e Primaria all'uscita si impegnano a garantire la	Garantire la presenza all'uscita del genitore o di persona delegata dal	Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.

	riconsegna dell'alunno esclusivamente ai genitori o delegati. La Scuola Secondaria di I Grado si impegna ad accompagnare gli alunni fino al cancello per poter uscire autonomamente garantendone la sicurezza, previa liberatoria firmata da entrambi i genitori ad inizio anno scolastico.	genitore stesso e riconosciuta dagli insegnanti (per infanzia e primaria).	
Compiti	Fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine. Richiedere puntualità, precisione, impegno nello svolgimento dei compiti assegnati a casa Impostare a scuola alcuni compiti perché vengano completati a casa più facilmente.	Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti ed aiutarli a pianificare e ad organizzarsi nel lavoro scolastico. Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso.	Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati. Pianificare il lavoro da fare a casa. Svolgere i compiti con ordine. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
Valutazione	Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi. Garantire la trasparenza della valutazione.	Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnanti Collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.	Considerare l'errore occasione di miglioramento Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.

I genitori che, al momento dell'iscrizione, scelgono l'Istituto Comprensivo Puccini, sottoscrivono contestualmente il presente patto educativo di corresponsabilità. Accettano e condividono i valori, le finalità e le scelte educative esplicate nel Piano dell'Offerta Formativa, alla cui elaborazione possono concorrere con pareri e proposte tramite le proprie rappresentanze a livello istituzionale e associativo. Accettano il patto stabilito fra Istituto ed utenza.

Patto di corresponsabilità scuola-famiglia relativo allo svolgimento della didattica digitale integrata (DDI)

Durante le attività didattiche effettuate a distanza tramite collegamento remoto, la Comunità Educante dell'Istituto si impegna a rispettare i seguenti principi di condotta:

Alunno	**Genitore**	**Docente**

Si relaziona con i docenti e con i compagni mantenendo una comunicazione anche emotiva.	Facilita la relazione tra alunno e docente nell'ottica di una didattica di vicinanza.	Si relaziona con gli alunni e i genitori utilizzando i canali più idonei in un'ottica inclusiva, dove tutti gli alunni siano e si sentano coinvolti.
Rispetta il "diritto alla disconnessione" dei docenti.	Rispetta il "diritto alla disconnessione" dei docenti.	Rispetta il "diritto alla disconnessione" di colleghi, genitori e alunni.
Consulta regolarmente il registro elettronico e relative piattaforme, ove necessario supportato dal genitore.	Dà il necessario supporto all'alunno per la consultazione del registro elettronico e relative piattaforme.	Aggiorna regolarmente sul registro elettronico e relative piattaforme le attività svolte e/o assegnate.
Svolge tempestivamente le attività didattiche assegnate dal docente rispettando le scadenze ove indicate.	Dà all'alunno il supporto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. Non si sostituisce all'alunno nello svolgimento di tali attività.	Assegna e verifica periodicamente le attività didattiche da svolgere. Fornisce il necessario materiale di supporto e ne controlla la restituzione.
Partecipa alle attività didattiche apportando il proprio personale contributo.	Rispetta le scelte didattico-organizzative del docente e fa presente eventuali difficoltà contattando i rappresentanti di classe.	Individua gli strumenti più adeguati per lo svolgimento delle attività. Nella scuola primaria, concorda la scelta degli strumenti con i colleghi del team. Fa riferimento alle indicazioni degli organi collegiali (collegio docenti, consiglio di classe, interclasse o plesso, consiglio di Istituto).
Richiede al docente il supporto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.	Dà all'alunno il supporto necessario per comunicare le richieste al docente.	Garantisce una tempestiva risposta alle richieste dell'alunno.

Si comporta responsabilmente durante i momenti di interazione audio o audio/video in sincrono, ai quali partecipa con puntualità. Assicura la propria visibilità nel caso di videolezioni, compatibilmente con gli strumenti a disposizione. Utilizza preferibilmente le cuffie durante le videolezioni.	È presente, ove necessario, insieme all'alunno durante i momenti di interazione audio/video in sincrono. Non interviene a meno che non sia invitato dal docente a farlo. Rispetta le scelte didattico-organizzative del docente in merito a calendarizzazione, costituzione dei gruppi di incontro, modalità di interazione.	Fornisce un'interazione periodica audio o audio/video in sincrono e asincrono. Definisce, nell'ambito del team o del consiglio di classe, un calendario degli incontri a distanza. Ne organizza le modalità secondo le necessità del gruppo classe e le caratteristiche dell'attività didattica/disciplina, sulla base dei criteri didattico-organizzativi del PTOF contenuti nel Piano per la DDI d'Istituto.
Alunni, genitori e docenti sono tenuti, nel rispetto della privacy di ciascuno, a non registrare, filmare e divulgare qualsiasi materiale digitale riguardante la dad d'istituto.		

Sezione 5 - Prevenzione e Sicurezza

Art. 31 - Sicurezza in caso di emergenza e piani di evacuazione

Ciascun plesso scolastico in relazione alla particolare tipologia dell'edificio ha istituito un servizio di prevenzione-protezione, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche. Ogni plesso ha nell'organico docente ed ATA un referente del servizio prevenzione e protezione, con compiti di segnalazione dei problemi e di coordinamento delle attività. A livello di Istituto è costituito un Organigramma della Sicurezza. Viene eletto o nominato dal personale un Rappresentante della Sicurezza per i lavoratori con funzioni di carattere sindacale. Il Dirigente Scolastico coadiuvato dall'RSPP predispone il Piano di Evacuazione e aggiorna annualmente la relazione sui rischi. Ogni anno si effettuano due simulazioni dell'emergenza in ciascun plesso, con o senza preavviso. Tutto il personale e gli alunni vengono formati o aggiornati sui piani dell'Emergenza.
I documenti sull'organizzazione delle procedure di sicurezza sono pubblicati sul sito della scuola (Area Personale/Documenti) e il personale ne deve prendere visione. In particolar modo il personale deve prendere visione dell'opuscolo denominato "opuscolo gestione emergenze" per i comportamenti da adottare in caso di emergenze.

Art. 32 - Parcheggi Scuola

È vietato parcheggiare nel cortile interno del Plesso Villani sia ai genitori che ai docenti. Nel parcheggio della Puccini possono parcheggiare solo i docenti e il personale della scuola purché entrino ed escano dal parcheggio quando non ci sono gli alunni in ingresso o uscita. Per la scuola dell'Infanzia Vittorino i genitori potranno utilizzare l'accesso stradale di via Chiantigiana con il passaggio della propria auto o altri mezzi solo esclusivamente ai fini di accompagnare i propri figli a scuola e solo negli orari di ingresso e di uscita scolastica. È assolutamente vietato sostare con le auto negli spazi antistanti il cortile della Scuola dell'Infanzia al di fuori degli orari di ingresso e di uscita degli alunni. In tutti gli altri orari i genitori potranno utilizzare l'altro accesso da piazza Bacci e parcheggiare le auto nell'apposito parcheggio adiacente alla palestra.

Per la scuola Primaria Vittorino i genitori non devono parcheggiare i mezzi nello spazio davanti alle porte d'ingresso sul piazzale dei platani, non devono procedere a forte velocità sulla corsia di scorrimento, non devono ostruire il parcheggio riservato alle persone con disabilità e devono sorvegliare i propri figli. Possono passare per accompagnare i figli nel piazzale dei platani in forma solo di scorrimento e breve sosta fino alle 9.00 del mattino. Dopodiché devono parcheggiare nel piazzale lato palestra passando da Piazza Bacci. Il passaggio nel piazzale antistante la scuola è consentito dopo le 16.00.

Art. 33 - Accesso ai locali scolastici

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso.

Art. 34 - Animali

È vietato introdurre cani all'interno degli edifici e dei giardini della scuola, senza guinzaglio e museruola e comunque sempre nel rispetto dei luoghi.

Art. 35 - Introduzione materiale potenzialmente pericoloso

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), accendini, fiammiferi, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

Art. 36 - Uso dei social network e divulgazione di materiali,video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica

L'uso dei social network durante le attività scolastiche e la divulgazione di materiali, video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica sono vietati.

Art. 37 - Comportamento degli alunni davanti alla scuola e nel tragitto

Si richiede agli alunni di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la propria e altrui.

Art. 38 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni e degli ambienti. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere avvisato il Coordinatore di plesso e in sua assenza il referente per la sicurezza, in assenza di questi il Dirigente scolastico o un suo Collaboratore. Nel frattempo devono essere

adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio e in particolare per ogni aula e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail istituzionale e pubblicati nell'area riservata del sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze esterne è vietato fumare.

Art. 39 - Infortuni

In caso di infortunio l'insegnante accerta l'entità dei danni subiti dall'alunna/o e il collaboratore scolastico presta le prime cure. Se il personale presente constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza (possibilmente con medico a bordo); contemporaneamente l'insegnante avverte sia la famiglia, che il coordinatore di plesso - in assenza del coordinatore di plesso un collaboratore del D.S. o, se anche questi è assente, il D.S. - chiedendone l'intervento immediato. Gli altri alunne/i della classe/sezione sono affidati ai colleghi presenti nel plesso. Si ricorda che tutto il personale scolastico ha il dovere di intervenire in caso di situazione di rischio o di conflitto fra alunni indipendentemente dalla classe di loro pertinenza. Il dipendente interessato è tenuto a presentare denuncia di infortunio secondo le modalità previste dall'art. 40.

Art. 40 - Assicurazione contro gli infortuni

Per la copertura dei rischi di ogni tipo e di eventuali incidenti ed infortuni occorsi durante orari ed attività scolastiche – all'interno od all'esterno delle sedi ordinarie - sono attivate idonee polizze di assicurazione obbligatorie per tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. I genitori sono tenuti a pagare la quota assicurativa. Presso le portinerie dei plessi e la Segreteria didattica alunni, nonché sul sito, sono presenti i moduli da utilizzare per la denuncia di infortunio. Nei casi di infortunio, l'insegnante dovrà compilare l'apposito modello sul quale relazionare dettagliatamente l'accaduto e trasmetterlo, immediatamente o comunque entro il giorno in cui si è verificato l'infortunio, alla Segreteria didattica. I genitori sono tenuti a consegnare alla Segreteria didattica eventuali certificati medici legati alla pratica di infortunio.

Art. 41 - Protocollo somministrazione farmaci (prot. regionale n. 107 / 8 gennaio 2015)

La scuola acquisisce tramite i genitori la documentazione relativa all'alunno/a rilasciata dall'Azienda Ospedaliera o dal pediatra. La modulistica necessaria al corretto espletamento del protocollo è quella prevista a livello regionale e pubblicata sul sito dell'Istituto.
Tutta la documentazione verrà protocollata e suddivisa nel seguente modo:

- Tutti i documenti originali verranno inseriti nel fascicolo personale;
- Ai docenti e ai collaboratori scolastici verranno consegnati: il piano terapeutico, eventuali disposizioni e/o numeri utili forniti dall'Azienda ospedaliera o dal pediatra;

- Al servizio refezione verranno inviati tramite mail dalla segreteria didattica diete specifiche, certificati per allergie o intolleranze alimentari e/o tabelle utili fornite dall'azienda ospedaliera o da qualsiasi specialista che segue l'alunno/a.
- Il/i farmaco/i verrà/verranno consegnato/i al referente per la "somministrazione farmaci a scuola" che compilerà insieme ai genitori il relativo modulo di consegna farmaci e il PIP (piano di intervento personalizzato) che verrà sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal medico interessato. Successivamente sempre il referente suddetto consegnerà il farmaco e la relativa documentazione ai docenti/coll. scolastici e provvederà ad assicurarsi che il farmaco venga conservato secondo le modalità previste dal Piano Terapeutico.
- Nelle classi dove è presente un/a bambino/a con necessità di farmaci verrà attaccato un cartello "Somministrazione farmaco" con scotch giallo sulla cattedra e uno all'anta dell'armadio dove verrà conservato il farmaco e la documentazione necessaria in una busta bianca.
- Nel caso in cui il farmaco debba essere conservato in frigo verrà evidenziato, sulla busta contenente i documenti, la dicitura "Farmaco in frigo".
- Il farmaco conservato in frigo dovrà essere chiuso in una busta di plastica dove verrà apposta una etichetta con il nome e la classe del bambino/a ben visibile.
- Il farmaco potrà essere somministrato sia dal personale che compone il SPP (servizio prevenzione e protezione) formato al Primo Soccorso e alla somministrazione farmaci che dai dipendenti che si siano resi disponibili previa formazione specifica.
- Ogni A/S i collaboratori scolastici e i docenti che compongono il SPP di ogni plesso verranno formati o aggiornati per la somministrazione farmaci e primo soccorso per essere pronti in caso di necessità.
- L'Istituto provvederà ogni anno scolastico ad organizzare corsi di formazione specifici inerenti le patologie presenti nella scuola.
- Nel caso in cui si presenti la patologia segnalata il personale del SPP e i docenti che si sono resi disponibili seguiranno le istruzioni del piano terapeutico e contemporaneamente chiameranno il 118 e i genitori del bambino/a.
- Nel caso in cui il medico o la struttura sanitaria certifichi la possibilità del ragazzo all'autosomministrazione del farmaco indispensabile, il personale è tenuto ad assistere l'alunno nell'autosomministrazione.
- Il/la docente referente provvederà alla tabulazione e all'aggiornamento dei dati dei bambini che necessitano di farmaci indispensabili o salvavita.
- Nei casi in cui non venga presentata documentazione specifica riguardante eventuali patologie del bambino/a, la scuola procederà a chiamare immediatamente i mezzi di soccorso, i genitori e si atterrà alle disposizioni date dagli operatori dell'emergenza.

Art. 42 - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature

Gli alunni con arti ingessati o punti di sutura possono rientrare a scuola solo con un'autocertificazione e un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica dell'alunna/alunno.
La relativa modulistica, prevista dall'apposito protocollo regionale, è resa disponibile sul sito dell'Istituto.

Art. 43 - Alimenti

In caso di feste i bambini non possono consumare alimenti prodotti artigianalmente dalle famiglie. La merenda in classe è costituita da frutta.

Art. 44 - Intolleranze, allergie

È compito della famiglia comunicare eventuali esigenze alimentari (intolleranze alimentari, allergie, adesione a confessioni religiose ecc.) alla Segreteria didattica che provvederà a trasmettere la richiesta al servizio comunale competente.

Art. 45 - Procedura in caso di pediculosi

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica.
Per poter frequentare regolarmente la scuola è infatti sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.
La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Art. 46 - Refezione scolastica

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata all'amministrazione comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
I genitori degli alunni che necessitano di diete speciali (intolleranze alimentari, allergie, motivi religiosi) devono comunicarlo alla Segreteria didattica tramite certificazione che verrà inoltrata all'Amministrazione Comunale.
Durante il servizio mensa, gli alunni non possono portare cibi o bevande da casa.
Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.
L'Istituto Comprensivo adotta i provvedimenti necessari a consentire la verifica sul servizio mensa da parte dei Genitori (Commissioni Mensa) secondo le linee guida definite dal Comune di Firenze, compatibilmente con l'organizzazione interna dell'Istituto.

Sezione 6 - Spazi e attrezzature didattiche

Art. 47 - Utilizzo giardini e spazi esterni

Giardini e spazi esterni ai plessi, al pari delle altre strutture didattiche sono a disposizione di tutti gli alunni. Le aree a giardino e gli spazi esterni disponibili sono fruiti ad ore diverse.
L'uso delle aree a giardino e degli spazi esterni è regolato all'inizio dell'A.S. attraverso la formulazione di un orario che permetta a tutte le classi e sezioni di usufruire di questi spazi.
Durante la permanenza in giardino si deve tenere un comportamento corretto e rispettare le attrezzature presenti.

Art. 48 - Utilizzo Palestre

L'uso delle palestre è regolato all'inizio dell'A.S. attraverso la formulazione di un orario che permetta a tutte le classi e sezioni di plesso di usufruire di questi spazi. In orario extrascolastico le palestre possono essere utilizzate da Associazioni sportive, tramite convenzione annuale stipulata col Quartiere 3 e previa autorizzazione del C.d.I.. I locali devono essere lasciati puliti e in ordine sia dai bambini sia dagli esterni. Norme in tal senso vengono stabilite di anno in anno.

Art. 49 - Biblioteca e aule di laboratorio

I docenti responsabili dei laboratori e della biblioteca ne devono curare l'ordine quotidiano e ne devono programmare l'utilizzo attraverso una tabella di prenotazioni da affiggersi sulla porta.
Per quanto riguarda l'utilizzo dei laboratori di informatica di tutto l'IC Puccini è valido il seguente regolamento:

Art. 49 bis - Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici delle scuole dell'IC Puccini

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti, i quali firmano il registro ivi ubicato.
Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.
Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.
La chiave del laboratorio va sempre riportata in portineria.

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:
Accendere e spegnere correttamente i computer e le periferiche. Evitare di danneggiare o staccare cavi e spine di alimentazione.
Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet...).
Segnalare eventuali malfunzionamenti annotandoli sull'apposito registro.
Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
Memorizzare i propri file nella cartella Documenti, non sul desktop.
Creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati (per evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto). Per gestire i propri dati si consiglia comunque di utilizzare il drive del proprio account *icpuccini.edu.it* e non la memoria locale del PC.
Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza

del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a.s., il responsabile di laboratorio ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
Al momento di lasciare l'aula chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC.
Terminato di utilizzare il laboratorio lasciarlo nelle migliori condizioni (con sedie e tavoli a posto).
Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.
L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.
Accedendo a Internet, rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento).
Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte, sempre nel rispetto del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali.
È fatto divieto di accesso al laboratorio agli estranei, se non con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 50 - Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di enti esterni

Il Dirigente Scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta per lo svolgimento di riunioni. Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi e/o le attività che verranno svolte e l'orario di apertura e chiusura dell'assemblea. Sono naturalmente sempre garantite le assemblee dei genitori e le riunioni del Comitato genitori.
Per la concessione di spazi a soggetti terzi il dirigente scolastico si attiene ai criteri definiti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. I criteri si applicano anche in relazione alle palestre, eccezione fatta per le convenzioni tramite Quartiere (cfr art. 48). L'attività negoziale finalizzata alla concessione e alla stipula della relativa convenzione è prerogativa del dirigente, che relaziona al Consiglio di Istituto su ogni atto di concessione.
Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.
È naturalmente consentito l'uso dei locali alle istituzioni che ne facciano richiesta (ad es. Quartiere).

Modalità per le richieste

1. Le richieste devono essere presentate al dirigente scolastico con con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Modalità d'uso

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Norme per la concessione

1. Il Dirigente Scolastico prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali coerenti con le attività educative della scuola. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme tramite la sottoscrizione di apposita convenzione.

Sezione 7 – Privacy, trasparenza e pubblicità

Art. 51 – Utilizzo del sito

1. Il sito è utilizzato solo ed esclusivamente per le attività istituzionali della scuola, secondo le disposizioni organizzative definite dal Dirigente Scolastico. Sul sito opera solo ed esclusivamente il personale responsabile autorizzato con apposita nomina. Le sezioni "amministrazione trasparente" e "albo on line" sono gestite dai servizi generali ed amministrativi nel rispetto delle norme vigenti in tema di pubblicità e trasparenza e secondo le direttive del dirigente scolastico. Il sito istituzionale è raggiungibile all'indirizzo https://icpuccini.edu.it/
2. Il D.S., in qualità di titolare del trattamento dati, provvede affinché l'utilizzo del sito sia pienamente coerente con le norme vigenti in tema di tutela dei dati personali del personale e dell'utenza.
3. Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito è il referente individuato con apposita nomina del D.S.. Responsabile del procedimento di pubblicazione sulle sezioni specifiche di "Amministrazione trasparente" e "Albo on line" è il DSGA.

Art. 52 – Gestione e trattamento dei dati personali

1. L'Istituto adempie ai propri obblighi in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalle norme europee e nazionali vigenti e le indicazioni del Garante Privacy nazionale. Titolare del trattamento dei dati personali è il dirigente scolastico.
2. L'Istituto provvede in particolare a:
    - Fornire un'informativa alle famiglie sul trattamento dei dati necessari all'espletamento del servizio, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
    - Richiedere il consenso per trattamenti dati non strettamente necessari all'erogazione del servizio, quali ad esempio le foto e le riprese audio/video finalizzate alla documentazione didattica. Tale documentazione potrà essere oggetto di diffusione tramite sito istituzionale solo ed esclusivamente quando

i minori eventualmente presenti siano non identificati né identificabili, anche in modo indiretto. Anche in tale evenienza, la pubblicazione sul sito è comunque limitata nel tempo.
    - Fornire dati a soggetti istituzionali esterni solo per necessità connesse alla propria attività istituzionale. Non possono essere comunicati dati a soggetti privati esterni se non sulla base di esplicito consenso delle famiglie interessate.
    - Istruire tutti i dipendenti sulla corretta gestione dei dati personali;
    - Nominare un responsabile per la protezione dati (data protection officer – DPO);
    - Adottare le misure organizzative e di sicurezza necessarie alla corretta gestione dei dati in formato cartaceo e informatico.
3. Le attività didattiche svolte possono essere documentate, con riferimento a quanto previsto dal comma 2, tramite foto e video, con condivisione riservata con le famiglie/docenti di classe/sezione. È responsabilità delle famiglie il corretto trattamento delle immagini/video e dei dati personali di cui vengano in possesso nell'ambito della condivisione di classe/sezione. Nel condividere l'eventuale materiale prodotto, i docenti ricordano alle famiglie che questo non deve essere diffuso tramite social o canali web. La condivisione avviene tramite mail, attraverso l'indirizzo istituzionale dei docenti coinvolti, e/o cloud d'Istituto.
4. Coerentemente con le indicazioni del Garante Privacy, eventuali immagini o video acquisiti dai genitori durante attività didattiche aperte al pubblico (ad esempio recite o spettacoli) non ledono il diritto alla privacy dei presenti a patto che restino destinati ad un ambito familiare, senza alcuna forma di diffusione.
5. Soggetti esterni, istituzionali o privati, possono essere autorizzati dal D.S. ad effettuare riprese foto o video delle attività didattiche ed istituzionali della scuola a due condizioni:
    - che sia acquisito esplicito consenso da parte dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dei minori eventualmente coinvolti;
    - che il soggetto esterno acquisisca esplicitamente il ruolo di titolare del trattamento dati.
6. Per quanto concerne lo svolgimento di attività didattiche a distanza, si rimanda all'apposito patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia di cui al presente regolamento.

Art. 53 – Piattaforme informatiche esterne

L'Istituto utilizza:

- Il registro elettronico fornito da operatore privato tramite apposito contratto/convenzione con cui lo stesso operatore acquisisce il ruolo di responsabile esterno del trattamento dati. La segreteria fornisce alle famiglie le apposite credenziali di accesso.
- La piattaforma informatica con dominio icpuccini.edu.it., per esigenze di comunicazione interna legate allo svolgimento delle attività didattiche a distanza e in presenza. L'Istituto fornisce alle famiglie le credenziali di accesso iniziali, che devono essere modificate al primo accesso. La famiglia fornisce autonomamente il consenso al trattamento dei dati personali nel momento in cui accede alla piattaforma. Senza fornire il consenso non è possibile accedere ai servizi previsti.

Art. 54 – Gestione della rete interna

1. La rete informatica interna è gestita nel rispetto delle previsioni del regolamento europeo per la protezione dei dati, tramite l'adozione di specifiche misure tecniche e organizzative.
2. A tal fine può essere nominato un apposito amministratore di sistema, che assume le relative responsabilità definite dalle norme vigenti.

Sezione 8 – Messe a disposizione (MAD)

Art. 55 – Modalità di acquisizione delle MAD

1. L'Istituto può acquisire messe a disposizione per esigenze di servizio. Le eventuali modalità di acquisizione delle stesse sono prerogativa del dirigente scolastico, che le esercita nel rispetto delle norme vigenti.
2. Nell'acquisizione delle messe a disposizione vengono valorizzati, oltre all'eventuale titolo di abilitazione all'insegnamento, le lauree in scienze della formazione primaria e scienze dell'educazione e i diplomi in scienze umane/ex-magistrale o in servizi per la sanità e l'assistenza sociale/ex-servizi socio-sanitari.

Sezione 9 – Disposizioni conclusive

Art. 56 – Norma di salvaguardia

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'albo della relativa delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto all'interno del presente regolamento e dei suoi allegati, si rimanda alle norme e regolamenti nazionali ed europei di riferimento, ai CCNL del personale scolastico vigenti e alle delibere del Consiglio di Istituto, che sono esecutive dalla data di pubblicazione all'albo. È garantito pieno e tempestivo diritto di accesso alle delibere del Consiglio secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
3. Tutte le precedenti disposizioni previste da delibere del Consiglio di Istituto incompatibili o superate dal presente regolamento sono disapplicate.
4. Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento, anche tramite la produzione di ulteriori allegati, sono approvate con delibera del Consiglio di Istituto.

Capo III - Allegati integranti il Regolamento

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

1. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
2. Regolamento comodato d'uso libri
3. Regolamento comodato d'uso dispositivi elettronici per lo svolgimento di attività didattica a distanza
4. Regolamento Collegio docenti