ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "JACOPO DELLA QUERCIA"

SIENA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento a.s.2025/2026

SOMMARIO

PREMESSA		2
ART.1	ORGANI COLLEGIALI – ASSEMBLEE	2
ART.2	NORME COMUNI	4
ART.3	PERSONALE DOCENTE	5
ART.4	SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI	7
ART.5	GENITORI O TUTORI	8
ART.6	PERSONALE A.T.A.	10
ART.7	ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	11
ART.8	ALUNNI	11
ART.9	ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI	13
ART.10	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE DISCIPLINE, A PROGETTI E INCARICHI	16
ART.11	TUTOR E DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO	17
ART.12	SCUOLA DELL'INFANZIA	17
ART.13	SCUOLA PRIMARIA	19
ART.14	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	21
ART.15	PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	26
ART.16	SALUTE E SICUREZZA	26
ART.17	VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	28
ART.18	CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	29
ART.19	CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA	31
ART.20	REGOLAMENTO UTILIZZO ATELIER DIGITALE/LABORATORI	32

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa di ogni scuola. Disciplina i comportamenti degli attori e utenti del servizio scolastico, stabilendo un sistemadi regole condivise che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutti.
È la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali dellascuola volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.
L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo perrendere più serena e ordinata la vita a scuola.
Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art.1 ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE

1.1 Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali (OO.CC.) di cui agli articoli 5 e seguenti del D.Lgs.n.297/1994.
La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (sotto-collegi, dipartimenti disciplinari, équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

1.2 Ciascuno degli organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

1.3 Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

1.4 **Il Consiglio d'Istituto**. Il Consiglio di Istituto (CdI) dell'Istituto Comprensivo "Jacopo della Quercia", eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da 19 membri:

- Il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- Otto rappresentanti del personale Docente;
- Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Due rappresentanti del personale A.T.A..

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs.n.297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal Decreto Interministeriale n.129/2018. In particolare, il Consiglio di Istituto:

- Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Approva il Regolamento dell'Istituto;
- Adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- Adotta il PTOF;
- Definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte delCollegio dei Docenti;
- Determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici;
- Assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attivitàscolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal Ministero della Pubblica Istruzione ("*C.M. Pubblica Istruzione n. 105/16.04.1975– Regolamento tipo*"), ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

1.5 La Giunta esecutiva. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva (GE) secondo le disposizioni dell'art.10 del D.Lgs.n.297/1994 e dell'O.M.215/1991, che è composta da sei membri:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- Un rappresentante del personale Docente;
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Un rappresentante del personale A.T.A..

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

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

1.6 Il Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti (CdD) è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato inservizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs.n.297/1994 e successivemodificazioni e integrazioni. In particolare:

- Elabora e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- Delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- Propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- Definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse. Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal D.P.R. n.275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'I.C. "Jacopo della Quercia" sono costituiti e funzionano altresì tre "sottocollegi" corrispondenti ai tre ordini di Scuola presenti, Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado, che possono essere convocati anche in modo separato, in relazione alle diverse necessità. Solo il Collegio Unitario ha potere deliberante. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

1.7 Consigli di intersezione, interclasse e classe.

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

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitoridegli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente dallo stesso delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs.n.297/1994. In particolare:

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
- Esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado).

- Hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

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

1.8 Comitato dei genitori.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico e al C.d.I.. Il Comitato dei Genitori, previa richiesta, in cui venga specificato l'ordine del giorno e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può riunirsi nei locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

1.9 Assemblee dei genitori.

- I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa apposita richiesta al Dirigente Scolastico, in cui venga specificato l'ordine del giorno e autorizzazione del Dirigente Scolastico, in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto precedente.
- Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione o della classe.

1.10 Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART.2 NORME COMUNI

2.1 Ogni documento o materiale diffuso all'interno della scuola, affisso negli spazi dipertinenza scolastica, o indirizzato all'esterno tramite i canali scolastici, deve riportare il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico; le uniche eccezioni sono costituite dalla convocazione del Consiglio di Istituto a firma del solo genitore Presidente, la cui diffusione attraverso canali istituzionali deve essere comunque sottoposta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dall'affissione all'albo sindacale di materiale di provenienza propriamente sindacale. I Fiduciari di plesso possono acquisire detto visto anche per le vie brevi, con lettura dell'atto o descrizione del materiale per il quale è prevista la diffusione.

2.2 La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori delle pertinenze della scuola.

2.3 Le comunicazioni ai genitori possono avvenire mediante il diario o mediante circolari interne pubblicate sull'area "tutore" del Registro Elettronico o inviate a mezzo posta elettronica. In certi casi potrà essere necessaria la restituzione di una ricevuta compilata e firmata dal genitore.

2.4 I genitori rappresentanti di classe, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono inviare comunicazioni ai genitori della propria classe attraverso i canali scolastici per il tramite della segreteria.

2.5 Il Comitato dei Genitori, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può inviare comunicazioni o avvisi ai genitori della scuola, attraverso i canali scolastici per il tramite della segreteria.

2.6 La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

2.7 Il personale dipendente è tenuto a visionare i documenti forniti con qualsiasi modalità e, in particolare, inviati attraverso i canali digitali (e-mail o Registro Elettronico) ed è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento della pratica.

2.8 La firma p.p.v. o ricevuta di atti e documenti cartacei viene rilasciata dal dipendente nel momento stesso in cui viene richiesta. La "spunta" p.p.v. o ricevuta di atti e documenti digitali viene apposta dal dipendente entro l'eventuale termine indicato nell'atto/documento medesimo. Detta firma/"spunta" consiste in una pura notifica e non può mai costituire "adesione" ai contenuti dell'atto, a parte la normale assunzione di responsabilità dovuta al fatto di ricevere eventuali istruzioni. L'adesione a proposte di delibera, o di nomina, o di partecipazione a iniziative e a progetti, richiede un successivo documento redatto e firmato dall'interessato.

2.9 Ogni variazione dell'orario di servizio e/o cambio di turno deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico, pertanto deve essere eventualmente richiesta in tempo utile, secondo le direttive impartite. Si applica la regola del silenzio-assenso.

2.10 Ogni richiesta di modifica dell'orario, di permesso breve o di permesso per l'intera giornata, deve essere motivata in forma esauriente, tale da giustificarne la necessità. Qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non specificare agli atti imotivi della richiesta, lo farà in ogni caso per le vie brevi e nell'atto utilizzerà in via eccezionale la formula *"Per motivi espressi a voce al dirigente"*. La richiesta deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico, pertanto deve essere eventualmente presentata in tempo utile, secondo le direttive impartite. Si applica la regola del silenzio-assenso.

2.11 Ogni dipendente può rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico quando lo ritenga necessario.

2.12 In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a rilasciare l'indirizzo presso il quale rimane in attesa di accertamento medico-fiscale. È inoltre tenuto a segnalare tempestivamente all'amministrazione la propria assenza e a comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato emesso dal medico curante.

2.13 Ai fini dell'ordine di precedenza di più domande di ferie per lo stesso giorno o periodo, fa fede il numero di protocollo della richiesta. Esaurito l'accesso ai 3 giorni di permesso previsti dal CCNL di comparto vigente, ha diritto di precedenza la domanda di ferie dovuta a motivi documentati di famiglia o personali, con conseguente spesa a carico dell'Amministrazione per eventuali sostituzioni.

2.14 A partire dal 1° di luglio e provveduto alla pulizia di fondo di tutte le pertinenze scolastiche, viene chiusa ogni scuola che non sia sede degli uffici amministrativi. Nello stesso periodo, i collaboratori scolastici usufruiscono a turno delle ferie a loro disposizione, garantendo la presenza di almeno due unità di personale in servizio nel plesso sede di segreteria.

ART.3 PERSONALE DOCENTE

3.1 I docenti esercitano il primo controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico, quindi segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, come a rilevanti sottrazioni di orario per ritardi nell'ingresso a scuola o uscite anticipate.

3.2 I docenti fiduciari sono i sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato e del Comune in dotazione al plesso, possono avvalersi della collaborazione di alcuni colleghi per ogni verifica e progettazione di interventi, e anche delegare specifici compiti di custodia e manutenzione, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Entro il mese di giugno inoltrano alla segreteria il piano di acquisti e/o interventi per la manutenzione e l'arricchimento delle dotazioni librarie, tecnico-didattiche e tecnologiche.

3.3 Nel quotidiano svolgimento delle funzioni indicate al comma precedente, i fiduciari possono ricorrere direttamente all'assistenza tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, come possono intrattenere i necessari rapporti informativi e di coordinamento con l'Amministrazione Comunale, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

3.4 Il docente che avanza richiesta di ferie in periodo di normale svolgimento dell'attività didattica allega il piano della propria sostituzione firmato dai colleghi interessati, che prestano eventuale orario eccedente a titolo gratuito. Di norma, non vengono concesse ferie a più di un docente della stessa scuola nello stesso giorno.

3.5 Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente alla segreteria del personale e al fiduciario di plesso l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche. Successivamente, non appena disponibile, il docente invierà alla segreteria il referto medico o il numero di protocollo dello stesso.

3.6 All'inizio dell'anno, i docenti che completano l'orario settimanale in altro Istituto, o con orario-cattedra ridotto (es.: part-time), propongono al Dirigente Scolastico un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare le 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse attività.

3.7 Per le comunicazioni scuola-famiglia, come deliberato dal Collegio dei Docenti, i docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria effettuano due ricevimenti annuali di 3 ore ciascuno (i genitori possono prendere appuntamento tramite Registro Elettronico). Le insegnanti della scuola dell'infanzia offrono la possibilità di un ricevimento (previo appuntamento preso tramite Registro Elettronico) in caso di necessità, non più di una volta a settimana per famiglia. I docenti della scuola primaria si rendono disponibili a incontrare i genitori (previo appuntamento preso tramite Registro Elettronico) in caso di necessità, non più di una volta a settimana per famiglia; infine, i docenti della scuola secondaria sono a disposizione per ricevere i genitori (un'ora settimanale su appuntamento, preso tramite Registro Elettronico).

Gli eventuali incontri con figure professionali che seguono l'alunno dovranno essere richiesti dalla famiglia al Dirigente Scolastico, con apposita e adeguata motivazione ed essere previamente autorizzati dallo stesso: essi dovranno avvenire in presenza di uno o entrambi i genitori, secondo gli orari/modalità predette per ciascun ordine di scuola, in occasione del ricevimento dei genitori medesimo. In casi assolutamente eccezionali, su richiesta motivata della famiglia da rivolgere al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione dello stesso e disponibilità di docenti interessati, tali incontri potranno essere svolti in assenza dei genitori, secondo modalità/orari stabiliti dalla scuola. In ogni caso, modalità e orari dovranno essere gli stessi con cui avviene il ricevimento dei genitori e non dovranno determinare il superamento dei suddetti limiti di disponibilità settimanale stabiliti per il ricevimento genitori in ciascun ordine di scuola. Pertanto, in una data settimana, gli incontri con la sola presenza di figure professionali, da effettuarsi, come anzidetto, solamente in casi assolutamente eccezionali, saranno da considerarsi sostituivi del ricevimento genitori.

Gli incontri con soggetti esterni aventi particolari incarichi/deleghe ufficiali, da parte di Enti, riguardanti gli alunni (a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, assistenti sociali), su richiesta degli stessi, potranno essere organizzati, previa autorizzazione dei genitori nel rispetto della potestà genitoriale qualora non vi sia un apposito mandato da parte di Autorità competenti, secondo modalità/orari stabiliti dalla scuola. Salvo i casi di richiesta per mandato di Autorità competenti, modalità e orari dovranno essere gli stessi in cui avviene il ricevimento dei genitori e non dovranno determinare il superamento dei suddetti limiti di disponibilità settimanale stabiliti per il ricevimento genitori in ciascun ordine di scuola. Pertanto, in una data settimana, gli incontri con detti soggetti esterni, da effettuarsi, come anzidetto, solamente in casi assolutamente eccezionali, saranno da considerarsi sostituivi del ricevimento genitori.

3.8 Nello svolgimento dell'attività didattica i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di soggetti esterni alla scuola, previa relativa registrazione negli appositi documenti e autorizzazione all'ingresso del Dirigente Scolastico.

3.9 Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i docenti sono tenuti ad esercitare il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa annualmente fissati dall'Amministrazione. Il controllo va effettuato anche sui costi dei testi nelle classi successive, in modo che la scelta risulti compatibile sul piano finanziario in prospettiva futura. Successivi controlli verranno effettuati, in ordine cronologico, dal docente Coordinatore, dal Fiduciario di Plesso, da personale amministrativo addetto.

3.10 Ogni documento di progettazione didattica contribuisce ad arricchire il patrimonio di ricerca dell'Istituzione ed è quindi a disposizione di tutti gli insegnanti.

Art.4 SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI

4.1 Tutto il personale della scuola deve assicurare nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose.
A partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, la vigilanza sui minori è esercitata dal personale docente, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sulle mansioni dei collaboratori scolastici in materia.
I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docentedalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

4.2 Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio in un determinato giorno, dato l'insorgere di validi motivi, chiede sempre relativo permesso con buon anticipo rispetto all'inizio del proprio orario di lavoro.

4.3 Nell'ipotesi che una classe/sezione rimanga scoperta per l'assenza improvvisa del docente e in attesa della sostituzione, la classe viene divisa.

4.4 In ogni scuola è istituito il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i docenti assenti per brevi periodi. La gestione di tale documento è affidata al Fiduciario e avviene nel rispetto delle seguenti indicazioni.

a) Il Registro delle sostituzioni è gestito dal fiduciario di plesso e durante l'anno viene trasmesso al Dirigente Scolastico solo se richiesto, mentre gli viene sempre consegnato al termine dell'anno scolastico per i visti di competenza.
b) Il Registro riporta le sostituzioni effettuate ora per ora in ogni giorno in cui si sono rese necessarie. Se in una determinata unità oraria la sostituzione viene ripartita tra più unità di personale, compreso eventualmente un collaboratore scolastico, sarà puntualmente registrata la situazione effettivamente verificatasi.
c) Non si considerano ore di permesso o di sostituzione le frazioni orarie.
d) I dipendenti impegnati nelle sostituzioni appongono la loro firma nello spazio corrispondente del Registro, e sarà sempre specificato se l'ora prestata comporta orario eccedente da retribuire (con sigla *"OE"*) o è a recupero di un permesso breve (con sigla *"PB"*). L'assenza di tali specificazioni attesta che l'ora prestata è compresa nel normale orario di servizio e quindi non comporta retribuzione aggiuntiva.
e) La registrazione delle sostituzioni si ha anche quando gli alunni della classe scoperta sono ripartiti tra più classi o quando la classe scoperta è interamente accorpata con un'altra. In questo caso, viene annotato nel registro di classe: *"accorpata classe/sezione…"*, oppure *"assegnati alunni della classe/sezione… con cognomi da F a M"*).

Quando si può ricorrere alle ore eccedenti degli insegnanti per la sostituzione dei colleghi, il fiduciario considera sempre l'utilizzo di ore di permesso breve da recuperare. A tale scopo è istituito il Registro dei Permessi Brevi, in dotazione al Fiduciario, il quale controlla ogni recupero effettuato o il persistere del debito orario, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico per particolari correlate criticità. In assenza del docente, per limitate frazioni orarie di norma non eccedenti i 20 minuti, alla vigilanza sugli alunni e sulle classi provvedono anche i collaboratori scolastici se non impegnati in altri compiti che non possono essere tralasciati.

4.5 Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le alunni/e fino all'uscita. Dal momento dell'uscita da scuola, la responsabilità sugli alunni è dei genitori o degli adulti incaricati dell'accompagnamento.
I genitori devono, infatti, provvedere sempre in tutte le classi della scuola primaria al ritiro dell'alunno personalmente o tramite altra persona designata, mentre per i tre anni di scuola secondaria i genitori che desiderano che il proprio figlio torni a casa da solo dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico, assumendosi ogni responsabilità correlata.
L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali saranno coordinati con il relativo servizio.

4.6 Per motivi di sicurezza un/a collaboratore/trice scolastico/a deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi all'edificio devono essere custoditi in modo che ci sia un costante controllo sulle persone che entrano nelle scuole e non venga consentito l'ingresso di persone non autorizzate.

4.7 In caso di improvviso malore dell'alunno/a l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza, tramite i collaboratori scolastici. Nel caso di malori gravi, si chiamerà il soccorso seguendo il seguente ordine: il 118 e nello stesso tempo i genitori.

4.8 In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia; in caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 118 pronto intervento.
Il docente provvederà a compilare la denuncia dell'incidente. Entro il giorno successivo all'infortunio dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze incui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni. Il competente Ufficio Amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici (CC.SS). In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Roma entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

4.9 Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

4.10 Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

4.11 Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Art.5 GENITORI O TUTORI

5.1 Al fine di rendere costruttivo il rapporto scuola-famiglia, i genitori hanno il diritto-dovere dipartecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle assemblee di classe, nonché di collaborare con gli insegnanti alla buona riuscita del progetto educativo.

5.2 I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola, con tempestività, qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

5.3 I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

5.4 I genitori sono tenuti a:

- conoscere il Piano dell'offerta Formativa (PTOF) ed essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti nel Regolamento d'Istituto;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa, sia nelle materie scolastiche che in ambito comportamentale;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando sempre il diario e il registro elettronico, leggendo e firmando le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- visione di circolari ed avvisi sia sul diario dell'alunno, sul sito della scuola, nonché sul Registro Elettronico;
- sollecitare e controllare che il figlio frequenti la scuola regolarmente, far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario, rispettare le regole individuate dall'Istituto di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola;
- accompagnare i propri figli fino all'ingresso della Scuola dove lasceranno che proseguano da soli o guidati da un collaboratore scolastico; aspettarli fuori dall'edificio scolastico al momento dell'uscita;
- non portare a scuola durante le ore di lezione merende o materiale scolastico dimenticato dai figli e non far portare a scuola ai figli oggetti non consoni/appropriati, in particolare anche potenzialmente pericolosi o comunque vietati da Regolamento/disposizioni;
- curare l'igiene e garantire un abbigliamento adeguato e conveniente all'ambiente scolastico;
- intervenire, con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno, oltre alle sanzioni disciplinari decise nei confronti degli stessi alunni;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui, collaborando attivamente con la scuola nelle iniziative e attività inerenti;
- promuovere la sicurezza online, l'uso consapevole dei social media e la gestione responsabile di strumenti basati su IA, come indicato dalle linee guida ministeriali e secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento di Istituto per l'Intelligenza Artificiale, monitorando le inerenti attività dei propri figli, collaborando attivamente con la scuola nelle iniziative e attività inerenti;
- collaborare con i docenti in caso di inadempienze o mancato rispetto del presente Regolamento da parte dei propri figli, con l'applicazione di adeguate misure educative e correttive;
- collaborare attivamente con la scuola per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza e alla relativa gestione;
- educare il figlio al rispetto delle norme di legge e delle regole condivise;
- giustificare tempestivamente attraverso il Registro Elettronico assenze o ritardi dei figli.

5.5 Durante i colloqui con gli insegnanti è vietato condurre gli alunni o altri minori nei locali della scuola, che declina quindi ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni cui dovessero incorrere i minori lasciati privi di sorveglianza dai genitori che disattendono tale divieto.

5.6 Non è consentito ai genitori, né ad altre persone, l'accesso e la permanenza nei corridoi e nelle aule durante l'orario di lezione, senza espressa autorizzazione del D.S.

5.7 Il genitore può delegare altra persona a prelevare anticipatamente il proprio figlio, previa presentazione di un documento valido con la relativa delega. Gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità ai delegati. Le deleghe hanno validità dell'intero ciclo di studi e possono essere revocate da entrambi i genitori in qualsiasi momento. Il modulo compilato dai genitori deve essere consegnato ai docenti.

5.8 La modulistica utile alle famiglie è disponibile nel sito della scuola https://www.comprensivojacopodellaquercia.edu.it/

5.10 È opportuno che i genitori segnalino eventuali allergie/intolleranza/problemi di salute. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salva vita" (es. insulina).
Di norma i docenti e il personale scolastico non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di medicinale. Fermo restando la validità di tale principio, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita in casi di assoluta necessità e qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. A tal fine il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della salute hanno emanato apposite raccomandazioni in data 25/11/2005, la Regione Toscana – Direzione Generale del Diritto alla Salute e Politiche di Solidarietà ed il Ministero dell'Istruzione – Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana hanno stipulato in data 30 marzo 2009 un Protocollo per la Somministrazione dei Farmaci a Scuola, Regione Toscana, Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana ed ANCI Toscana hanno definito accordi di collaborazione -"Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola" (allegato A) e "Accordo di collaborazione sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino con diabete in ambito scolastico" (Allegato B) con D.G.R.T.653/2025. I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura prevista da norme/indicazioni vigenti, secondo la correlata modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della scuola. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie. Anche nei casi limitati e definiti citati da disposizioni/accordi/protocolli/norme vigenti in materia, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art.6 PERSONALE ATA

6.1 Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili,gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e tutto il personale docente. Il Contrattonazionale illustra i compiti e i doveri di ogni singolo profilo professionale.

6.2 Oltre ai compiti specifici assegnati dal D.S.G.A., spetta ai collaboratori scolastici concorrere all'adeguata sorveglianza degli alunni durante la giornata e nei cambi d'ora dei docenti nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, essi possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza del docente.

6.3 Il collaboratore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alla porta principale fino a quando non sarà ultimato il flusso di entrata o di uscita degli studenti e provvedendo infine alla chiusura del medesimo.

6.4 Il collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento degli alunni e nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL vigente. È indispensabile la collaborazione del personale ausiliario anche nella gestione dell'intervallo, in quanto preposto alla sorveglianza degli atri, deicorridoi e dei servizi igienici.

6.5 Il collaboratore scolastico favorisce l'inclusione, in particolare degli alunni con disabilità o con diversi bisogni educativi speciali.

6.6 Il collaboratore scolastico segnala tempestivamente situazione di pericolo o particolari difficoltà all'interno dell'edificio scolastico.

6.7 Il personale A.T.A. ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità ed è altresì tenuto a prendere visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.

6.8 I collaboratori scolastici prendono visione delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti e dei consigli di istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

6.9 Il personale ausiliario alla scuola dell'infanzia coadiuva il personale docente aiutando anche i bambini nei momenti in cui usano il bagno.

6.10 Il personale amministrativo intrattiene rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza. Il personale dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo i criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente; dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

Art.7 ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

7.1 L'Ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30, il lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30 presso la Scuola primaria Giovanni Dupré" in via Roma 61.

7.2 Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si potrà chiudere la scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'effettuazione delle 36 ore da parte del personale o usufruendo di congedo ordinario o di recupero dell'orario straordinario già effettuato.

Art.8 ALUNNI

ASSENZE

8.1 La Legge Regionale n.8/2023, recante "*Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico*" tra gli altri aspetti, ha abolito l'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro a scuola degli alunni che sono stati assenti per oltre 5 giorni.

8.2 Le assenze degli alunni se programmate e non dovute a malattia devono essere comunicate e motivate anticipatamente dai genitori ai docenti.

8.3 Dopo ogni assenza dalle lezioni, i genitori avranno cura di giustificare l'assenza del figlio sul Registro Elettronico il giorno di rientro a scuola. In mancanza della giustificazione entro il terzo giorno o per mancate giustificazioni reiterate nel tempo, la famiglia sarà invitata dal docente ad ottemperare entro 1 giorno; in assenza di tale giustificazione, i genitori saranno convocati per giustificare in presenza e saranno valutati eventuali provvedimenti.

8.4 I docenti annotano quotidianamente sul Registro Elettronico le presenze degli alunni.

8.5 Per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate sul registro elettronico oppure anche verbalmente alle insegnanti. Le assenze più lunghe non provocate da motivi di salute, invece, devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione o comunicate a mezzo e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola. Nei casi in cui l'assenza sia prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

8.6 Nella scuola primaria e secondaria, il docente che rilevi l'assenza continuativa dell'alunno per un periodo superiore a 15 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di tale situazione. Di conseguenza, il Capo di Istituto chiede alla famiglia di giustificare la prolungata assenza del minore e in assenza di risposta entro i terminidati, o di valide giustificazioni, espone il caso alle competenti autorità.

8.7 Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia e viene depennato dal registro degli iscritti.

8.8 Nella scuola dell'infanzia, il docente che rilevi l'assenza continuativa del bambino per un periodo superiore a 30 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa il Dirigente Scolastico di tale situazione. Di conseguenza, il Dirigente Scolastico chiede alla famiglia di giustificare la prolungata assenza del minore e in assenza di risposta entro i termini dati, o di valide giustificazioni, depenna lo stesso alunno dagli elenchi degli iscritti.

8.9 Nella scuola dell'infanzia, in vista di assenze di lunga durata per motivi di famiglia, il genitore chiede relativa autorizzazione comunicando preventivamente il periodo dell'assenza e i suoi motivi. Se il periodo di assenza continuativa risulta superiore a 45 giorni, festivi compresi, la richiesta viene valutata dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta se i tempi in cui va presa la decisione non consentono la convocazione del Consiglio.

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

8.11 Solo in risposta ai bisogni primari del minore vengono autorizzate riduzioni della frequenza scolastica in forma sistematica (es.: interventi prescritti da certificazione medica o da programma dei Servizi Sociali) e ciò vale per tutti e tre i gradi della scuola. In casi sporadici e per urgenti motivi, il genitore può recarsi a scuola per ritirare anticipatamente il figlio, rilasciando la propria firma su un semplice atto giustificativo.

8.12 Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

8.13 La campanella di inizio delle attività didattiche suona alle ore:

- 09.00 scuola dell'infanzia;
- 08.30 scuola primaria;
- 08.15 scuola secondaria plesso di via del Refugio;
- 08.05 scuola secondaria plesso di Presciano.

Subito dopo vengono chiusi gli accessi agli edifici scolastici ed è considerato in ritardo l'alunno che non sia già entrato a scuola o non si sia diretto senza soste verso la propria classe. Eccezioni sono ammesse solo per gli utenti di scuolabus per i quali il Comune non è ancora in grado di garantire l'arrivo a scuola in orario.

8.14 L'ingresso a scuola in ritardo è eccezionalmente ammesso non oltre le ore 10.30; l'uscita anticipata entro le 16.00.

8.15 Nella scuola dell'infanzia il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dalle maestre, alle quali spiega i motivi del ritardo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, i docenti informano della situazione il Dirigente Scolastico, il quale ricorda alla famiglia il dovere di rispettare l'orario scolastico, avvertendola che non può più essere garantito l'accesso dopo le ore 09.00.

8.16 Nella scuola primaria e secondaria il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dal collaboratore scolastico incaricato del servizio di portineria e lì sottoscrive un semplice atto giustificativo. Il docente, in caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, informa della situazione il Dirigente Scolastico per i necessari interventi.

8.17 Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente Scolastico (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente Scolastico potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

8.18 Qualora il genitore di alunno della scuola dell'infanzia o primaria sia in ritardo è tenuto a comunicare l'entrata posticipata del figlio alla scuola in modo che i docenti possano includerlo tra coloro che devono pranzare.

8.19 Nella scuola primaria e secondaria, l'alunno in ritardo che giunga normalmente a scuola da solo si dirige subito in classe e spiega all'insegnante i motivi del ritardo. Lo stesso giorno il docente che accoglie l'alunno in ritardo comunicherà attraverso Registro Elettronico al genitore la necessità di giustificarlo. Dopo il terzo ritardo nel corso di un anno scolastico l'alunno sarà ammesso a scuola il giorno successivo solo se accompagnato da un genitore.

8.20 L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo se ci sarà la richiesta scritta (con la compilazione di una dichiarazione di assunzione di responsabilità su apposito modello), da parte di un genitore o da parte di una persona da lui delegata, la quale dovrà provvedere direttamente a prendere in consegnal'alunno.

Art.9 ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI

9.1 Nel caso in cui il numero di iscritti risulti superiore alla disponibilità di posti, l'ammissione alla frequenza delle Scuola dell'Istituto Comprensivo "Jacopo della Quercia" in relazione agli spazi disponibili e alle condizioni di sicurezza, è stabilita sulla base di criteri di precedenza deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

9.2 In ciascun anno scolastico vengono deliberati dal Consiglio di Istituto i criteri per l'individuazione del diritto di precedenza in caso di esubero di iscrizioni per l'anno scolastico successivo.
Alla data attuale, nel caso in cui il numero di iscritti risulti superiore alla disponibilità di posti, per l'individuazione del diritto di precedenza verranno adottati i seguenti criteri:

1. alunni appartenenti allo stradario in situazione certificata di disabilità o di svantaggio socio-economico;
2. alunni appartenenti allo stradario con priorità a quelli provenienti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia, secondo i seguenti criteri:
   a. alunni con fratelli frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia;
   b. alunni con un solo genitore (in vita);
   c. alunni con entrambi i genitori in stato di disoccupazione comprovato dall'Iscrizione al Centro per l'impego;
   d. alunni con entrambi i genitori lavoratori e con fratelli minorenni;
   e. alunni con entrambi i genitori lavoratori senza fratelli minorenni;
   f. alunni con un genitore in stato di disoccupazione comprovato dall'Iscrizione al Centro per l'impego e con fratelli minorenni;
   g. alunni con un genitore in stato di disoccupazione comprovato da documentazione senza fratelli minorenni.
3. alunni fuori stradario in situazione certificata di disabilità o di svantaggio socioeconomico;
4. alunni fuori stradario. A parità di condizioni le domande verranno valutate secondo i criteri di cui al punto 2, con priorità a quelli provenienti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia;
5. alunni fuori stradario, dopo aver dato la priorità agli alunni frequentanti l'Istituto, residenti nel Comune di Siena;
6. alunni anticipatari con precedenza per quelli di stradario. A parità di condizioni si procederà all'estrazione a sorte.

9.3 Le iscrizioni al primo anno della scuola primaria e secondaria avvengono esclusivamente in modalità on-line (Legge 7 agosto 2012 n.135 e inerente Circolare Ministeriale annuale). Su richiesta, il personale di segreteria fornisce assistenza per la compilazione della domanda online. Il termine ultimo per la presentazione della domanda di iscrizione alle scuole dell'infanzia e alle prime classi discuola primaria e secondaria è fissato ogni anno da apposita Circolare Ministeriale, emanata solitamente tra la fine di dicembre e i primi di gennaio. Le iscrizioni al primo anno della scuola dell'infanzia avvengono invece in forma cartacea, salvo diverse indicazioni ministeriali.

9.4 Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

9.5 L'iscrizione alla scuola dell'infanzia va rinnovata ogni anno e alla prima iscrizione sono interessati i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico diriferimento. Possono essere iscritti anche i bambini che compiono 3 anni nel mese di gennaio.

9.6 Alla frequenza della prima classe elementare sono obbligati i minori che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, mentre possono essere iscritti con anticipo coloro che compiono 6 anni tra il 1°gennaio e il 30 aprile nell'anno successivo.

9.7 L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M.n.311 del 21/12/1999 art.45 e della normativa vigente in materia, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente lascolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

9.8 In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

9.9 In caso di provenienza da altra scuola primaria o secondaria di I grado il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti. Alla domanda di iscrizione alla scuola dell'infanzia del minore trasferito da altra scuola è allegato attestato di frequenza rilasciato dall'Istituto di provenienza.

9.10 Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola primaria e secondaria di primo grado, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto Educativo di Corresponsabilità.

9.11 Qualora si prevedano limitazioni a carico dell'altro genitore separato o divorziato nel ritirare il figlio da scuola (al termine delle lezioni come in caso di uscita anticipata), il genitore che ha in affidamento il minore allega alla domanda di iscrizione un'apposita nota con copia della sentenza del Tribunale nelle parti interessate.

9.12 Di norma nei termini previsti per le domande di iscrizione e comunque non oltre la data del 30 giugno, i genitori possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito all'avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Le scelte compiute all'atto dell'iscrizione si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra e diversa comunicazione della famiglia.

9.13 Le disposizioni ministeriali vietano alle scuole di rilasciare nulla-osta ai trasferimenti nel periodo che va dal termine delle lezioni al 31 agosto, salvo casi di comprovata urgenza e necessità.

9.14 Nella scuola dell'infanzia, anche in presenza di posti disponibili o di lista d'attesa, l'iscrizione di minore non trasferito da altra scuola è respinta quando la domanda è avanzata oltre il 31 gennaio, fatte salve situazioni di disabilità o di particolare disagio tali da consigliare subito l'inserimento a scuola e certificate in tal senso dagli organi competenti (sempre che le sezioni non siano già al completo).

9.15 Nella scuola primaria e secondaria di primo grado non è possibile variare la sezione assegnata all'alunno.

9.16 Nella scuola primaria non è possibile variare il tempo scuola indicato nell'atto di iscrizione.

CRITERI E MODALITÀ DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELL'ISTITUTO

9.13 Il criterio generale cui si attiene l'Istituzione scolastica nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno. In particolare, si tengono in considerazione:

a) Distribuzione del totale degli iscritti in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni o vi sia lo scarto di una sola unità (a parte la classe che accoglie alunno disabile);
b) Distribuzione equilibrata per sesso;
c) Distribuzione equilibrata per età, con riferimento ad alunni più grandi di un anno o piùpiccoli perché "anticipatari";
d) Distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dalla scuola dell'infanzia/primaria;
e) Distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua nativa non italiana;
f) Distribuzione equilibrata per provenienza da una stessa sezione di scuola dell'infanzia/primaria.

9.14 Le classi saranno formate dai docenti fiduciari di Plesso assistiti dalla commissione continuità che, nell'ambito dei vincoli posti dalla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie, provvederà a raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti della scuola dell'infanzia e/o della scuola primaria. Si raccolgono più informazioni possibili sui bambini, incontrando gli insegnanti delle scuole precedenti e analizzando i documenti inviati dalle altre scuole da cui provengono i bambini iscritti alle classi prime.

9.15 L'informazione all'utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, attraverso le seguenti modalità:

a) Organizzazione di incontri nella scuola dell'infanzia – con precedente informazione agli asili nido sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere per la prima volta alla scuola dell'infanzia;
b) Organizzazione di incontri nella scuola primaria – con precedente informazione alle scuole dell'infanzia sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere alla prima classe elementare;
c) Organizzazione di incontri nelle scuole secondarie di primo grado – con precedente informazione alle scuole primarie sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere alla prima classe della scuola secondaria di primo grado;
d) Sintesi del PTOF allegata alla modulistica per le domande di iscrizione.

9.16 I limiti al numero di alunni iscritti in una classe/sezione, come anche i tetti massimi entro i quali è ammesso elevarli, sono stabiliti dalla legge.

Nella classe/sezione che accoglie alunno in situazione certificata di disabilità, il limite massimo è fissato a 20 alunni solo nei casi di particolare e documentata gravità e necessità, mentre di normatale limite è elevato a 22 alunni.

Le sezioni della <u>scuola dell'infanzia</u> sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

Le sezioni della <u>scuola primaria</u> sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione.

In ogni caso si terranno in stretta considerazione le planimetrie delle aule a disposizione per evitare un sovraffollamento degli spazi e le condizioni di sicurezza interne.

Le sezioni della <u>scuola secondaria di I grado</u> sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

In ogni caso si terranno in stretta considerazione le planimetrie delle aule a disposizione per evitare un sovraffollamento degli spazi e le condizioni di sicurezza interne.

Art.10
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE DISCIPLINE, A PROGETTI EINCARICHI

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE DISCIPLINE

10.1 Fermo restando la competenza esclusiva del Dirigente Scolastico in materia di organizzazione e articolazione degli uffici, per l'assegnazione di un insegnante a una determinata classe o sezione si adottano, di norma, i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) Rispetto della continuità didattica, intesa come continuità del rapporto formativo tra insegnante e alunni, anche per docente con contratto a tempo determinato;
b) Valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti infunzione della realizzazione del PTOF;
c) Punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio;
d) Eventuali preferenze espresse dai singoli docenti;
e) Costituisce elemento ostativo l'essere parente o affine entro il 4° grado di uno degli alunni iscritti alla classe da assegnare e il docente eventualmente interessato è tenuto a segnalare il proprio stato di incompatibilità.

10.2 Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della competenza esclusiva in materia di organizzazione e articolazione degli uffici, può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di particolari situazioni o esigenze di carattere formativo/organizzativo, che se urgenti possono portarlo a discostarsene anche in corso d'anno.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI A PROGETTI

10.3 In caso di concorrenza tra i "progetti"– dovuta a insufficiente disponibilità finanziaria –, il Collegio dei Docenti sceglie i progetti da finanziare e/o ne determina i tetti massimi di spesa, rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità e salvaguardando in ogni caso le prime tre tipologie:

a) Interventi a favore di alunni con disabilità o in difficoltà di apprendimento in generale, compresi gli alunni immigrati che richiedono interventi individualizzati nella didattica dell'italiano;
b) Attività di custodia e gestione dei beni mobili dello Stato e dell'Ente locale, se affidata adocente non fiduciario di plesso;
c) Progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati in forme del tutto autonome dai docenti della scuola, singolarmente o in team;
d) Progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati a seguito diproposta avanzata da soggetti esterni sui soli contenuti da affrontare;
e) Progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati a seguito diproposta avanzata da soggetti esterni comprensiva di articolazione del percorso didattico.

10.4 In caso di disponibilità finanziaria insufficiente a retribuire tutte le ore aggiuntive programmate nell'ambito delle prime 3 tipologie sopra indicate, si terrà conto di quanto segue:

- Non si possono prevedere oneri a carico dello Stato per lo svolgimento di attività che il Contratto d'Istituto non ammette a retribuzione accessoria (es.: visite guidate, iniziative equiparabili a formazione/aggiornamento…).
- Non sono ammesse a retribuzione accessoria ore aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento prestate in compresenza con esperti esterni.
- Sono fissati a 66 ore annue di insegnamento e a 33 ore annue di non insegnamento i tetti massimi di prestazione aggiuntiva che ogni singolo docente può raggiungere per la realizzazione dei progetti, ad eccezione degli interventi urgenti contemplati ai punti "a" e "b" del comma precedente.
- Dato il rapporto tra le risorse a disposizione e la somma da tagliare, la stessa percentuale di spesa viene sottratta ad ogni progetto ammesso alla selezione finale.

ASSEGNAZIONE INCARICHI A DOCENTI

10.5 In caso di concorrenza tra più insegnanti svolgere il medesimo incarico il Collegio dei Docenti determina la nomina sulla base dei seguenti elementi:

- Valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti infunzione della realizzazione del PTOF, previa presentazione di apposito Curriculum Vitae;
- Punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sullabase dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.

Art.11 TUTOR E DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO

11.1 I tutor dei docenti neo immessi in ruolo guidano i neo immessi ad assumere il loro ruolo all'interno della scuola, ad essere consapevoli dei loro diritti e doveri, a padroneggiare le problematiche organizzative e didattiche. Inoltre, condividono con i colleghi loro affidati il percorso formativo interno alla scuola e coordinano le loro azioni con tutte le figure strategiche presenti nell'Istituto, ai fini dell'ottimale svolgimento della propria funzione. I tutor osservano tutti i compiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

11.2 I tutor degli insegnanti in anno di prova sono nominati dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri e sentito il Collegio dei Docenti:

a. al tutor e al collega affidatogli è assegnata la stessa disciplina, o area disciplinare o disciplina affine, anche, nella scuola Primaria, in team diversi se tale condizione non si presenta nello stesso team;
b. il tutor e il collega affidatogli prestano servizio nello stesso plesso, a meno che non vi sia alcun docente di ruolo nel plesso;
c. al tutor non possono essere affidati più di due docenti in anno di formazione e prova in servizio, a meno che nel plesso vi sia un solo docente di ruolo e più di due colleghi in anno di prova;
d. il tutor e il collega affidatogli appartengono allo stesso team di classi parallele (per la Scuola Primaria);
e. il tutor rilascia la propria disponibilità a svolgere tale funzione, anche per le vie brevi, perché in caso contrario il Dirigente Scolastico è tenuto a valutare altre possibilità.

Art.12 SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso alunni

12.1 Dalle ore 08.00 e fino alle ore 09.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Gli alunni vengono consegnati sulla porta dell'edificio dal genitore ai collaboratori scolastici o agli insegnanti.

12.2 Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

12.3 I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

12.4 In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

12.5 Alle ore 09.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

12.6 Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

Uscita alunni

12.7 La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.40 – 15.45 (15.15 - 15.30 per gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale) e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita gli alunni vengono consegnati ai genitori o ai loro delegati) dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti. Non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino. Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.

12.8 Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.

12.9 Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

12.10 I signori genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.00, le insegnanti e le collaboratrici scolastiche – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni - provvederanno adinformare le autorità di polizia territoriale.

Inserimento alunni nuovi iscritti

12.11 Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.

12.12 Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli articoli precedenti.

12.13 Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

Frequenza turno antimeridiano

12.14 Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso, dalle ore 08.00 alle 09.00; uscita, dalle ore 13.00 alle ore 13.30. In caso di effettiva e comprovata necessità, è possibile effettuare l'ingresso alle ore 07.55. In questo caso la vigilanza sarà effettuata dalle collaboratrici scolastiche.

12.15 Formulando apposita richiesta al Dirigente Scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

12.16 Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto, soprattutto nelle delicate fasi dell'entrata e dell'uscita da scuola.

12.17 Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Servizio mensa

12.18 A partire dalle ore 11.45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione, previa richiesta al Dirigente Scolastico, possono essere autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Siena e agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire conogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. Al riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Norme comportamentali Alunni

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

Genitori

12.20 Nella Scuola dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei CC.SS. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

Art.13 SCUOLA PRIMARIA

13.1 Nella scuola primaria le lezioni sono organizzate secondo due modelli:
- **tempo pieno** 08.30 - 16.30 dal lunedì al venerdì;
- **tempo normale** 08.30 -16.30 il lunedì e mercoledì e 08.30 –13.10 il martedì, giovedì e venerdì.

13.2 Servizio di pre-scuola. Può venire organizzato solo in presenza di un numero congruo di richieste, se sussistono adeguate condizioni logistico/organizzative, nonché di sicurezza e se non si creano nuovi o maggiori oneri per la scuola. In tal caso, l'ingresso dell'edificio viene aperto dal personale ausiliario alle ore 07.50. L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 07.55 alle ore 08.25 sotto la vigilanza dei docenti.

13.3 Al momento dell'ingresso, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, ricevono gli alunni presso il corridoio del piano di entrata e portati nelle rispettive aule.

13.4 Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino al portone di uscita. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal portone. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto verranno accompagnati da un collaboratore scolastico fino al pulmino.

13.5 L'orario dell'intervallo è uguale per tutte le classi e non supera i 20 minuti.

13.6 Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono organizzati, di norma, in gruppi- classe e accompagnati nel locale mensa dagli insegnanti e/o dagli assistenti educatori. Al termine della mensa, sempre sotto la sorveglianza di insegnanti ed assistenti educatori, è previsto un momento ricreativo che si effettua negli spazi esterni della scuola o all'interno delle aule.

Regole di comportamento per gli alunni di scuola primaria

13.7 All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura del portone che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. I genitori lasceranno i propri figli al portone e potranno entrare nell'edificio solo per gravi motivi, previa autorizzazione.

13.8 Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni, nonché non adeguati o opportuni o, anche potenzialmente, pericolosi.

13.9 Gli alunni a scuola devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, nondanneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni. Chiunque volontariamente danneggilocali, materiale della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento dei danni.

13.10 Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato, è vietato salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali della scuola correndo.

13.11 Gli alunni che escono per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di fermarsi nei corridoi e nei servizi. Sarà cura dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

13.12 Durante l'intervallo, se non è possibile uscire in cortile, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie aule e a turno accedere ai servizi. Non è consentito sostare nei corridoi.

13.13 Fuori orario di lezione nessun alunno può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente Scolastico, dietro richiesta scritta e motivata.

13.14 È obbligatorio l'uso di grembiuli azzurri.

13.15 Inoltre, per le attività sportive e per l'accesso alle palestre occorrono delle scarpe con suola di gomma che dovranno essere lasciate a scuola in apposito sacchetto di tela.

13.16 Gli alunni non possono portare con sé a scuola i telefoni cellulari, in tal caso se ne chiederà la consegna al Docente della prima ora (o, comunque, al docente in servizio al momento dell'ingresso a scuola), che li metterà in custodia in luogo chiuso e sicuro, e potranno essere ripresi soltanto al termine delle lezioni o, comunque, della permanenza a scuola, qualora gli alunni si trattengano per attività extra-curricolari pomeridiane, con apposita riconsegna da parte del docente al momento in servizio.

13.17 Gli alunni possono essere contattati dai genitori tramite il telefono della scuola solo insituazioni di gravità che devono essere specificate al Dirigente Scolastico o al suo Vicario.

13.18 L'orario d'ingresso va rispettato, alle ore 08.30 i portoni verranno chiusi. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati. Non è possibile entrare dopo le 10.30. I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione di chi viene a riprendere l'alunno. Non è possibile uscire anticipatamente dopo le 16.00.

13.19 L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie può essere richiesto da un genitore dell'alunno solo per validi e giustificati motivi. Gli alunni esonerati dalle lezioni di Scienze Motorie, anche per un breve periodo, si intendono esonerati solo dalle prove pratiche; devono quindi essere presenti in palestra e dovranno essere valutati per la parte cognitiva della disciplina.

13.20 Nella Scuola Primaria, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) possono avere occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei CC.SS. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, i collaboratori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

Art.14 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario e vigilanza

14.1 Nel plesso di via del Refugio le lezioni si svolgono per 5 giorni alla settimana dalle ore 08.15 alle ore 14.15, con 2 intervalli, alle ore 10.10 e 12.10. Nel plesso di Taverne d'Arbia-Presciano le lezioni si svolgono per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 08.05 alle ore 14.05, con 2 intervalli, alle ore10.00 e alle ore 12.00. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni. Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.

14.2 Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti della 1a ora, al suono della 2a campana gli alunni dovranno essere già seduti al loro posto in classe. Per l'uscita, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso della Scuola.

14.3 Gli intervalli si effettueranno nelle aule con possibilità di occupare lo spazio di corridoio antistante l'aula stessa sotto la sorveglianza dei docenti della seconda ora. In caso di necessità, qualora l'insegnante debba allontanarsi dall'aula, la classe deve essere affidata momentaneamente al collaboratore scolastico del piano.

14.4 Gli alunni che restano a scuola durante l'ora di pranzo vengono accompagnati in apposita aula dagli insegnanti, dove verranno sorvegliati da personale scolastico. Al termine del pranzo, sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti, gli alunni vengono accompagnati nell'aula dove si svolgerà l'attività pomeridiana. Il pasto viene portato esclusivamente da casa, salvo i casi in cui può essere fornito nell'ambito di appositi finanziamenti di progetti.

Regole di comportamento per alunni di scuola secondaria

14.5 All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura del portone che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. I genitori lasceranno i propri figli al cancello ed entreranno nell'edificio solo per gravi motivi.

14.6 Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. Tutti i ritardi dovranno essere giustificati. Al suono della prima campana gli alunni, con i docenti, entreranno nelle aule con ordine, senza spingersi o correre. Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno in modo ordinato.

14.7 L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle lezioni avviene in modo autonomo, previa autorizzazione scritta da parte del genitore utilizzando apposito modulo di richiesta.

14.8 La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività curriculari che verranno svolte durante l'anno scolastico. Tutte le assenze dovranno essere giustificate al docente della prima ora del giorno di rientro.

14.9 Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, rispettoso e corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola. Gli spostamenti, sia nell'ambito della scuola (palestra, aule speciali) che fuori devono avvenire in modo ordinato e sotto la sorveglianza dei docenti. Gli alunni possono accedere ai servizi solo uno per volta, dopo aver chiesto il consenso all'insegnante, mai, di norma, durante le spiegazioni, alla prima e alla quarta ora. Gli alunni sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile evitando di soffermarsi nei corridoi e nei servizi. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi e gli alunni potranno accedere ai servizi dopo richiesta al proprio insegnante. In ogni momento di permanenza a scuola non è consentito intrattenersi in attività anche potenzialmente pericolose.

14.10 In classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni non potranno telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico se non su precisa richiesta dell'insegnante. La conservazione delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli allievi; di eventuali danni all'edificio, all'arredamento e all'attrezzatura scolastica saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati volontariamente.

14.11 L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie può essere richiesto da un genitore dell'alunno solo per validi e giustificati motivi. Gli alunni esonerati dalle lezioni di Scienze Motorie, anche per un breve periodo, si intendono esonerati solo dalle prove pratiche; devono quindi essere presenti in palestra e dovranno essere valutati per la parte cognitiva della disciplina.

14.12 Per tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi e per la richiesta di uscita anticipata, dovrà essere usato il Registro Elettronico. L'alunno potrà tenere con sé un quaderno delle comunicazioni scuola- famiglia (diario). Sul diario vanno annotati solamente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare.

14.13 L'abbigliamento, pur essendo libero, deve essere consono a un luogo con funzione educativa. Non sono consentiti quindi vestiti impropri, non coerenti con l'ambiente scolastico.

14.14 È fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Tali documentate e oggettive condizioni personali dovranno essere oggetto di apposita richiesta/comunicazione da parte della famiglia: il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta, con relative motivazioni e documentazione e autorizzerà o meno l'uso del cellulare ai fini di quanto richiesto.
Il divieto di utilizzo del telefono cellulare è esteso a tutte le attività scolastiche, tra cui, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, uscite didattiche/viaggi di istruzione, attività extra-curricolari, eventi scolastici svolti sia all'interno dei plessi scolastici che in contesti esterni.
All'entrata a scuola tutti gli alunni consegneranno i telefoni cellulari al docente della prima ora (o, comunque, al docente in servizio al momento dell'ingresso a scuola), che li metterà in custodia in luogo chiuso e sicuro, e li riprenderanno soltanto al termine delle lezioni o, comunque, della permanenza a scuola, qualora gli alunni si trattengano per attività extra-curricolari pomeridiane, con apposita riconsegna da parte del docente al momento in servizio. Gli alunni possono essere contattati dai genitori durante le attività svolte in sede telefonando alla scuola e durante uscite didattiche/viaggi di istruzione/eventi/attività esterni ai plessi di appartenenza al recapito fornito dagli insegnanti solo in situazioni di gravità.
Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp3.0.

14.15 È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo, anche potenziale, per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. Si consiglia inoltre di non portare a scuola oggetti di valore e si precisa che la scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti.

14.16 I computer/LIM/schermi interattivi presenti nelle varie aule e collegati alle lavagne devono essere utilizzati a scopo didattico solo dai docenti, che se ne assumono la responsabilità. Inoltre, tablet e pc eventualmente portati dagli alunni per svolgere attività didattica devono essere da loro controllati e la scuola non ha nessuna responsabilità per danneggiamenti o altro.

14.17 Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) devono tenere un comportamento che sia sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei CC.SS. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

Sanzioni disciplinari - Principi generali

14.18 Le sanzioni disciplinari si ispirano a principi di gradualità, equità e proporzionalità e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti nell'ambito della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate in relazione alla intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza o grave imprudenza, alla rilevanza dei doveri violati, alla sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico. Il comportamento recidivo fa scattare la sanzione di livello superiore. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

14.19 La sanzione disciplinare avrà funzione educativa rafforzando le possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4 comma 2 del D.P.R.235/2007).

Tipologie di sanzioni

1. Sanzioni senza allontanamento
   Richiami, attività riparative, riflessioni guidate, attività di educazione civica.
2. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni
   Attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento scorretto, sempre svolte a scuola.
3. Allontanamento da 3 a 15 giorni
   Attività di cittadinanza attiva e solidale svolte presso la scuola nella fase transitoria. (graduale introduzione delle convenzioni esterne).
4. Allontanamento oltre 15 giorni
   Percorso educativo personalizzato in collaborazione con famiglia e servizi.

Corrispondenza Infrazioni – Sanzioni disciplinari

14.20 Ritardi. Gli alunni che arrivano a scuola dopo il suono della terza campanella senza giustificato motivo sono da considerare ritardatari. Presa nota del ritardo sul registro di classe, gli alunni vengono autorizzati ad entrare in classe. Dopo reiterati ritardi, il Coordinatore provvederà, attraverso l'Ufficio di Segreteria della scuola, ad informare i genitori del comportamento dei loro figli poco consono ai doveri di uno studente diligente. Di tale atteggiamento il C.d.C. terrà contonella valutazione del comportamento.

14.21 Assenze collettive. Consistono nell'assenza collettiva di un'intera classe (o della quasi totalità) dalle lezioni con motivazioni ingiustificate di vario genere. L'assenza collettiva è considerata assenza ingiustificata e le famiglie saranno tempestivamente informate. Le assenze collettive influiscono sulla valutazione del comportamento e, se reiterate, potranno comportare anche l'esclusione da attività extrascolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione o eventi/concorsi/competizioni/tornei/manifestazioni, anche esterni alla scuola.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Il Consiglio di Classe.

14.22 Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze lievi verso i compagni, disturbo non grave durante la lezione. Mancata consegna o utilizzo improprio del cellulare.

Sanzione: richiamo verbale o nota scritta di richiamo sul registro di classe; allontanamento dalle lezioni.

Nei casi più gravi, o quando l'alunno ha accumulato un elevato numero di note scritte sul Registro (superiore a 5), il Coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico che valuterà se convocare il Consiglio di Classe per eventuali adozioni di provvedimenti disciplinari (allontanamento dalle lezioni - sospensione dalle lezioni, per un periodo di 1 -2 giorni). Il Consiglio di classe altresì valuterà se escludere l'alunno da visite guidate, viaggi di istruzione, eventi/concorsi/competizioni/tornei/manifestazioni, anche esterni alla scuola.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

14.23 Comportamento gravemente scorretto verso i compagni, verso i docenti ed il personale non docente; ingiurie, offese, danneggiamento volontario di oggetti vari, utensili e suppellettili della scuola; reiterati comportamenti previsti dal precedente articolo, anche attraverso l'utilizzo di telefoni cellulari e social.

Sanzione: allontanamento dalle lezioni - sospensione dalle lezioni - da tre a cinque giorni.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e cinque giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Il Consiglio di Classe può deliberare, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

14.24 Reiterati comportamenti previsti dal precedente articolo.

Sanzione: allontanamento dalle lezioni - sospensione dalle lezioni - da cinque fino a quindici giorni.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Consiglio di Classe con la presenza dei genitori eletti come rappresentanti di classe e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra cinque e quindici giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Il Consiglio di Classe può deliberare, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

14.25 Atti di bullismo o cyberbullismo, molestie continuate, atti di violenza e/o di ricatto compiuti a danno dei docenti, personale non docente e compagni di scuola; danno arrecato al patrimonio della scuola.

Sanzione: allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Consiglio di Istituto.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

14.26 Gravi minacce rivolte al personale della scuola, gravi atti che mettono in pericolo l'incolumità di compagni, docenti e personale A.T.A.. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o comportamenti tali da comportare pericolo per l'incolumità delle persone, atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.

Sanzione: allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Organo competente ad irrogare la sanzione: Consiglio di Istituto.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

14.27 Le sanzioni disciplinari possono, comunque, essere irrogate solo previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il C.d.C. può decidere, in caso di comportamenti gravemente scorretti attribuibili all'intera classe, di sospendere le gite ed i viaggi d'istruzione, nonché eventi/concorsi/competizioni/tornei/manifestazioni, anche esterni alla scuola, programmati per l'anno scolastico.

Organo di Garanzia

14.28 L'Organo di Garanzia di cui all'art.5 del D.P.R.n.249 del 24 giugno 1998, integrato dal D.P.R.n.235/2007 risulta composto da quattro persone:

- Il Dirigente Scolastico;
- Due genitori eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio ambito;
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto.

Per ogni componente vengono eletti, in pari numero, anche i membri supplenti. Il presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico, mentre il segretario, nominato dal presidente, è un docente. Di ciascuna riunione dell'Organo di Garanzia viene redatto processo verbale su di un apposito registro precedentemente numerato e timbrato e tenuto in custodia dal Dirigente Scolastico. Il verbale dovrà contenere le deliberazioni assunte con le relative decisioni. Per la validità della seduta è prevista la presenza dei quattro componenti (è prevista la sostituzione con il membro supplente se: è assente un membro effettivo, il docente fa parte del Consiglio di Classe della classe interessata dalla sanzione, il genitore è il genitore della persona che ha fatto ricorso all'Organo di Garanzia). Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia vengono assunte a maggioranza. In caso contrario viene approvata la deliberazione per la quale ha votato il Presidente. Nella votazione non è consentito astenersi. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di cui al D.P.R.n.235 del 21/11/2007. Delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalle lezioni/dalla dalla comunità scolastica, viene data comunicazione ai genitori tramite comunicazione scritta a firma de Dirigente Scolastico in modo che la famiglia venga a conoscenza della punizione irrogata al proprio figlio/a e, quindi, possa procedere alla eventuale impugnazione della decisione dell'Organo che ha irrogato la sanzione disciplinare di fronte all'Organo di Garanzia.

Impugnazioni

14.29 Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, le modifiche introdotte dal Regolamento di cui al D.P.R.n.235 del 21/11/2007 sono finalizzate a garantire da un lato il "dirittodi difesa" degli studenti e dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.
La sanzione disciplinare mantiene comunque la sua esecutività anche in pendenza del procedimento di impugnazione. Contro le sanzioni disciplinari anzidette il ricorso all'Organo di Garanzia è ammesso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia deciderà entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Art.15 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

15.1 Contestualmente all'iscrizione alla scuola, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. All'atto dell'iscrizione, pertanto, sarà consegnato alle famiglie copia del Patto che dovrà essere riconsegnata firmata. L'iscrizione è subordinata all'accettazione di tale Patto.

15.2 Il Patto Educativo di Corresponsabilità è redatto dalla commissione PTOF presieduta dal Dirigente Scolastico, successivamente è discusso e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Stesso procedimento verrà seguito nel caso sia necessario, nel corso degli anni, apportare opportune modifiche.

15.3 Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche i docenti dell'Istituto leggeranno con gli alunni il Patto Educativo di Corresponsabilità. Copia del Regolamento sarà inoltre affissa in ogni aula e all'Albo della scuola oltre ad essere pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Art.16 SALUTE E SICUREZZA

Norme di comportamento per la sicurezza e la salute

16.1 Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di pronto soccorso.

16.2 Le famiglie possono prendere visione – presso l'Ufficio di Presidenza, previa richiesta motivata al Dirigente Scolastico – del Documento di Valutazione dei Rischi, comprensivo del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e primo soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la scuola e il Comune, proprietario degli edifici scolastici.

16.3 Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla scuola, l'elenco delle esigenze è inviato periodicamente al competente ufficio comunale, anche a seguito delle rilevazioni compiute dal personale scolastico nei vari plessi.

16.4 Presso gli uffici di segreteria sono in visione gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy.

16.5 Le procedure di intervento coordinato sugli alunni con disabilità, o sugli alunni per i quali si prevede l'assistenza sociale da parte degli organi competenti, sono stabilite dalla legge e/o da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.

16.6 Nello svolgimento degli interventi sugli alunni con disabilità, i rapporti istituzionali sono tenuti direttamente dal Capo di Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il Dirigente Scolastico sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con gli organi competenti.

16.7 L'Istituto assegna un ruolo centrale agli interventi e alle mansioni volte a garantire la pulizia e l'igiene nei locali scolastici e in questo senso valorizza al massimo il ruolo dei collaboratori scolastici (custodi), che, compatibilmente con le inderogabili esigenze di servizio, almeno una volta alla settimana provvedano anche alla pulizia del piazzale in collaborazione con i colleghi della scuola secondaria di primo grado. Saranno inoltre richiesti interventi periodici al "Servizio Aree Verdi" del Comune di Siena. I docenti, da parte loro, si impegnano a sensibilizzare gli alunni, facendopresente che i rifiuti non vanno lasciati nel cortile, ma vanno eliminati utilizzando appositi contenitori posti all'interno della scuola. Infine, i docenti insegnano agli alunni che nelle aule va curato l'ordine.

16.8. La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n.3 del 16/01/2003 esuccessive modifiche e integrazioni, è delegata dal Dirigente Scolastico ai docenti Fiduciari di plesso. I Fiduciari sono chiamati ad esercitare funzioni generali di coordinamento e ricevono tale incarico dal Dirigente Scolastico in numero di uno per ogni scuola dell'Istituto.

16.9 Ai docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico. Quindi i docenti si adoperano con attenzione al fine di evitare che le cartelle degli alunni siano troppo pesanti, istruendo in proposito gli alunni e i loro genitori.

16.10 Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi, nonché qualsivoglia tipo di attività/iniziativa, violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, eccetera).

16.11 I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

16.12 I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito.

16.13 Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Cura e prevenzione della pediculosi.

16.14 La scuola condivide con la famiglia il ruolo educativo nei confronti degli alunni e collabora con l'Az. USL per una corretta informazione riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi. Oltre a curare la comunicazione, la scuola è tenuta, come per tutte le malattie infettive,a tutelare la salute degli alunni gestendo eventuali situazioni di rischio. Nel caso in cui i docenti rilevino negli alunni segni sospetti di pediculosi o nel caso in cui siano gli stessi genitori a segnalare il caso, la scuola si attiva con le misure previste nel seguente protocollo operativo, elaborato dall'Azienda USL 7 di Siena in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Sul sito istituzionale della scuola è pubblicato il protocollo operativo predisposto dall'Az. USL con tutte le informazioni sulla pediculosi del capo, sulle modalità di controllo dei capelli atte ad evidenziare la presenza del parassita e sulle modalità di frequenza in ambito scolastico.

Qualora l'insegnante noti segni evidenti di infestazione dovrà segnalare ai genitori la sospetta pediculosi e contattare la famiglia affinché il bambino venga immediatamente prelevato da scuola.

La riammissione è subordinata ad una autocertificazione dei genitori di adeguato trattamento disinfestante in caso di presenza di lendini/pidocchi.

Nel caso in cui l'insegnante osservi segni manifesti di sospetta pediculosi nello stesso bambino o il diffondersi dell'infestazione nella classe, il personale segnala il caso al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico inoltra la segnalazione all'Az. USL, U.F. Igiene e Sanità Pubblica qualora nella stessa classe, nei 30 giorni successivi all'adozione dei primi provvedimenti, siano evidenziate più re-infestazioni;

La U.F. Igiene e Sanità Pubblica adotterà provvedimenti idonei per il controllo e la diffusione dell'infestazione in ambito scolastico su richiesta del Dirigente Scolastico.

Art.17 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola.
Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi Collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

17.1 Fermo restando le competenze in materia del Collegio Docenti e dei singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, i criteri generali per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio d'Istituto.
La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Si possono organizzare:

- Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione amanifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, localitàdi interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;
- Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, al fine della promozione personale e culturale degli allievi.

17.2 La partecipazione ai viaggi di istruzione o gite dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazioneappositamente predisposta dalla Direzione.

17.3 In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

17.4 Gli alunni e le alunne per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad insegnanti della scuola.

17.5 La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

17.6 Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (prove Invalsi, scrutini, elezioni).

17.7 L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne con disabilità, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno.

17.8 Su decisione motivata del Consiglio di Classe, gli alunni che con il loro comportamento potrebbero mettere a rischio il buon esito delle uscite, previo avviso ai genitori, non vi parteciperanno, ma manterranno l'obbligo della frequenza scolastica.

17.9 Al fine del conferimento dell'incarico il Dirigente Scolastico individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

17.10 Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il/i prospetto/i di preventivo, anche eventualmente comparativo, a seguito dell'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente.

17.11 I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili (fattura elettronica).

17.12 Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite o secondo accordi con la segreteria, mediante versamento nel c/c bancario dell'Istituto.

17.13 La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- L'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- L'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- Il programma analitico del viaggio;
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

17.14 Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima, nelle linee generali, di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio d'Istituto. I sigg. docenti fiduciari devono predisporre per plesso il piano annuale.

17.15 Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, eccetera)lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (vitto e alloggio) nel caso non venissero pagate e fossero disponibili in bilancio.

17.16 Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche, in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento.

Art.18
CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

18.1 Oggetto del Regolamento

Il trasporto scolastico è un servizio pubblico locale che rientra tra i diversi interventi finalizzati allapiena attuazione del diritto allo studio. Tale servizio è gestito dal Comune in virtù del trasferimento di competenze operato ai sensi del D.P.R. 616/1997.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del trasporto scolastico, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20.3.1980 n. 31, in materia di Diritto allo Studio. Il servizio è altresì svolto in conformità con i disposti del D.M. 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico".

18.2 Modalità di gestione

Il servizio di trasporto scolastico è gestito direttamente dal Comune, con l'utilizzo di Scuolabus di proprietà.

18.3 Criteri organizzativi – Modalità di erogazione del servizio

Destinatari del servizio di trasporto sono gli alunni residenti e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Il servizio di trasporto scolastico osserverà il calendario scolastico. I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale.

Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno. Esse dovranno inoltre essere corredate dall'eventuale documentazione per la determinazione della tariffa. La mancata presentazione degli eventuali documenti comporterà l'applicazione della tariffa massima prevista per il servizio.

Al servizio si può accedere anche durante l'anno scolastico: le domande troveranno accoglimento fino all'esaurimento dei posti omologati sul mezzo che svolge il servizio.

18.4 Accompagnamento

Ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.M. 31.1.1997, il servizio di accompagnamento e vigilanza è assicurato, per tutto il percorso, dal personale dell'Ente locale.

18.5 Contribuzioni

Gli utenti concorrono al costo del servizio di trasporto scolastico con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche. Annualmente la Giunta Comunale stabilisce tariffe differenziate nel rispetto del vigente Regolamento per la valutazione della situazione economica per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate.

Il Servizio è gratuito per gli invalidi civili non autosufficienti a norma dell'art. 28 della L.30.3.1971 n. 118.

18.6 Sicurezza degli alunni

Il Comune adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare condizioni di sicurezza degli alunni dal momento della salita sullo Scuolabus fino al momento della discesa dallo stesso.

Gli alunni trasportati, a conclusione del viaggio di ritorno, possono essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da questi espressamente delegata secondo modalità indicate all'atto dell'iscrizione al servizio.

18.7 Norme di comportamento

Durante gli spostamenti gli alunni utenti del servizio devono tenere un comportamento corretto evitando spinte ed accalcamenti durante la salita e la discesa o altri comportamenti, anche potenzialmente, pericolosi o lesivi dell'altrui persona. Una volta saliti sul mezzo gli alunni devono immediatamente trovare posto a sedere prima che lo stesso si rimetta in movimento.

Durante il tragitto è assolutamente vietato alzarsi dal proprio posto, affacciarsi ai finestrini e creare schiamazzi per evitare disturbo e distrazione all'autista del mezzo. È assolutamente vietato danneggiare i sedili ed i rivestimenti in genere del mezzo con scritte, tagli, incisioni, ecc. Approssimandosi la propria fermata l'alunno non deve muoversi dal proprio posto a sedere fino a che il mezzo non si è fermato e, solo allora, può alzarsi ed avvicinarsi all'uscita.

Queste operazioni sono effettuate con il controllo e l'assistenza dell'accompagnatore il quale deve anche aiutare gli alunni durante la salita e la discesa dal mezzo. L'Amministrazione Comunale segnalerà i casi di scorretto comportamento e adotterà le misure di conseguenza, compresa la sospensione dal servizio di trasporto per chi non si atterrà alle elementari regole di convivenza.

18.8 Interruzione del servizio

L'utente che intende rinunciare al servizio deve tempestivamente comunicare la revoca all'Ufficio comunale competente.

Art.19
CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA

19.1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica, ai sensi dell'art.4 della L.R. 20.3.1980 n.31 in materia di Diritto allo Studio, e nel rispetto delle Linee Guida dellaRegione Toscana per la Ristorazione Scolastica. Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

19.2 Modalità di gestione

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede direttamente ritenendola più idonea nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia. La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento didattico, educativo e di socializzazione.

19.3 Criteri organizzativi

Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole primarie esistenti sul territorio comunale, nelle giornate scolastiche di rientro pomeridiano. Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico. I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentaredomanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale. Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno.

19.4 Menu – tabelle dietetiche

I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu, elaborato sulla base di tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Servizi alla Persona del Comune di Siena. Copia del menu è affissa nel locale destinato a mensa, oltre ad essere pubblicata sul sito dell'ASP (visionabile anche da telefono cellulare tramite un'app messa a disposizione dall'ASP). Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica.

19.5 Personale docente statale

Al servizio mensa scolastica partecipa il personale docente statale. L'individuazione del personale insegnante statale, avente diritto alla fruizione gratuita del servizio, viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico.

19.6 Assistenza

Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati eventualmente da alcuni Assistenti Educatori incaricati dall'Amministrazione Comunale, che assistono alcuni alunni durante i pasti e nella pausa della ricreazione. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei non autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

19.7 Ricreazione

Al termine del pasto gli alunni della Scuola Primaria usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione che può svolgersi sia all'interno della scuola, sia negli spazi esterni scolastici.

19.8 Modalità di erogazione del servizio - Contribuzioni

Il servizio viene erogato previo pagamento di bollettini postali, il cui costo viene annualmente determinato dalla Giunta Comunale, stabilendo tariffe differenziate nel rispetto del vigente. Regolamento per la valutazione della situazione economica per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate.

19.9 Norme di comportamento

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento correttoe rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo può determinare la revoca dell'iscrizione al servizio. Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante alservizio, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

Art.20 REGOLAMENTO UTILIZZO ATELIER DIGITALE/LABORATORI

20.1 Responsabile Atelier digitale

Il Dirigente Scolastico nominerà un docente responsabile dell'atelier digitale/ di ciascun laboratorio. Egli è referente per le prenotazioni, supervisiona i lavori ordinari e straordinari di manutenzione, controlla il corretto utilizzo delle dotazioni hardware e software, mantiene aggiornato l'inventario delle dotazioni.

20.2 Prenotazione Atelier digitale

I docenti che vorranno farne uso per attività didattiche dovranno farne richiesta al docente responsabile con un congruo anticipo. La prenotazione sarà effettuata tramite apposito modulo online (https://goo.gl/5QZEkL) specificando: l'attività da svolgere, la classe e le attrezzature che siprevede utilizzare.

20.3 Indicazioni generali di comportamento ed utilizzo dell'Atelier:

- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere a chiave l'aula custodite dai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- L'aula dovrà essere sempre presidiata dal docente che ha fatto richiesta dell'aula.
- Il docente ha l'obbligo di spiegare agli utenti/alunni cosa possono fare e come si devono comportare all'interno dell'atelier, seguendo le indicazioni del regolamento di utilizzo.
- Il docente è responsabile della vigilanza ordinaria secondo le leggi e i regolamenti vigenti e dell'osservanza delle prescrizioni previste dal presente regolamento nella sezione "Uso di internet".
- Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.
- A ciascuno studente verrà assegnata una postazione e relativi componenti di cui saràresponsabile.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- I computer portatili dovranno essere poggiati sui banchi in modo stabile con le bocchette di aerazione sempre libere.
- Gli alunni potranno accedere ai computer tramite l'account utente con il PIN 1346 , gli ospiti tramite account ospite e password ospite.
- La password dell' SSID Atelier didattico non deve essere data agli alunni ed è segreta. I portatili hanno accesso a tale rete. Nel caso in cui gli alunni dovessero utilizzare il proprio device (solo ed esclusivamente per scopi didattici) dovranno collegarsi SSID: JDQAP PASSWORD: jacopodq15 i cui accessi sono monitorati.
- Studenti che danneggino intenzionalmente le attrezzature, gli arredi, imbrattino i muri o facciano un uso improprio della connessione Internet saranno soggetti a sanzioni disciplinari stabilite in sede di C.d.C.
- È vietato tenere sul tavolo liquidi che, rovesciandosi, possano danneggiare il computer. È altresì vietato consumare pasti o merende all'interno dell'aula.
- Ciascun utente/alunno è responsabile, durante il periodo di utilizzo, del danneggiamento o rottura della postazione assegnata e del relativo materiale. Sarà sua cura verificare l'efficienza di tutto il materiale nel momento in cui gli viene affidato.
- Ciascun utente/alunno dovrà tempestivamente segnalare qualunque malfunzionamento al docente in orario che provvederà ad annotarlo su apposito modulo da consegnare tempestivamente al docente referente dell'atelier, indicando la postazione, l'utente, l'orario ed il tipo di malfunzionamento, rottura e segnalandolo successivamente al docente responsabile. Il docente responsabile successivamente comunicherà al Dirigente Scolastico.
- Alla fine dell'attività didattica i computer portatili dovranno essere riposti nel carrello di ricarica e collegati solo per le operazioni di ricarica della batteria che dovrà essere effettuata solo ed esclusivamente se la batteria è al di sotto del 40% di carica (operazione necessaria per salvaguardare la batteria stessa). Il docente che ha prenotato l'aula dovrà controllare il livello di carica prima di lasciare l'aula. Nel caso non sia necessario ricaricarei portatili dovranno essere spenti e lasciati nella postazione.
- Sarà cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
- L'accesso di studenti durante la ricreazione è vietato.
- Chi danneggia è tenuto al risarcimento del danno causato.
- È severamente vietato installare e utilizzare software senza averne licenza specifica di utilizzo. L'installazione di qualunque software dovrà essere richiesta al docente responsabile.

Uso di internet:

- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- Tutte le macchine del laboratorio possono accedere ad internet;
- Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente attraverso i pc in dotazione; il docente è tenuto a verificare la navigazione degli alunni.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- La connessione Internet deve essere utilizzata solo per scopi didattici. Qualunque altro uso sarà soggetto a sanzione disciplinare.
- Il download/upload di file di grosse dimensioni non è consentito (accortezza necessaria per salvaguardare l'utilizzo della rete da parte di tutti gli utenti della scuola).

20.4 Indicazioni generali di comportamento ed utilizzo di Laboratori:

In ciascun Laboratorio dell'Istituto dovranno essere osservate le stesse indicazioni generali di comportamento ed utilizzo dell'Atelier Digitale sopra indicate, fatta eccezione di quelle espressamente riconducibili al solo Atelier Digitale.