



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Poppi (AR)



Regolamento Di Istituto



SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA	3
TITOLO I- ORGANIZZAZIONE GENERALE	4
TITOLO II- ISCRIZIONE E FREQUENZA	9
TITOLO III - SICUREZZA	12
TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE	14
TITOLO V – PERSONALE ATA	17
TITOLO VI- ALUNNI	20
TITOLO VII- GENITORI	24
TITOLO VIII- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	26
TITOLO IX- LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA, MENZA SCOLASTICA E SUSSIDI DIDATTICI	29
TITOLO X- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	34
TITOLO XI- ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI (ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA)	38
TITOLO XII- ORGANI COLLEGIALI	41
TITOLO XIII- ALLEGATI	50
TITOLO XIV- DISPOSIZIONI FINALI	51

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento della vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (*DPR n.249/98*).

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1 - Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni

1. La scuola dell'infanzia effettua nella prima settimana di lezione solo orario antimeridiano per i bambini neoiscritti: i docenti operano in compresenza per favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni. Il periodo di inserimento potrà continuare nella seconda settimana per i bambini di 3 anni. Dalla terza settimana sarà effettuato l'orario completo per tutti gli alunni, salvo nei casi di alunni con particolari esigenze di inserimento, per i quali potrà essere adottato un orario flessibile, sulla base di un progetto elaborato dalla rispettiva équipe pedagogica in accordo con la famiglia.
2. La scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado, salvo impedimenti causa di forza maggiore, effettuano fin dalla prima settimana l'orario ordinario.
3. Le lezioni di strumento della sezione musicale inizieranno a seguito dell'assemblea dei genitori, in modo da concordare per le lezioni individuali un orario che tenga conto, per quanto possibile, delle singole esigenze, fermi restando i giorni della musica d'insieme.
4. Le attività laboratoriali pomeridiane (in orario aggiuntivo) inizieranno a seguito assemblea/riunione dei genitori, in modo da poter illustrare le iniziative progettuali e, se si tratta di attività opzionali, concordare un orario che tenga conto, per quanto possibile, delle varie esigenze.

Art. 2 – Orario di ingresso degli alunni a scuola

1. L'orario di inizio delle attività didattiche nei vari plessi, in applicazione del PTOF, elaborato a seguito intesa con il Comune di Poppi, è definito annualmente sulla base seguente:

SCUOLA	ORA ENTRATA
INFANZIA PONTE A POPPI	07:55
PRIMARIA POPPI	07:55
SECONDARIA DI 1° GRADO POPPI	08:20
PRIMARIA BADIA PRATAGLIA	08:20
SECONDARIA DI 1° GRADO DI BADIA PRATAGLIA	08:20

2. Gli alunni devono di accedere all'edificio scolastico al suono della prima campanella, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
3. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sotto la vigilanza di apposito personale dell'ente locale (o dell'istituto) avranno diritto di accedere all'edificio scolastico dal momento dell'arrivo del mezzo. L'orario di arrivo dei mezzi di trasporto scolastico, con quanto segue in

termini di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni, dovrà essere disciplinato annualmente da un accordo stipulato tra il Comune di Poppi e l'Istituzione scolastica. La vigilanza di detti studenti sarà affidata al personale ATA o al personale appositamente individuato ogni anno previo accordo tra scuola ed Ente locale.

4. I genitori possono richiedere l'ingresso anticipato – purché per tempi brevi rispetto all'inizio delle attività didattiche - in casi di provata necessità da documentare. Il Dirigente Scolastico valuterà tali richieste e, sulla base delle risorse professionali assegnate all'Istituto, potrà accogliere le domande predisponendo adeguato servizio di vigilanza.

5. Tutti gli alunni che accedono a scuola anticipatamente sostano in un locale predisposto, sotto la vigilanza del personale preposto.

6. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono accedere all'edificio scolastico entro le ore 9,30.

7. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti al rispetto meticoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che giungeranno in ritardo saranno comunque ammessi a scuola, ma il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati dagli insegnanti al Dirigente scolastico, affinché possa procedere ad opportuni provvedimenti.

Art. 3 - Modalità di ingresso degli alunni a scuola

1. L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico, attraverso il portone di accesso.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e gli alunni diversamente abili devono essere consegnati direttamente ad un collaboratore scolastico o a un docente.

3. Gli alunni che giungono a scuola senza essere accompagnati sono comunque accolti; l'Istituzione scolastica è ritenuta responsabile solo dal momento dell'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico.

Art. 4 – Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività

1. Per coloro che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico, gli alunni sono consegnati al personale incaricato e l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità durante il viaggio di ritorno a casa.

2. Per coloro che non si avvalgono del trasporto scolastico, i genitori stessi, o loro delegati previa autorizzazione depositata alla segreteria della scuola, sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita. Solo in casi di effettiva emergenza può essere accettata una delega telefonica del genitore stesso ad altra persona conosciuta (es. altro genitore) attraverso un fonogramma lasciato agli atti della scuola.

3. Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, i genitori possono chiedere l'uscita in autonomia, solo per gli alunni della secondaria la cui abitazione è ubicata in zona limitrofa alla scuola non servita dal trasporto comunale.

Consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto, alla maturazione ed all'autonomia acquisita, l'applicazione dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) e della nota MIUR prot. n. 2379 del 12/12/2017 viene presa in considerazione tenendo presenti le seguenti casistiche e modalità.

Minori di 14 anni

Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, solo per gli studenti minori di 14 anni che frequentano la scuola secondaria di I grado, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzare l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età, sul livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Il Dirigente Scolastico può accogliere l'istanza di uscita in autonomia. Il provvedimento di accoglienza dell'istanza da parte del Dirigente Scolastico potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto (modello di autorizzazione allegato).

Maggiori di 14 anni

Per gli alunni che hanno compiuto 14 anni, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzare l'uscita in autonomia, in considerazione dell'età e del livello di maturazione e autonomia raggiunti dal/la proprio/a figlio/a (modello di autorizzazione allegato).

4. Nei singoli plessi, in base alle caratteristiche specifiche delle strutture e della rete scolastica, sono individuati appositi spazi per la fermata degli scuolabus e specifiche norme di uscita degli studenti, distinguendo a livello temporale quanti ritornano a casa con i mezzi del Comune o con mezzi privati. Per una ulteriore sicurezza il Dirigente segnala all'inizio di ogni anno scolastico alla Polizia municipale orari di ingresso e uscita nei singoli plessi e richiede la presenza dell'apposito controllo.

5. Al fine di tutelare la sicurezza degli studenti, l'uscita degli alunni al termine delle attività è così disciplinata:

4.1 Scuola dell'infanzia

Nelle uscite intermedie (pre-mensa, post-mensa), il collaboratore scolastico consegna l'alunno al genitore/delegato.

Al termine delle attività didattiche l'insegnante, o un collaboratore scolastico, accompagna gli alunni fino al portone dell'edificio; gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico sono accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico, gli altri sono consegnati ai genitori, o a loro delegati previa autorizzazione dei medesimi.

4.2 Scuola primaria di Poppi

In considerazione dell'orario del trasporto scolastico elaborato dal Comune di Poppi, l'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

a) prima campanella: gli alunni che utilizzano la prima corsa di scuolabus sotto la guida e vigilanza del personale preposto si dirigono all'uscita al piano terra dell'edificio, verso i relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio antistante l'uscita;

b) seconda campanella:

gli alunni che tornano a casa accompagnati dai genitori escono dall'ingresso al primo piano

dell'edificio, guidati dai rispettivi docenti di classe;

gli alunni che utilizzano la seconda corsa di scuolabus si dirigono, sotto la guida e vigilanza

del personale preposto, al piano terra, dove attendono l'arrivo dei relativi mezzi di trasporto nelle apposite sedute sotto la vigilanza del personale preposto.

Gli scuolabus sono posizionati nell'apposito spazio della rete scolastica, separato dalla zona pedonale. Per motivazioni inerenti la sicurezza, gli scuolabus ripartono prima della consegna degli studenti che rientrano a casa con adulti, genitori o delegati.

4.3 Scuola primaria di Badia Prataglia

Suonata la campanella, il personale incaricato accompagna gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico fino al portone, dove l'uscita avviene in due momenti:

a) gli alunni vengono fatti salire dai collaboratori scolastici nello scuolabus che staziona davanti al portone, nell'apposito spazio delimitato;

b) solo dopo la partenza dello scuolabus, gli altri alunni sono affidati dagli insegnanti ai rispettivi genitori, o loro delegati previa autorizzazione dei medesimi.

4.4 Scuola secondaria di 1° grado di Poppi

In considerazione dell'orario del trasporto scolastico elaborato dal Comune di Poppi, l'uscita degli alunni è disciplinata nel modo seguente:

a) prima campanella: gli alunni che utilizzano la prima corsa di scuolabus si dirigono, sotto la guida e vigilanza del personale preposto, verso i relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio antistante l'uscita di sicurezza del laboratorio, al piano terra dell'edificio;

b) seconda campanella: gli alunni che utilizzano la seconda corsa di scuolabus si dirigono, sotto la

guida e vigilanza del personale preposto, verso i relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio antistante l'uscita di sicurezza del laboratorio, al piano terra dell'edificio oppure attendono l'arrivo del proprio mezzo nel laboratorio;

c) terza campanella: gli alunni che utilizzano la terza corsa di scuolabus si dirigono, sotto la guida e vigilanza del personale preposto, verso i relativi mezzi di trasporto, in sosta nello spazio antistante l'uscita di sicurezza del laboratorio, al piano terra dell'edificio oppure attendono l'arrivo del proprio mezzo nel laboratorio;

d) quarta campanella:

- prima: gli alunni che utilizzano la terza corsa di scuolabus si dirigono, sotto la guida e vigilanza del personale preposto, nel laboratorio al piano terra, ove attendono l'arrivo dei relativi mezzi di trasporto.
- dopo: gli alunni che tornano a casa accompagnati da genitori/delegati o in autonomia in concessione a quanto contemplato dall'art. 4 comma 3- escono dall'ingresso principale guidati dai rispettivi docenti di classe che consegnano agli adulti i primi e fanno uscire i secondi.

Gli scuolabus sono posizionati nell'apposito spazio della resede scolastica a fianco dell'edificio e di fronte al cancello.

4.5 Scuola secondaria di 1° grado di Badia

Suonata la campanella gli alunni, guidati dagli insegnanti, si recano nell'atrio:

a) coloro che si avvalgono del trasporto scolastico sono accompagnati (scendendo le scale esterne dell'edificio) da un collaboratore scolastico allo scuolabus, in sosta nel piazzale antistante il portone della scuola primaria, nell'apposito spazio delimitato;

b) gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico sono consegnati dagli insegnanti direttamente ai genitori o a loro delegati, previa autorizzazione dei medesimi.

Art. 5. Organizzazione entrata/uscita attività pomeridiane

1. *Attività pomeridiane ordinarie (tempo prolungato, giorno lungo):* l'uscita è disciplinata analogamente a quanto sopra, sotto la guida e vigilanza degli insegnanti dell'ultima lezione e dei collaboratori scolastici.

2. *Attività pomeridiane straordinarie (progetti) e corso musicale:* se non è previsto il servizio di trasporto scolastico ed essendo in molti casi l'orario di lezione programmato individualmente, i genitori dovranno provvedere personalmente al ritiro dei propri figli.

I docenti dovranno consegnare gli studenti a genitori o delegati. In ogni caso l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico preposto all'ingresso della scuola.

Qualora l'attività pomeridiana preveda un servizio di trasporto, l'uscita è disciplinata analogamente a quanto sopra, sotto la guida e vigilanza degli insegnanti dell'ultima lezione e dei collaboratori scolastici.

Art. 6 – Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal PTOF per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione. È consentita, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata dei singoli alunni, a condizione che vengano prelevati dalla scuola dai genitori o da delegati appositamente autorizzati.

2. Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentita l'uscita al termine delle attività della mattina oppure antimeridiane; questa dovrà avvenire nelle modalità previste all'art. 4 comma 3 al termine della mensa in un arco orario prefissato.

Art. 7 – Variazioni orario entrata e uscita degli alunni

1. Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche per cause di forza maggiore (assemblee sindacali, scioperi, insediamento seggi elettorali) l'orario scolastico può essere anticipato o posticipato per disposizione del Dirigente Scolastico, come dispone la normativa apposita. Tali variazioni saranno comunicate ai genitori per iscritto in tempo utile per verificarne la firma per presa visione (anche in formato digitale).
2. Nell'eventualità vengano sospese le lezioni per casi gravi e urgenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 112/98 art. 139, i genitori saranno contattati telefonicamente a cura dell'istituzione scolastica, confidando a tal fine nella collaborazione dell'Ente Locale e dei genitori medesimi.

Art. 8 – Abbigliamento

1. Il personale scolastico, gli alunni e tutti coloro che accedono a scuola sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
2. L'abbigliamento per la scuola dell'infanzia prevede l'uso del grembiule.
3. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare un grembiule nero.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a calzare scarpette da ginnastica idonee, indossate prima di accedere alla palestra.

Art. 9- Servizio mensa

- 1- Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie (per il solo tempo prolungato) il cui orario settimanale prevede attività didattiche pomeridiane. Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e quindi rende effettivo il **diritto allo studio**.
2. Il servizio si propone obiettivi di educazione alimentare tramite la fornitura di diete studiate nel rispetto dell'età, della salute e dell'armonica crescita psico-fisica degli alunni.
3. Il servizio di refezione scolastica viene svolto dal **Comune** tramite mezzi e personale propri, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal DPR n. 616/77, dalle norme nazionali in materia di refezione scolastica e dalle vigenti normative regionali in materia di diritto allo studio (L.R. n. 53/81 mod. dalla L.R. n. 41/93 e s.d.i.), compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.
4. Nei refettori **non è consentito consumare cibi diversi** rispetto a quelli forniti dal Comune, nonché cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente, da parte dei genitori degli alunni o degli utenti adulti, all'Ufficio Istruzione del Comune.
5. Solo in casi eccezionali, comprovati da reali motivazioni, su richiesta dei genitori con motivazione scritta allegata agli atti della scuola, il Dirigente Scolastico può autorizzare il consumo di un pasto diverso. Il Dirigente predisporrà eventualmente la consumazione del pasto da parte dello studente in altro locale, sotto la sorveglianza di un operatore appositamente incaricato. Rimane la possibilità per il genitore, come prevede la normativa, di portare il proprio figlio a casa per il pasto e di riportarlo a scuola nel rispetto dell'orario di inizio delle lezioni pomeridiane (titolo IV, art. 9), su **richiesta formale** al Dirigente Scolastico.
6. Il Comune stabilisce annualmente il prezzo dei pasti ed effettua il servizio di vendita dei "buoni pasto". I "buoni pasto" vengono raccolti a scuola da apposito personale entro le ore 9,30, successivamente inviati al Comune/gestore. In considerazione di ciò, oltre tale orario anche se lo studente si assenta (per es. uscita anticipata per malattia), non è più possibile ricevere indietro il "buono pasto".
7. La **Commissione Mensa** (CM) è un organo prettamente consultivo previsto dallo specifico regolamento del Comune. La CM funge da strumento di relazione tra utenti del servizio e organi comunali preposti alla gestione e al controllo del medesimo.

Per quanto riguarda la scuola, il Consiglio di Istituto elegge al suo interno i membri che faranno parte della CM per la sola componente del personale scolastico e dei genitori: il Dirigente Scolastico (o suo delegato), 3 genitori (possibilmente uno per ogni ordine di scuola), 2 docenti, 1 ATA. La Commissione Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte durante l'anno scolastico, in seduta straordinaria in caso di richiesta del Presidente. Qualunque rilievo da parte delle famiglie e degli studenti della scuola secondaria (attraverso il Consiglio degli Studenti) dovrà essere rilasciato per iscritto e verrà inoltrato all'Ufficio Scolastico del Comune e da questo al Comitato Mensa che si occuperà di accertare la validità di quanto esposto.

TITOLO II - ISCRIZIONE E FREQUENZA

Art. 1 – Accoglimento domande di iscrizione.

1. Nell'accoglimento delle domande di iscrizione saranno considerate le seguenti **PRECEDENZE ASSOLUTE**:

1. **limitatamente alla scuola dell'Infanzia, alunno maggiore di età (5 o 4 anni di età) residente nel Comune;**
2. **alunno diversamente abile.**

In caso di necessità, saranno applicati i punteggi sottostanti.

In caso di esubero di richieste nelle iscrizioni, verrà approntata una **lista di attesa** secondo i criteri di seguito indicati.

2. LISTA D'ATTESA

Una Commissione - *costituita da Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio d'Istituto (o suo rappresentante del Consiglio genitore), Assistente Amministrativo area alunni e rappresentante dei docenti del Consiglio dell'ordine di scuola specifico* - stilerà una graduatoria nella quale verranno valutate le seguenti condizioni:

- a) alunno già frequentante le scuole dell'Istituto Comprensivo di Poppi.....Punti 3
- b) alunni residenti nel Comune di Poppi.....Punti 8
- c) alunno con un solo genitore o senza genitoriPunti 10
- d) alunno adottatoPunti 8
- e) alunno preso in carico dai servizi sociali (compreso l'affido).....Punti 10
- f) fratelli frequentanti lo stesso istituto (nell'anno richiesto).....Punti 3
- g) fratelli di età inferiore a 11 anniPunti 3
- h) fratelli di età inferiore a 3 anniPunti 5
- i) alunno con situazione familiare socio-economica disagiata (presentazione di dichiarazione ISEE): ISEE inferiore a 6.514 euro.....Punti 8
- j) per ogni convivente (compreso nello stato di famiglia) non autosufficiente certificato.....Punti 8
- k) situazione lavorativa dei genitori:
genitori che lavorano entrambiPunti 4
genitore che lavora fuori dal Comune oltre 30 kmPunti 4

Le domande che perverranno oltre i termini ministeriali (come da apposita circolare annuale) si accoderanno alla lista di attesa.

Per i punteggi farà fede la data della presentazione della domanda di iscrizione, dove nello spazio apposito il genitore dichiarerà in autocertificazione quanto specificato.

In ultima analisi, in caso di parità di punteggio, sarà considerata la DATA DI NASCITA del bambino considerando la maggiore età.

Avverso la graduatoria può essere presentato ricorso entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione. L'*Organo di Garanzia* deciderà in merito nei tempi e modalità previste dal Regolamento di Istituto.

L'accettazione della domanda di iscrizione e **la pubblicazione di una eventuale lista di attesa avverrà dopo la comunicazione all'istituto dell'organico di diritto da parte degli uffici del MIUR.**

3. RINUNCE

Eventuali rinunce devono essere presentate per iscritto da parte dei genitori, con la massima tempestività allo scopo di agevolare la possibile iscrizione del primo degli aventi diritto. In caso di rinuncia la segreteria opererà nel seguente modo:

1. appena pervenuta la comunicazione di rinuncia verranno informati telefonicamente i genitori del primo degli aventi diritto;
2. la comunicazione formale relativa alla possibilità di iscrizione verrà inoltrata solo dopo aver acquisito la rinuncia scritta;
3. i genitori del bambino in lista di attesa ai quali viene proposta l'iscrizione saranno invitati a formalizzare per iscritto l'accettazione o l'eventuale rinuncia.

Art. 2 - Iscrizione e frequenza della scuola dell'infanzia

1. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è disciplinata annualmente dalle direttive ministeriali. Sono accolte (previo accertamento di posti disponibili) anche domande di iscrizione oltre i termini ministeriali, ma in coda alle domande pervenute entro i tempi dell'apposita circolare MIUR.
2. Sulla base delle disposizioni vigenti possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre. I medesimi sono ammessi alla frequenza fino dal primo giorno di scuola.
Possono essere iscritti altresì i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 Aprile.
3. L'eventuale iscrizione di alunni anticipatori verrà valutata anno per anno secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti (DPR 89/2009) in merito alle modalità di accoglienza.
4. Il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia decade automaticamente dopo un periodo continuativo di assenza non giustificata di almeno un mese.

Art. 3 – Iscrizioni e frequenza primo ciclo di istruzione

1. L'iscrizione alla prima classe della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado è disciplinata annualmente dalle direttive ministeriali. In tempo utile per adempiere all'iscrizione, l'Istituto elabora e divulga il Piano dell'Offerta Formativa sulla base della legislazione vigente, a seguito intese con gli Enti territoriali, nel rispetto dell'autonomia concessa alle istituzioni scolastiche. I genitori, in virtù delle L. 53/2003 hanno il diritto di esprimere le proprie scelte educative. La fruizione dell'offerta di istruzione e formazione costituisce un dovere legislativamente sanzionato.

2. La formazione delle classi tiene conto delle scelte educative delle famiglie, compatibilmente con le risorse professionali a disposizione dell'Istituto; nel quadro di cooperazione tra scuola e genitori l'Istituto persegue l'obiettivo di costituire gruppi classe omogenei sia nel numero che nella diversità dei livelli di apprendimento. I criteri della composizione delle classi sono dettati dal Collegio Docenti, come prevede la normativa, e deliberati dal Consiglio di Istituto.

3. La scelta esercitata all'atto di iscrizione dalla famiglia ~~all'inizio di ciascun periodo~~ è vincolante e non può essere modificata, salvo cause di forza maggiore.

Il trasferimento ad altra scuola avviene a seguito richiesta motivata di *nulla osta* al Dirigente scolastico da parte di entrambe i genitori esercitanti la patria potestà.

4. L'ammissione alla frequenza delle classi successive alla prima non comporta alcuna ulteriore iscrizione; avviene automaticamente a seguito valutazione positiva degli apprendimenti e del comportamento da parte delle équipe pedagogiche. Nella scuola secondaria di 1° grado l'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato comporta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale prescelto. In base alla normativa vigente, solo il Collegio Docenti, previa richiesta del Consiglio di Classe, può approvare specifiche deroghe.

Art. 4 – Iscrizione e frequenza CORSO MUSICALE

1. L'iscrizione al corso musicale è possibile nella scuola secondaria di I grado del plesso di Poppi. La domanda effettuata al momento dell'iscrizione rimane vincolante.
2. Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita *prova orientativo-attitudinale* predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi.
3. La *prova orientativo-attitudinale* ha luogo dopo la chiusura delle iscrizioni, entro 15 giorni. Si svolge in una parte scritta e in un colloquio orale. La commissione elabora entro ulteriori 15 giorni una graduatoria, attraverso l'assegnazione di punteggi. Le famiglie vengono successivamente contattate per la comunicazione degli esiti (punteggio e strumento assegnato allo studente).
4. In base all'indicazione segnalata nella domanda di iscrizione e al punteggio della *prova orientativo-attitudinale*, gli alunni sono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali.
5. Gli insegnamenti di strumento musicale attivati nel corso della scuola secondaria di Poppi sono i seguenti: pianoforte, chitarra, tromba, clarinetto.
6. Le lezioni di strumento del corso musicale hanno luogo durante il pomeriggio, secondo gli orari e l'organizzazione comunicata e concordata con le famiglie nell'assemblea di inizio anno scolastico. Le lezioni, organizzate in unità orarie, prevedono un pomeriggio di musica d'orchestra (o *musica d'insieme*) e un'attività individuale da svolgere in altro pomeriggio (da svolgersi in coppie/piccolo gruppo di studenti).

TITOLO III – SICUREZZA

Art. 1 - Norme di comportamento

1. Osservare meticolosamente tutte le prescrizioni in materia di igiene e di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico o dal personale preposto.
2. Tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti, anche scherzosi, che possano arrecare danno agli altri o alle cose.
3. Utilizzare esclusivamente strumenti, utensili, attrezzi in dotazione alla scuola. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
4. Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico, o a suo delegato, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Art. 2 - Divieti

1. Evitare di eseguire operazioni o manovre che non sono di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
2. E' vietato fumare in tutti i locali scolastici.
3. Non manomettere o rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, né la segnaletica predisposta ai fini della sicurezza.
4. Non utilizzare bottiglie per il contenimento di liquidi diversi da quelli indicati nell'etichetta. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta che indichi l'esatto contenuto, in modo chiaro e leggibile.

Art. 3 - Evacuazione

1. In caso di calamità naturali, attenersi scrupolosamente e tempestivamente alle disposizioni previste per il piano di evacuazione dei locali: ogni plesso ha uno specifico Piano d'Emergenza e ogni locale ha una segnaletica apposta per indicare le vie di esodo.

I Piani d'Emergenza sono pubblicati nel sito dell'istituto e collocati nelle bacheche dei plessi. Fino al rinnovo annuale, hanno validità. Personale, alunni, utenti, qualunque persona entri all'interno degli edifici scolastici deve attenersi a quanto espressamente indicato nello specifico Piano.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e del D. Lgs. 81/08, saranno effettuate prove di evacuazione affinché docenti, studenti e tutto il personale scolastico conoscano gli atti da porre in essere in caso di emergenza. Il personale docente e non docente sarà appositamente formato sulla materia, come prevede la normativa. Sarà cura della scuola curare anche con gli alunni la "cultura della sicurezza" secondo la finalità educativa specifica dell'istituzione.

2. Tutte le uscite di sicurezza devono rimanere accessibili e agibili (non chiuse con lucchetti) durante l'orario di attività dei vari plessi, mentre le porte di accesso dall'esterno devono rimanere chiuse dopo l'inizio delle lezioni.
3. Non depositare materiali o altro in modo da ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza o al transito sulle vie di fuga oppure in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.

Art. 4 - Infortuni

1. Nel caso di infortunio, portare il primo soccorso, secondo quanto suggerito nell'apposito corso di formazione; non spostare l'infortunato se non in caso di pericoli imminenti, evitare di

somministrare farmaci, se non espressamente prescritti da personale medico o paramedico, a meno che il Dirigente Scolastico non abbia autorizzato alla somministrazione secondo la normativa apposita; se necessario chiamare il 118, evitando di provocare ulteriori danni all'infortunato o ad altri.

2. Informare al più presto l'ufficio di segreteria dell'Istituto sulle persone e le circostanze dell'infortunio, affinché vengano svolti in tempo utile gli adempimenti previsti.

3. L'addetto alla *cassetta del pronto soccorso* provvederà alla verifica e al rifornimento del materiale occorrente rivolgendosi al Direttore SGA.

Art. 5 - Somministrazione medicinali

1. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico da parte dei genitori, come previsto dalla normativa, allegando certificazione medica attestante: stato della malattia dell'alunno e prescrizione specifica dei farmaci, con indicazione di modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia dei medicinali da somministrare. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

Il Dirigente Scolastico a seguito di tale richiesta:

a) individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci (se si tratta di un farmaco salvavita che lo studente deve portare con sé sempre e di difficile reperibilità per un secondo campione, definisce con la famiglia dove il farmaco è quotidianamente conservato, es. zaino, e ne informa il personale appositamente individuato);

b) autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;

c) in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza degli operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di formazione specifici ai sensi del D. Lgs. 81/08 e normativa di riferimento, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci (con apposita liberatoria della famiglia per la normativa inerente la privacy);

d) qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico richiederà al Comune o alla ASL competente soluzioni alternative anche tramite accordi con Associazioni di volontariato.

Art. 6 - Gestione delle emergenze

1. Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 118, ad informare la famiglia ed il Dirigente Scolastico.

TITOLO IV – DOCENTI

Art. 1 – Norme generali

1. I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della scuola, a contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico, ad improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola, ad adempiere a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal PTOF e dalle delibere degli Organi collegiali, nonché dalle indicazioni del Dirigente Scolastico; tutto ciò nel rispetto del diritto alla libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro previsti dal rispettivo CCNL.

2. I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.

3. I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei figli, attraverso comunicazioni, colloqui individuali specifici e colloqui programmati secondo il Piano Annuale delle Attività.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri possono essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti, mentre per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali secondo un calendario mensile inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

4. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma (in cartaceo o in modalità digitale) per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, inviati all'indirizzo mail del docente, pubblicati sul sito dell'istituto o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati. Una volta predisposto in modo ottimale il protocollo elettronico, le comunicazioni saranno trasmesse telematicamente ai plessi e ai singoli docenti per la visione, le convocazioni specifiche a organi collegiali o commissioni saranno ulteriormente inserite nel sito della scuola.

5. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante le attività didattiche. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola (annotando nell'apposito registro la telefonata). Analogamente l'uso di Internet è consentito solo per motivazioni didattiche o di aggiornamento personale, di visione di circolari e comunicazioni di servizio.

6. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal Titolo III del presente Regolamento.

7. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica – è tenuto ad illustrare il Regolamento di Istituto ai propri alunni all'inizio dell'anno scolastico (entro le prime due settimane di lezione), a favorirne condivisione e responsabilizzazione, ovviamente in modo adeguato e conforme alla specifica fascia dell'età evolutiva.

Art. 2 - Gestione frequenza degli alunni

1. Il docente in servizio nella prima lezione antimeridiana deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna del certificato medico (o di apposita giustificazione motivata della famiglia). In caso di numerose assenze che vanno ad inficiare il percorso scolastico dello studente

o ne compromettono l'ammissione alla classe successiva, il docente coordinatore, o un docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, affinché possa procedere a contattare la famiglia al fine di prevenire fenomeni di dispersione scolastica.

2. Il docente in servizio nelle attività pomeridiane, progettuali o musicali, è comunque tenuto ad annotare le assenze degli alunni nel proprio registro e a verificare la relativa giustificazione nella lezione successiva.

3. In caso di ritardo, l'alunno viene comunque ammesso in aula, il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che dovrà essere consegnata non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa procedere ad accertamenti con la famiglia o ad adeguati provvedimenti.

4. Il docente responsabile di plesso - eventualmente il docente di classe - può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, a seguito richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali e di effettiva emergenza familiare, la richiesta del genitore potrà essere inoltrata telefonicamente al Dirigente, o al docente responsabile di plesso/docente di classe, che esigerà, se necessario, un documento della persona delegata; il docente responsabile comunicherà con la segreteria per registrare il fonogramma, da protocollare agli atti della scuola.

Art. 3 - Vigilanza degli alunni

1. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL. Il "cambio dell'ora" deve avvenire in modo veloce per garantire la continuità della sorveglianza degli alunni e garantire l'inizio delle lezioni successive.

2. I docenti non devono mai lasciare gli alunni da soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.

3. Durante l'intervallo, la mensa ed il riposo dopo mensa, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici.

4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la disponibilità di un collaboratore per la vigilanza.

5. Nell'eventualità che un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per esigenze indeclinabili, è necessario che prima avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, per assicurare la vigilanza degli alunni.

6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvedono alla vigilanza e a coadiuvare all'uscita degli alunni nelle modalità previste all'art. 4 Titolo I del presente Regolamento.

7. Nel caso di assenza non prevista di un insegnante, nel caso in cui non sia stato possibile predisporre la supplenza da parte di altro docente, gli alunni saranno suddivisi seguendo l'ordine alfabetico (o un ordine prestabilito dal Consiglio di Classe). I loro nominativi verranno segnati nel registro della classe in cui vengono accolti con l'ora di inizio e di fine della loro presenza. La classe verrà divisa e assegnata ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art. 4 - Sicurezza

1. I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo. Il docente coordinatore, o un docente incaricato dall'équipe pedagogica, provvederà ad illustrare il piano di evacuazione alla classe all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...).
3. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di suppellettili, arredi, strumentazioni e sussidi.
4. È vietata la somministrazione a scuola di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste agli articolo 5 ,Titolo III del presente Regolamento; per quanto riguarda la gestione delle emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dai citati articoli.

TITOLO V - PERSONALE A.T.A.

Art. 1 – Norme comuni

1. Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio deve essere annotata su apposito registro di presenza del personale (cartaceo o digitale sui PC). Eventuali uscite dal luogo di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori (o dal DSGA nel caso di ATA Amministrativi e collaboratori scolastici) e annotate regolarmente nel suddetto registro.
2. Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti per garantire la qualità del servizio.
3. Il personale ATA è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare dati, fatti o informazioni, di qualsiasi tipo, di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto dalla L. 675/96 e successive integrazioni, dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali e successive integrazioni.
4. Nel caso di impiego nell'istituto di personale esterno (es. operatori forniti dal Comune, anche su apposita convenzione con l'ente locale, LSU assunti con apposito contratto, operatori esterni impegnati nella scuola in servizio di vigilanza specifico) che si affianca al personale non docente, detto personale esterno dovrà rispettare il presente Regolamento e allo stesso si estendono gli obblighi previsti negli articoli del Titolo V.

DIRETTORE SGA

Art. 2 - Norme generali

1. Il DSGA predispose il Piano di Lavoro elaborato in risposta alla Direttiva annuale del Dirigente Scolastico relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola. Provvede affinché il personale ATA attui il Piano di Lavoro elaborato.
2. Il DSGA è tenuto a conoscere i piani di evacuazione e diffonderne la conoscenza nel personale ATA. E' preposto alla sicurezza nell'ufficio.
3. Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, il DSGA è tenuto a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto della L. 675/96 con successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Deve inoltre provvedere alla tutela e conservazione dei dati stessi, mettendo in atto ogni opportuna attenzione e procedura tecnica nella segreteria.
4. Svolge quanto di sua competenza con efficacia, efficienza, qualità del servizio, trasparenza e tempestività, secondo la normativa vigente in materia di Pubblica amministrazione e contabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Norme generali

1. Gli Assistenti Amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore SGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola.
2. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e tutto quello che concerne la sicurezza relativamente a proprio profilo.
3. Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto della L. 675/96 con successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Devono inoltre provvedere alla tutela e conservazione dei dati stessi, mettendo in atto ogni opportuna attenzione e procedura tecnica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4 - Norme generali

1. I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvedendo alla sorveglianza dell'ingresso con apposito servizio di portineria, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza, vigilare i corridoi e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.

Art. 5 - Sicurezza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.
2. In riferimento a quanto sopra, i collaboratori scolastici avranno cura di non collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Per le stesse ragioni precauzionali, non è consentito collocare mobili accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio, ecc; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno sono tenuti a quanto segue:
 - verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i locali della scuola,
 - chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici;
 - provvedere alla chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola;
 - attivare, ove disponibile, l'impianto di allarme.

Art. 6 - Vigilanza degli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti: a) prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni, definito nelle modalità previste dal Titolo I del presente Regolamento;

- b) durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente, e presidiando i servizi igienici;
 - c) durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra, in collaborazione con il personale docente;
 - d) nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni;
 - e) al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste dall'art. 4 Titolo I del presente Regolamento;
 - f) concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, per tutta la durata dell'attesa, valutata per un tempo ragionevole prima di procedere a richiedere l'intervento delle Autorità preposte (Polizia Municipale o Arma dei Carabinieri), comunque dopo aver avvertito il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza momentanea degli alunni, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di plesso o dello stesso docente di classe, e comunque in ogni momento in cui se ne ravvisi la necessità.
3. I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni, nel caso partecipino in funzione di accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi di istruzione o comunque nel caso di dichiarata necessità della loro presenza insieme al docente (es. in palestra o durante un laboratorio specifico) in relazione al numero degli studenti.

TITOLO VI – ALUNNI

Art. 1 - Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata all'età ed allo sviluppo socio-cognitivo, che valorizzi la propria personalità e la propria identità nel dialogo e nell'apertura verso ogni realtà.
2. L'alunno ha diritto a formulare richieste, a sviluppare temi liberamente scelti, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme a compagni e a docenti.
3. La comunità scolastica è chiamata ad operare per la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.
4. L'alunno ha diritto a conoscere il presente Regolamento e ad essere informato sulle decisioni che vengono prese in suo riguardo.
5. L'alunno ha diritto a partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica in modo responsabile, ha diritto ad avere con i docenti e con il Dirigente Scolastico un dialogo rispettoso e costruttivo su scelte organizzative ed criteri di valutazione. Inoltre ha diritto a conoscere le finalità dell'insegnamento volte ad una metacognizione autentica e formativa, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad una autovalutazione finalizzata a conoscere i propri punti di forza e di criticità, onde migliorare il proprio rendimento scolastico.
6. L'alunno ha diritto a scegliere liberamente, con l'aiuto dei genitori e dei docenti, le attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola. Le stesse saranno organizzate tenendo conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle varie esigenze.
7. L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica nel suo insieme, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare un'azione educativa interculturale ed interreligiosa.
8. L'alunno ha diritto nella scuola di appartenenza ad avere un ambiente favorevole, confortevole, sicuro, in ottemperanza alle norme sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.
9. La scuola garantisce la possibilità di riunione e di assemblea agli alunni, anche durante le ore di lezione purché preventivamente disciplinate, al fine di promuovere un'educazione alla democrazia ed alla convivenza civile.

Nella Scuola Secondaria di primo grado è istituito il Consiglio degli Studenti, nei plessi di Badia Prataglia e di Poppi:

ogni classe ha diritto a massimo 1 ora di assemblea al mese, richiesta dai rappresentanti degli studenti su dichiarato ordine del giorno al docente dell'ora specifica e approvata dal Dirigente Scolastico; l'assemblea dovrà essere richiesta durante l'anno scolastico ad un docente diverso; dovrà essere redatto apposito verbale da riconsegnare al Dirigente Scolastico;

ogni 2 mesi, o quando se ne ravvisi la necessità, il Dirigente riunisce il Consiglio degli Studenti per attività di cittadinanza attiva.

Art. 2 - Doveri

1. L'alunno ha il dovere di frequentare le lezioni in modo regolare rispettando con puntualità gli orari prefissati, è tenuto ad assolvere gli impegni di studi intrapresi e ad avere un abbigliamento adeguato.
2. L'alunno è tenuto ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della comunità scolastica. È tenuto a salutare educatamente chiunque entri all'interno della classe, con il dovuto rispetto e senza distinzioni di ruolo.
3. L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in modo da utilizzare correttamente strumenti, sussidi, materiali didattici, giochi e arredi, con particolare cura alle sedie e banchi assegnati e alla strumentazione tecnologica.
4. L'alunno è chiamato a condividere la responsabilità di rendere la scuola accogliente nella cura degli arredi e nell'atteggiamento verso chiunque entri in contatto con la comunità scolastica.

Art. 3 - Disciplina

1. Il Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli alunni precedentemente elencati. Ogni provvedimento disciplinare avrà carattere educativo e riabilitativo e sarà finalizzato al ripristino di una corretta relazione interpersonale.
2. La responsabilità disciplinare è sempre personale; l'alunno non potrà essere sottoposto a sanzioni senza aver avuto la facoltà di esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare potrà influire direttamente sulla valutazione dell'apprendimento delle singole discipline.
3. Non è possibile sanzionare, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinione dell'alunno, a patto che questa sia espressa in modo corretto e rispettoso.
4. La sanzione è sempre temporanea e dovrà indicare un tempo determinato che sarà comunicato all'alunno. Le sanzioni e i provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica sono prese sempre da un organo collegiale.

Art. 4 - Norme di comportamento degli alunni

1. In aula, nei laboratori, nei servizi igienici, nelle aule speciali e nelle palestre, tutti gli alunni devono osservare le norme di comportamento specifiche illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti. Eventuali danni procurati agli arredi dovranno essere risarciti da quanti hanno commesso tale infrazione.
2. Gli alunni accedono alle aule speciali, ai laboratori, alle palestre, in giardino e alla mensa, sotto la guida del docente, eventualmente coadiuvato dai collaboratori scolastici.
3. Gli alunni potranno spostarsi da un locale all'altro o recarsi presso i servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso del docente di classe. Non è consentito recarsi nei servizi igienici alla prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo e durante l'ultima ora di lezione, salvo motivi di forza maggiore. Gli alunni della scuola dell'infanzia accedono ai servizi igienici, accompagnati e accuditi dai collaboratori scolastici in cooperazione/sostegno con i rispettivi docenti di sezione.
4. Durante l'intervallo gli studenti possono liberamente parlare e muoversi con un comportamento corretto sotto la vigilanza del docente di classe. Accedono ai servizi igienici in maniera ordinata, permanendo per il tempo strettamente necessario. E' possibile effettuare l'intervallo nei corridoi, in base ad specifici regolamenti di plesso deliberati negli organi collegiali, salvo comportamenti non corretti degli studenti.

5. Tutti gli alunni sono tenuti ad avere il corredo necessario per svolgere le varie attività scolastiche. Per le attività motorie in palestra è richiesto l'uso di scarpe da ginnastica; coloro che ne saranno sprovvisti non parteciperanno alle attività pratiche, rimanendo tuttavia sotto la vigilanza del docente. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.

6. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.

7. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante le attività didattiche; per particolari esigenze (es. indisposizione dell'alunno) la comunicazione alla famiglia sarà inoltrata direttamente dall'insegnante o dal personale ATA. Gli studenti potranno utilizzare il telefono solo su autorizzazione del docente della classe.

8. È consentito agli alunni della sola scuola secondaria portare il telefono cellulare a scuola, se i genitori lo ritengano necessario per inderogabili esigenze familiari, tuttavia l'apparecchio deve rimanere spento e custodito dallo studente dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita (anche in mensa e in attività didattiche aggiuntive).

9. Nel caso si rilevi una violazione di quanto previsto al precedente comma, il telefono cellulare potrà essere ritirato e successivamente restituito personalmente ai genitori dell'alunno proprietario.

10. Si ricorda che, in base alla normativa relativa alla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/03), gli studenti non possono produrre (né conservare o diffondere) immagini fotografiche e video di compagni, personale scolastico o altra persona, tanto meno pubblicare dette immagini nel web, attraverso siti, chat o sociale. Detto atto comporta, secondo quanto definito dalla legge, un reato, del quale anche i genitori rispondono per il figlio minorenni. Si ricorda quanto diramato dal Garante della Privacy nel Vademecum per la scuola.

11. Gli studenti possono utilizzare i propri cellulari o altre apparecchiature informatiche proprie o della scuola solo su apposita autorizzazione del docente, in accordo con le famiglie, per l'effettuazione di specifici progetti educativi. Ciò in rispondenza della specifica azione didattico-educativa prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale del MIUR.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni sono irrogate secondo criteri di gradualità e proporzionalità sulla base del seguente ordine:

CLASSIFICAZIONE GRAVITÀ	INFRAZIONE		SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
A	mancanza ai doveri scolastici	NOTA	annotazione nel diario con firma dei genitori per presenza	Docente
B	assenza ingiustificata	AMMONIZIONE	ammonizione nel registro di classe e colloquio con il Dirigente Scolastico	Docente
C	disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	AMMONIZIONE	ammonizione nel registro di classe ed eventuale colloquio con il Dirigente Scolastico	Docente
D	reiterarsi dei casi precedenti	SOSPENSIONE 1 giorno	colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 1 giorno	Équipe pedagogica/ Consiglio di Classe
E	offesa al decoro, alle religioni, alle istituzioni, alla	SOSPENSIONE < 5 giorni	colloquio con i genitori e sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Équipe pedagogica/ Consiglio di Classe

	dignità della persona danno alle strutture scolastiche, alle attrezzature o a proprietà altrui	SOSPENSIONE < 5 giorni	colloquio con i genitori, risarcimento del danno, eventuale sospensione fino a 5 giorni	Équipe pedagogica/Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
F				
G	reiterarsi dei casi precedenti	SOSPENSIONE < 15 giorni	colloquio con i genitori e sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
H	reati che violano la dignità della persona o che mettano in pericolo la sua incolumità	SOSPENSIONE > 15 giorni	colloquio con i genitori e sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni	Consiglio d'Istituto

2. I provvedimenti disciplinari devono sempre specificare la motivazione, in particolare le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica E-F-G-H devono essere irrogate nella forma e modalità previste per i procedimenti amministrativi in applicazione della L. 241/90.

3. Le sanzioni disciplinari E-F-G-H, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dell'alunno, vanno inserite nel fascicolo personale, che segue lo studente nel trasferimento o passaggio ad altra scuola, come previsto dal DPR 235/07.

4. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado le sanzioni di «sospensione» possono essere comminate anche sotto forma di attività a vantaggio della comunità scolastica, da svolgere da parte dell'alunno per il periodo previsto dalla sanzione.

Art. 6 - Ricorso a Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia ha funzioni decisionali sui ricorsi avversi le sanzioni disciplinari irrogate; si veda Titolo XI, art. 11.

2. E' ammesso ricorso entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione; copia del ricorso deve essere inviata per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.

3. L'Organo risponderà con provvedimento motivato entro massimo 10 giorni dal ricevimento del ricorso stesso. I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti e al Dirigente Scolastico. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi.

TITOLO VII – GENITORI

Art. 1 - Diritti

1. Premesso che spetta ai genitori, in ottemperanza dell'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana, il diritto e il dovere di mantenere, istruire, educare i figli, i genitori hanno facoltà e sono tenuti a condividere con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione, nel rispetto reciproco dei ruoli.
2. I genitori hanno il diritto di partecipare attivamente alla gestione dell'istituzione scolastica, attraverso i propri rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.
3. I genitori hanno il diritto a colloqui con i docenti sulla base del Piano Annuale degli incontri su appuntamento o nell'ora di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di 1°. Hanno altresì il diritto di comunicare con il Dirigente Scolastico in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
4. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Doveri

1. I genitori sono chiamati ad impegnarsi per rendere consapevoli i propri figli dell'importanza che assume l'azione educativa esercitata dall'istituzione scolastica, per il loro futuro e per la loro formazione culturale e generale.
2. I genitori sono chiamati a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima educativo proficuo per la riuscita dell'azione pedagogica e didattica.
3. I genitori sono chiamati a rispondere positivamente alla richiesta di partecipazione alle riunioni, a controllare il lavoro svolto in classe, a leggere le comunicazioni, ad educare i propri figli ad un comportamento corretto e responsabile.
4. I genitori sono chiamati a verificare che il corredo dei propri figli sia adeguato e completo rispetto agli impegni scolastici quotidiani.
5. I genitori sono chiamati a giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli mediante l'apposito libretto e a presentare certificato medico indicante la guarigione, in caso di assenza di oltre 5 giorni per malattia (o attestazione della motivazione dell'assenza).
6. In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi familiari, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore.
7. I genitori sono invitati a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità e a precisare le modalità di uscita con connessa assunzione di responsabilità, indicando in caso di delega i nominativi degli adulti incaricati con allegata fotocopia di carta d'identità.

Art. 3 - Norme di comportamento

1. Laddove non sia garantito il servizio di trasporto scolastico, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola ed affidarli all'insegnante o al personale ATA preposto.
2. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita di ogni plesso.
3. Non è consentita la permanenza di genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo il periodo dell' "inserimento" degli alunni della scuola dell'infanzia su espressa richiesta dei rispettivi docenti.
4. I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche o durante il pomeriggio, se non per le riunioni collegiali e per i colloqui calendarizzati o definiti su appuntamento con i docenti, salvo casi di effettiva necessità.

5. Nei casi in cui l'alunno presenti patologie richiedenti la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori devono in base alla normativa darne comunicazione al Dirigente Scolastico con allegata la documentazione medica di cui al Titolo II del presente Regolamento.

Art. 4 – Rispetto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* (Titolo VIII).

1. I genitori nel loro ruolo educativo, nel rispetto di quanto definito dalla Costituzione e dalla normativa vigente, sono tenuti a firmare e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità firmato al momento dell'iscrizione. Famiglia e scuola sono le due principali "Agenzie Educative" chiamate a crescere, educare, accompagnare nel percorso di vita lo studente come "persona" e "cittadino", pertanto fondamentale è un'azione coordinata e condivisa.

TITOLO VIII- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 1 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato ad instaurare un'**alleanza educativa** che coinvolga la scuola con tutti i suoi operatori, gli studenti e i genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il Patto, in applicazione del DPR 235/2007, intende porre in evidenza il ruolo strategico che può svolgere la famiglia nella maturazione civica dell'alunno, attraverso la consapevolezza con connessa assunzione di responsabilità dei suoi diritti/doveri all'interno della comunità scolastica.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità sarà sottoscritto per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado da tutti i genitori all'atto di iscrizione del figlio. Eventuali rettifiche potranno essere adottate nel corso dell'anno scolastico. Tale Patto potrà estendersi agli alunni della scuola primaria, con adeguamenti necessari in relazione alla specifica età, e alle famiglie della scuola dell'infanzia solo per le parti scuola-famiglia.

Art. 2 - Patto educativo di corresponsabilità

1. La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni singolo studente, la sua crescita sociale e civile. La comprensione delle regole e la loro interiorizzazione può avvenire solo con un'attiva e continua collaborazione tra scuola, famiglia e studente.

2. L'obiettivo del *Patto educativo di corresponsabilità* è di formare perciò un'**alleanza educativa** tra le suddette componenti (scuola, famiglia, studente) che s'impegnano in tal modo a rispettare i reciproci ruoli e le reciproche responsabilità:

LA SCUOLA S'IMPEGNA A	<p>Garantire e favorire la conoscenza del Regolamento d'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.</p> <p>Con gli studenti:</p> <p>Creare un clima sereno, di fiducia e collaborazione, rispettando le individualità di ciascuno e favorendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo individuale delle conoscenze e delle competenze e il sostegno nelle diverse abilità; - la maturazione dei comportamenti e dei valori rafforzando il senso di responsabilità e il senso civico attraverso interventi educativi mirati; - l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio, emarginazione, violenza verbale o fisica. <p>Spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli, organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze.</p> <p>Usare l'ascolto e il dialogo come strumenti di maturazione.</p> <p>Con i genitori:</p> <p>Comunicare costantemente con la famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà e ai progressi nelle varie discipline, in merito a comportamento e condotta del figlio in quanto responsabile di azioni negative verso persone o cose, oppure in quanto vittima egli stesso di episodi violenti o offensivi da parte di altri studenti. Nel caso di gravi</p>
--------------------------------------	---

	<p>offese o atti di bullismo la scuola attiva la procedura indicata dal Regolamento d'Istituto al fine di una efficace e tempestiva informazione delle famiglie degli alunni interessati.</p> <p>Favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco.</p> <p>Esplicitare l'offerta formativa (obiettivi, criteri di valutazione, progetti, interventi individualizzati, etc..).</p> <p>Prestare ascolto ed attenzione, dimostrandosi attenti e riservati rispetto ai problemi degli studenti, in modo tale da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.</p> <p>Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, tutelando il diritto dello studente ad apprendere.</p> <p>Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle Indicazioni Nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati.</p>
<p>I GENITORI S'IMPEGNANO A</p>	<p>Essere garante del rispetto, da parte del proprio figlio, dei doveri stabiliti all'art.3 dello <i>Statuto delle studentesse e degli studenti</i>, nonché del Regolamento d'Istituto .</p> <p>Instaurare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento, il loro ruolo educativo e la loro competenza professionale.</p> <p>Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali.</p> <p>Seguire il proprio figlio controllando l'attività svolta in classe, l'esecuzione delle consegne, il percorso di crescita e la valutazione periodica da parte dei docenti.</p> <p>Dare ascolto e fiducia agli insegnanti, rispettando scelte didattiche e competenza valutativa, consapevoli che dal riconoscere l'autorevolezza dei docenti dipendono l'impegno e il successo formativo dei loro figli.</p> <p>Scoraggiare ogni ricorso alla violenza, prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di vandalismo.</p> <p>Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio, che sia soggetto attivo e responsabile nella scuola.</p> <p>Intervenire con senso di responsabilità nei confronti di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.</p> <p>Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web) e partecipando con regolarità alle riunioni previste.</p> <p>Far rispettare al proprio figlio l'orario d'ingresso a scuola, limitarne le uscite anticipate, giustificare le assenze e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario alle lezioni.</p>
<p>L'ALUNNO S'IMPEGNA A</p>	<p>Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p>Rispettare le persone, le loro diversità culturali ed individuali, rendendosi disponibile al dialogo.</p> <p>Rispettare l'ambiente scolastico.</p> <p>Essere disponibile a partecipare attivamente alla vita scolastica e a collaborare responsabilmente con tutte le componenti della Scuola al fine di creare e mantenere un clima civile, stimolante per la propria crescita individuale.</p> <p>Partecipare attivamente alle proposte educative dei docenti.</p> <p>Collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle.</p> <p>Collaborare con compagni e insegnanti, con esperti esterni e operatori scolastici.</p> <p>Rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale.</p> <p>Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia.</p>

3. Il presente *Patto educativo di corresponsabilità* è accolto e sottoscritto da tutte le componenti della comunità scolastica: per la scuola dal Dirigente Scolastico, per la famiglia dai genitori e dallo stesso studente nella scuola secondaria di I grado.

Ciascuno s'impegna nello specifico ruoli e nelle reciproche responsabilità.

TITOLO IX - LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA, MENSA SCOLASTICA E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Norme generali

1. L'Istituto è dotato di laboratori, aule speciali, biblioteche, palestre, mense. E' fornito inoltre di sussidi, strumentazione tecnologica, LIM, cl@ssi 2.0 con PC e tablet, laboratori linguistici mobili con tablet e strumenti musicali.

Tutto ciò costituisce primaria importanza per la vita della scuola e per il successo formativo degli studenti. In particolare l'istituto pone molta attenzione all'implementazione della dotazione tecnologica, attraverso la partecipazione a bandi europei (PON) o bandi ministeriali, attraverso cofinanziamenti di enti e privati. La dotazione musicale, inoltre, permette di agevolare le famiglie degli studenti del Corso a Indirizzo Musicale e del Progetto Sarabanda della scuola secondaria attraverso il *comodato d'uso*.

2. Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e ad usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto, l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo regolamento.

3. Presso ogni plesso è tenuto un elenco dei sussidi e strumentazione disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso. Per i laboratori e le aule speciali il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di un docente responsabile.

4. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati.

Devono essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al dirigente scolastico o al docente responsabile di plesso.

5. Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno docenti Funzioni Strumentali o docenti con incarico di progetto, assegna Incarichi Specifici al personale ATA per il coordinamento e il supporto nel funzionamento e controllo della strumentazione.

Art. 2 - Organizzazione dei laboratori e aule speciali

1. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è affisso all'ingresso dei laboratori.

3. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, interrompono le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, quindi segnalano la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico affinché si provveda al ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verifica l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
6. Il laboratorio o aula speciale è dotato di registro ove ogni insegnante annota la classe e l'orario di utilizzo, e dove annota quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da acquistare o da sostituire, ecc.). Il responsabile del laboratorio verifica la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 3 - Laboratorio multimediale

1. Tutte le classi della scuola primaria e secondaria di 1° grado hanno diritto di accesso al Laboratorio Multimediale, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti; nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.
2. Per l'apertura del Laboratorio il docente dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico di turno, che a sua volta provvederà alla chiusura.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica, non è consentito agli alunni copiare *games*, *screensaver* o altro *software*, né modificare le impostazioni di scrivania; la navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.
4. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata una postazione, in modo da responsabilizzarlo dell'uso della macchina e facilitare il salvataggio dei file; a tal fine nella scrivania sarà predisposta una cartella per ogni classe, ove gli alunni potranno salvare i propri elaborati.
5. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione; nel contempo provvederà a verificare le varie postazioni.
6. Il docente che utilizza il Laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.
7. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile del Laboratorio Multimediale.
8. L'orario settimanale è elaborato sulla base di un piano annuale delle attività e sarà appeso all'ingresso del Laboratorio. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

Art. 4 - Laboratori musicali

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola lo strumento musicale previsto, al fine di poter svolgere le attività didattiche programmate.
2. E' consentito il prestito di strumenti musicali dell'Istituto solo ove possibile, a seguito di segnalazione del docente e sottoscrizione del genitore con connessa assunzione di responsabilità (*comodato d'uso*). Lo strumento musicale dovrà essere restituito integro e funzionante alla scadenza prefissata, entro comunque la conclusione dell'anno scolastico. E' previsto il pagamento di una quota, fissata annualmente su delibera del Consiglio di Istituto, al fine di provvedere al continuo ricambio e manutenzione ordinaria della strumentazione. In caso di danneggiamento a causa di incuria da parte dello studente, la famiglia sosterrà le spese di riparazione.

Art. 5 – Laboratorio linguistico mobile e cl@sse 2.0

1. Tutte le classi della scuola primaria e secondaria di 1° grado di Poppi hanno diritto di utilizzare il Laboratorio Linguistico mobile, conservato nella bidelle ria, con tablet e cuffie.

Le classi della scuola secondaria potranno avere il carrello direttamente nell'aula vigilati dal docente di lingua, mentre le classi della scuola primaria potranno accedere alla biblioteca della scuola secondaria e avere il carrello nel locale, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti di lingua. Il docente di lingua potrà essere aiutato da un collaboratore scolastico per portare nell'aula il carrello con i tablet.

2. Le classi della scuola secondaria di 1° grado di Poppi e di Badia Prataglia individuate dai Consigli di Classe per il Progetto MIUR *Cl@sse 2.0* hanno diritto di utilizzo dei PC/tablet, conservati nel plesso.

Le classi potranno avere la strumentazione direttamente nell'aula, vigilati dal docente che potrà essere aiutato da un collaboratore scolastico per portare nell'aula i PC/tablet. Ciascun docente della classe si impegna ad utilizzare la strumentazione per un minimo orario annuo (in modalità flessibile), per la quota deliberata in sede di Consiglio di Classe.

3. Per l'utilizzo dei Laboratori mobili i docenti dovranno predisporre annualmente un calendario settimanale e registrarne l'utilizzo nell'apposito registro. Sarà comunque possibile richiederne l'utilizzo con apposita segnalazione al docente referente.

3. Ad ogni alunno avrà assegnato un tablet/PC, in modo da responsabilizzarlo dell'uso dell'attrezzatura.

4. Il docente che utilizza il Laboratorio mobile si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

5. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile del Laboratorio mobile specifico.

6. L'orario settimanale è elaborato sulla base di un piano annuale delle attività ed sarà appeso nel carrello del Laboratorio mobile o conservato nel plesso. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

Art. 6 – Biblioteca

1. All'inizio dell'anno scolastico è nominato un docente con funzione di bibliotecario e con responsabilità della distribuzione e della gestione della biblioteca.

2. Viene fissato un orario distribuzione e gli alunni potranno accedere a coppie solo durante tale orario, previo consenso del docente di classe; in caso di assenza del bibliotecario l'accesso è vietato.

3. I docenti potranno utilizzare la biblioteca in altri orari per eventuali esercitazioni di classe; per il prestito è necessario concordare l'orario con il bibliotecario.

4. La durata del prestito è fissata in 30 giorni; i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista.

Art. 7 – Atelier creativo e aule speciali

1. Presso la scuola primaria di Poppi, aula biblioteca, è allestito con apposito finanziamento MIUR su specifico progetto, un laboratorio denominato "Atelier creativo". La strumentazione e l'arredo multifunzionale permettono la progettazione di: fumetti, trasmissioni radio, teatro, ambiente, giornalino, coding.

L'accesso all' "Atelier creativo" e il suo utilizzo sono predisposti attraverso l'uso di un registro.

2. Nei plessi sono presenti altre aule speciali (musica, tecnologia, artistica/creatività, scienze). Le aule sono dotate di strumentazione e materiale didattico.

3. I docenti potranno utilizzare le aule su calendario annuale o in altri orari per eventuali esercitazioni di classe su segnalazione al docente responsabile.

4. Il docente che utilizza le aule speciali si impegna a vigilare gli alunni ad un uso corretto di strumenti e arredi; si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

7. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile dello specifico Laboratorio.

Art. 8 – Palestra

1. La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

2. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali.

- a. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
- b. Si accede alla Palestra Comunale e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.
- c. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.
- d. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche indossate prima di entrare nella palestra e correttamente allacciate.
- e. Gli alunni della scuola secondaria devono portare per la palestra apposito abbigliamento che indosseranno prima dell'attività fisica e si cambieranno nuovamente negli spogliatoi prima di rientrare in classe.
- f. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
- g. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni ricevute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
- h. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.
- i. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.

3. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.

4. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:

- a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
- b. l'eventuale infortunio durante l'attività
- c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.

5. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite comunicazione e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione.

6. Le attrezzature possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

7. Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare palestra e spogliatoio in ordine.

ART. 9 - Aula docenti

1. L'aula docenti è riservata a riunioni e incontri che riguardano gli insegnanti. Non può essere utilizzata per incontri con i genitori se nel plesso sono presenti altri locali

Il suo utilizzo non è consentito per attività didattiche (per necessità di spazi deve essere motivato didatticamente, contenuto nel numero e nella durata e preventivamente autorizzato dal Dirigente/Fiduciario di plesso).

2. Gli alunni non possono accedere all'aula docenti, se non con un insegnante per esigenze didattiche.

3. Per le attività dei docenti che prevedono l'uso di attrezzature multimediali, l'aula è munita con alcuni PC. I docenti useranno la strumentazione per il proprio servizio e segnaleranno eventuali disfunzioni al referente di plesso.

Art. 10 - Mensa scolastica

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il momento della mensa assolve lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini e nei ragazzi coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

a- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;

b- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione all'obesità infantile, etc;

c- gli insegnanti devono essere parte attiva nella refezione scolastica, partecipando al pasto insieme agli studenti, in quanto essi vedono nell'adulto un modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole.

Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.

2. I pasti sono distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione; l'accesso alla cucina è consentito solo al personale autorizzato.

3. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte nelle rispettive scuole e saranno oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.

4. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel POF, previa intesa con il Comune di Poppi.

5. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa, dovranno fare relativa richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.

6. Si rimanda anche a quanto disciplinato al Titolo I art. 9 del presente Regolamento.

TITOLO X - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1- Premessa

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono da intendersi quali momenti di arricchimento dell'offerta formativa, al fine di aprire la scuola all'ambiente esterno e consentirne la fruizione sotto i vari aspetti culturali. Sono da considerarsi attività didattiche di alto valore formativo e pertanto necessitano di adeguata progettazione, predisposta dalla équipe pedagogica/Consiglio di Classe nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, così da favorire l'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 – Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione

a) Visite guidate nel territorio provinciale in orario scolastico

Sono finalizzate ad una miglior conoscenza del territorio circostante e delle sue valenze ambientali, produttive, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose. Devono essere proposte, in sede di programmazione, dai consigli di classe, interclasse e intersezione ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, ai tempi di durata, deve essere indicato il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (scuolabus pubblico o bus privato) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (generalmente 1 ogni 15 alunni) e i nominativi dei docenti che si rendono disponibili per un'eventuale sostituzione.

I docenti organizzatori dovranno verificare che ciascun alunno partecipante abbia consegnato il consenso e l'autorizzazione annuale firmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

b) Visite guidate entro od oltre il territorio provinciale con durata superiore al normale orario scolastico

Sono finalizzate a visitare località di interesse ambientale, storico, artistico, culturale, e da intendersi quali momenti di approfondimento e ampliamento delle esperienze conoscitive. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione concessa da parte dei genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

c) Viaggi di istruzione con durata superiore ad un giorno

Si effettuano soltanto per gli alunni delle classi terminali della scuola secondaria di primo grado o su progetto specifico anche in altri ordini (Progetto Erasmus, gemellaggi, etc...). Sono finalizzate a viaggi in città d'arte o in altri luoghi di notevole valenza culturale e ambientale, a coronamento di attività didattiche a carattere interdisciplinare. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione da parte di entrambi i genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

d) Viaggi per lo svolgimento di attività sportive

Viaggi per raggiungere sedi ove sono programmate competizioni sportive quali i Giochi Sportivi Studenteschi o analoghe esperienze con intrinseca valenza formativa.

Art. 3 - Destinatari

Destinatari sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto. La partecipazione dei familiari degli alunni potrà essere consentita solo in specifici casi (es. supporto nella vigilanza per età dei minori; sostegno allo studente con disabilità) a condizione che:

- a) non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto;
- b) i partecipanti si impegnino a seguire le attività programmate per gli alunni;
- c) i partecipanti provvedano alla copertura assicurativa prevista dalla normativa vigente, esonerando comunque l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito.

Art. 4 - Iter procedurale e tempistica

- a) Entro il mese di novembre le équipes pedagogiche individuano gli itinerari in relazione al POF e alla programmazione di classe.
- b) Entro il mese di dicembre i Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la componente genitori, verificano la fattibilità delle visite guidate/viaggi di istruzione proposti, vengono altresì individuati i docenti accompagnatori, vengono scelti i periodi di effettuazione, viene compilata la scheda tecnica relativa ad ogni uscita, con relativa delibera.
- c) Nel mese di gennaio il Collegio dei Docenti definisce il piano annuale delle visite guidate/viaggi di istruzione.
- d) Entro il mese di febbraio il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, il docente incaricato, e successivamente il Consiglio di Istituto, verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Vengono scelte le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto. Vengono inviate le richieste di preventivo. Viene stipulato il contratto con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto che si siano dimostrate più economiche e comunque affidabili. Viene conferito l'incarico agli insegnanti accompagnatori. Viene predisposta la documentazione. Viene acquisita l'autorizzazione delle famiglie. Vengono raccolte le quote di partecipazione. Vengono eventualmente predisposti interventi di solidarietà.
- e) Nei mesi di febbraio, marzo, aprile e inizio maggio vengono effettuati le visite guidate/viaggi di istruzione con orario superiore all'orario scolastico ordinario.
- f) Nei mesi di maggio e giugno viene effettuato un monitoraggio del viaggio effettuato a cura dei docenti referenti.
- g) Nei mesi di maggio e giugno il DSGA dispone per il saldo delle fatture alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto.

Art. 5 - Modalità di organizzazione e di partecipazione

1. E' fatto obbligo per le équipes pedagogiche/Consigli di Classe proporre viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile degli alunni. A riguardo è necessario assicurare la partecipazione di almeno 3/4 degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
2. Allo scopo di consentire a tutti gli alunni la partecipazione ai viaggi di istruzione è istituito un *Fondo di solidarietà*. Si accede al Fondo a seguito:
 - a) richiesta della famiglia;
 - b) valutazione della richiesta da parte della Giunta Esecutiva (l'organo collegiale definisce le modalità e i criteri utilizzati per la valutazione, es. consultazione ISEE) o del Dirigente Scolastico. In ogni caso la famiglia si impegna ad erogare il 50% della quota di partecipazione. Il Fondo sarà alimentato annualmente da eventuale avanzo del P7 del Programma Annuale.
3. E' necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.
4. E' necessario reperire 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni, nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni due alunni diversamente abili; possono

partecipare i collaboratori scolastici, assumendosi gli stessi oneri dei docenti accompagnatori.

5. E' fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6. E' fatto divieto organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni, salvo particolari esigenze, quali attività sportive, concorsi, progetti particolari.

Art. 6 - Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite

1. Durante le visite guidate/viaggi di istruzione i docenti esercitano la vigilanza, con connessa assunzione di responsabilità, per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati.

2. Gli alunni non potranno allontanarsi dal gruppo per nessun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.

3. Gli alunni dovranno portare con sé un documento di identificazione (tesserino identificativo fornito dalla scuola).

4. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei regolamenti dei luoghi visitati.

Art. 7 - Aspetti organizzativi

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità. Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse. I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato con il supporto del personale della segreteria.

Una commissione, composta da Dirigente Scolastico, Direttore SGA, un assistente amministrativo ed il docente incaricato con funzione specifica, procederà all'apertura delle buste, al controllo, al confronto dei preventivi e alla scelta delle agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto, scelta che sarà poi oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Documentazione da acquisire agli atti

a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe di appartenenza.

b. Assenso dei genitori degli alunni.

c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.

d. Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.

e. Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate.

f. Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.

g. Polizze assicurative contro gli infortuni.

Art. 9 – Regolamento Viaggi di istruzione

1. L'accettazione di partecipare al viaggio di istruzione da parte dello studente e l'autorizzazione dei genitori dell'alunno comportano l'accettazione del sottostante Patto educativo di corresponsabilità per uscite didattiche/viaggi di istruzione:

<p>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimolare l'interesse e la curiosità dei ragazzi attraverso l'esperienza del viaggio 2. Preparare precedentemente gli alunni e renderli consapevoli degli obiettivi didattici dell'uscita proposta 3. Stabilire anticipatamente e condividere regole di condotta a cui attenersi scrupolosamente 4. In caso di pernottamento il/i Docente/i accompagnatore/i dovrà far sì che, compatibilmente con la struttura alberghiera ospitante, le camere siano situate vicine fra loro e facili da vigilare 5. L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente patto, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per
--	---

	<p>sollecitare un intervento diretto sullo studente.</p> <p>6. La scelta degli accompagnatori spetta al Dirigente, sulla base delle disponibilità emerse dal Consiglio di classe</p>
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	<p>1. Sensibilizzare e responsabilizzare i propri figli ad attenersi alle regole del patto sottoscritto</p> <p>2. La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione rientrano, a tutti gli effetti, tra le attività scolastiche e comportano una assunzione di responsabilità da parte dei genitori relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.</p> <p>3. I genitori sono tenuti a segnalare al/ai Docente/i accompagnatore/i situazioni di salute del figlio che richiedano particolari cure e accorgimenti</p> <p>4. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio</p>
LO STUDENTE SI IMPEGNA A	<p>1. Attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite nel Patto di corresponsabilità come pure a quelle eventualmente stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa.</p> <p>2. Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose</p> <p>3. Sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; durante la visita della città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori</p> <p>4. In caso di pernottamento, allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla propria camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante</p> <p>5. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.</p>

Art. 10 – Regolamento Viaggi di istruzione

1. Per ogni ulteriore indicazione, si rimanda al Regolamento specifico allegato al presente Regolamento generale.

TITOLO XI - ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI (ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA)

Art. 1 – Norme generali

Visti:

il D.P.R. 275/99 che regola l'autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della L. 59/97, consentendo ad esse possibilità di realizzare progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa;

il D. Lgs. 59/04 che agli art. 7 c. 4 per la scuola primaria e 10 c. 4 per la scuola secondaria di 1° grado consente alle istituzioni scolastiche di stipulare nei limiti delle risorse iscritte nei loro bilanci contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle attività e degli insegnamenti che richiedano una specifica professionalità non riconducibile al profilo professionale dei docenti in organico;

il D.I. 44/01 che all'art. 40 attribuisce alle istituzioni scolastiche autonome la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

il D.I. 44/01 che all'art. 33 c. 2 affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative a contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

il Codice dei Contratti Pubblici;

l'intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti facoltativi e integrativi ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa è disciplinato come segue.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di individuazione e di intervento di esperti interni ed esterni, i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non strettamente riconducibili al profilo professionale dei docenti assegnati alle scuole dell'Istituto.

2. Le seguenti disposizioni sono finalizzate a garantire qualità delle prestazioni e soddisfare criteri di efficacia, economicità e pubblicità degli specifici provvedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90.

Art. 3 – Procedure per l'individuazione degli esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, in considerazione della progettazione didattica dei singoli plessi, valuta le attività per la cui realizzazione sono necessari interventi di consulenza o di collaborazione didattica da parte di esperti. Verifica quindi l'esistenza di specifiche competenze professionali e disponibilità ad effettuare ore aggiuntive tra il personale docente all'interno dell'Istituto.

2. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse interne di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al PTOF, verifica la possibilità di consulenze e collaborazioni didattiche da parte di esperti da istituzioni, associazioni, nonché soggetti privati senza alcun onere finanziario per l'Istituto. In caso affermativo il Dirigente e l'insegnante/gli insegnanti, che richiedono l'intervento, procedono ad un colloquio con l'esperto, volto ad accertare competenze specifiche e concordare metodologia e strategie della prestazione.

3. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse esterne di cui al comma 2, il Dirigente scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al PTOF e dal Direttore SGA, verificate le risorse finanziarie disponibili, predispone un bando/avviso pubblico per il reclutamento di esperti, specificando:

a. specificità delle competenze richieste per la realizzazione dell'attività progettuale; b.

entità e durata della prestazione, sulla base delle risorse finanziarie destinate;

c. termini e modalità di partecipazione al bando;

d. requisiti, titoli valutabili, modalità e data del colloquio di cui all'art. 3; e.

criteri per l'elaborazione della graduatoria ed affissione della medesima.

4. La procedura di individuazione dell'esperto avrà evidenza pubblica, tramite avviso da affiggere all'albo digitale e da pubblicare sul sito internet dell'Istituto.

Art. 4– Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

Ai fini della elaborazione di una graduatoria dei candidati, verranno valutati requisiti e titoli sulla base di quanto segue:

1. requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quali precondizioni per il conferimento;

2. curriculum professionale da cui risultino specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto, e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia d'età della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado;

3. colloquio con il Dirigente Scolastico e con l'insegnante/gli insegnanti che richiedono l'intervento volto ad accertare metodologia e strategie della prestazione per il *target* specifico;

4. continuità con precedenti progetti dell'Istituto, qualora le équipes pedagogiche interessate abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività svolta;

5. conoscenza della realtà socio-culturale ed ambientale del territorio; a parità di offerta, il possesso di tale requisito sarà determinante nella scelta;

6. economicità della prestazione sulla base dell'offerta presentata dal candidato.

Art. 5 – Determinazione del compenso

Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di prestazione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

a. Il personale interno all'Istituto, nel caso di cui all'art. 2 comma 1, sarà retribuito con il compenso orario stabilito dal CCNL;

b. Il personale esterno all'Istituto, ma interno all'Amministrazione scolastica, sarà analogamente retribuito sulla base del compenso orario stabilito dal CCNL;

c. Il personale esterno all'Istituto e all'Amministrazione scolastica sarà retribuito sulla base dell'offerta presentata, che sarà valutata nell'ambito dei compensi orari espressi sopra, comprensivi degli oneri previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 – Conferimento dell'incarico e stipula del contratto 1. L'incarico viene conferito

- a) mediante nomina al personale interno all'Istituto di cui all'art. 2 comma 1;
 - b) mediante convenzione o accordo ad esperti esterni dei cui all'art. 2 comma 2;
 - c) mediante stipula di contratto di prestazione d'opera ad esperti esterni di cui all'art. 2 comma 3.
2. In ogni caso il conferimento è subordinato all'accettazione del presente Regolamento e alla copertura assicurativa. L'accettazione comporta inoltre la partecipazione all'attività di programmazione in collaborazione con l'équipe pedagogica, allo svolgimento delle attività in compresenza con il docente titolare e all'assolvimento di tutto quanto è previsto dal progetto in riferimento all'intervento dell'esperto.
3. Nel contratto di prestazione d'opera devono essere specificati:
- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - d) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
4. L'Istituto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, s'impegna a raccogliere e a trattare i dati del prestatore per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e solo per i successivi adempimenti di legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante.
5. L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il rapporto, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non venga svolta in modo efficace in relazione agli obiettivi prefissati.
6. La natura giuridica del rapporto di lavoro, che si instaura con il contratto, è quello di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.
7. I contratti di prestazione d'opera non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. È istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni, in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati, l'oggetto dell'incarico e l'eventuale importo dei compensi corrisposti.

Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. L'Istituto, nel caso di mancata attivazione del progetto, non procederà alla stipula del contratto.
2. Nell'eventualità in cui l'aspirante individuato come contraente non possa accettare per sopraggiunti motivi, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. 165/01.

Art. 9 – Regolamento Attività Negoziale

1. Per ogni ulteriore indicazione, si rimanda al Regolamento specifico allegato al presente Regolamento generale.

TITOLO XII - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Rappresentanza dell'istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001), legale rappresentante della scuola in base alla normativa relativa all'autonomia scolastica.

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (suoi collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 - Organi Collegiali e organismi di lavoro dell'istituto

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, personale ATA, genitori, Dirigente Scolastico).

2. Nell'Istituto Comprensivo di Poppi sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato di Valutazione
- Assemblea dei genitori

3. Sono costituiti i seguenti Organi non istituzionali:

- Organo di Garanzia
- Staff del Dirigente
- Unità di Autovalutazione
- Gruppo di Lavoro dell'Inclusione di Istituto

4. Sono inoltre costituite Altre forme di partecipazione:

- Comitato dei Genitori *ScuolaInsieme*
- Consiglio degli Studenti nella scuola secondaria di I grado
- Consiglio Comunale dei Ragazzi

5. Nel presente Regolamento sono riportati in modo sintetico per ciascuno composizione, compiti e attività, come definiti dall'apposita normativa, al fine di una conoscenza da parte di utenza interna ed esterna.

A) Organi Collegiali istituzionali

Art. 3 – Convocazione degli Organi Collegiali

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, salvi i casi in cui la legge preveda diversamente.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con lettera, anche elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo. Durante il periodo

delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Art. 4 – Pubblicità degli atti e delle sedute

Agli atti dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità, mentre sono pubblici gli atti del Consiglio d'Istituto. Un estratto dei verbali del Consiglio di istituto è pubblicato sul sito.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Gli atti degli Organi Collegiali sono tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

1.COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94 e successiva normativa di riferimento.

Ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste.

La sua composizione varia in base al numero degli studenti dell'istituzione scolastica. Nell'istituto di Poppi è costituito da 14 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94) eletti dalle rispettive rappresentanze:

- 6 rappresentanti del personale docente,
- 1 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- il Dirigente Scolastico.

2. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni nella seduta di insediamento. Può essere nominato anche un Vicepresidente, sempre tra la componente dei genitori. In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la sostituzione con il docente da lui delegato, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Delle sedute di commissione è data facoltà di redigere sintetico processo verbale.

3. PUBBLICITÀ

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni.

Art. 6 - GIUNTA ESECUTIVA

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva (art. 8 del D. Lgs. 297/94), composta da un docente, da un ATA e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale ATA e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

L'organo ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

3. CONVOCAZIONE

La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 7 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

È l'organo tecnico (pedagogico e didattico) della scuola. È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo nell'anno. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal suo primo Collaboratore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico. È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

2. CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico, concordato con lo Staff di Direzione. Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

Art. 8 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE.

1. COMPOSIZIONE

Sono gli organi di rappresentanza:

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia)- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle sezioni interessate; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Interclasse (Scuola primaria)- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle classi interessate; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Classe (Scuola secondaria di primo grado)- Ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori eletti nella classe specifica; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

2. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro. Nella seduta di scrutinio del Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado è richiesta per legge la presenza del Presidente, ovvero il Dirigente Scolastico, e di tutti i docenti componenti il Consiglio stesso, senza la componente genitori.

Art. 9 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Comitato per la Valutazione (ex art. 11 D.lgs 297/1994, riformato dalla L. 107/2015 art. 1 c. 129) e' istituito in ogni scuola con durata triennale.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti nell'istituto comprensivo:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. COMPITI

Il Comitato agisce nei seguenti ambiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle tre macroaree definite dalla L. 107/2015;
- b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, nella sola composizione di dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994);
- d. ha competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto/Collegio Docenti provvede all'individuazione di un sostituto.

3. CONVOCAZIONE

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 10 - ASSEMBLEE

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato se l'argomento è di pertinenza dell'organo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un **Comitato dei Genitori** che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

B) ORGANI NON ISTITUZIONALI**Art. 11 - ORGANO DI GARANZIA****1. COMPITI**

L'Organo di Garanzia (art. 5 del D.P.R n. 249/1998, come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007) ha funzioni decisionali, si pronuncia in caso di:

- a) ricorso del genitore su una sanzione disciplinare attribuita allo proprio figlio;
- b) interpretazione di conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente Regolamento;
- c) ricorsi in merito all'accoglimento delle domande di iscrizione in caso di pubblicazione di lista di attesa.

E' ammesso ricorso entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione; copia del ricorso deve essere inviata per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.

2. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia si costituisce con l'insediamento del Consiglio d'istituto. È composto da 5membri:

- ✓ il Dirigente Scolastico
- ✓ il Direttore SGA
- ✓ il Presidente del Consiglio di Istituto
- ✓ 2 docenti designati dal Consiglio di Istituto
- ✓ 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto

Con le stesse modalità vengono eletti, 1 per ogni componente (1 genitore, 1 docente), i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

3. CARICA

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è regolarmente costituito quando siano presenti almeno tre membri, di cui almeno un genitore, e delibera con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti il ricorso si considera accolto.

4. FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso. Il Direttore S.G.A. o suo delegato cura la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati.

L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri, di cui almeno un genitore.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza. I membri non possono astenersi dal voto. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura del DSGA.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti, entro 5 giorni dalla data della riunione. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi e sono comunicate per iscritto a chi ha avanzato ricorso.

L'Organo risponderà con provvedimento motivato, entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso stesso. I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti e al Dirigente Scolastico. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi.

L'Organo emette un provvedimento definitivo. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'OdG Regionale: la competenza a decidere su successivi reclami è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Art.12 - STAFF DI DIREZIONE

1. COMPOSIZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal 1° Collaboratore, dal 2° Collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dalle Funzioni Strumentali e/o dal DSGA (su decisione del Dirigente Scolastico, in base alle necessità).

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto

Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza

Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio

Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali

Supportare la progettazione dell'istituto

Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso

Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza

Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività

Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.13 – UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (UAV) O GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

1. COMPOSIZIONE

È composto annualmente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e lo coordina, e dalle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti. Su decisione degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico ne possono far parte anche un rappresentante del personale ATA e un genitore per dare rappresentanza e voce a tutte le componenti della scuola. Può essere integrato da docenti di ordini scolastici non rappresentati dalla Funzioni Strumentali e da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Si occupa del miglioramento della scuola in relazione alla normativa riferita al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole. In particolare:

- redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- redige il Piano di Miglioramento (PdM)
- effettua il monitoraggio e la valutazione in relazione all'attuazione del PdM
- realizza il processo di Bilancio Sociale
- predispone e diffonde il Bilancio Sociale nel territorio

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico almeno a cadenza trimestrale e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.14 - GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), introdotto dalla normativa sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) - DM 27 dicembre 2012- ha il compito di attivare interventi di integrazione ed inclusione scolastica.

Questo organo affianca altri organi, previsti dall'art.15 della L.104/1992.

2. Il GLHI dell'Istituto e' composto (art. 15, c. 2 della L. 104/92, D.M. 27/12/2012) da:
- Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l'inclusione, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico
 - un docente delle classi in cui sono inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali; gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;
 - uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;
 - referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali;
 - rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di scuola;
 - esperti istituzionali o esterni.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto di proprie autonomie, di specifici poteri organizzativi e programmatori, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno. L'azione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo.

- nel mese di Settembre per pianificare gli interventi didattico - pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali;
 - nel mese di Gennaio per monitorare le attività in itinere;
 - nel mese di Maggio per pianificare le attività di continuità e accoglienza per l'anno successivo, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Attività da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali.
3. Il GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap) è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL (e/o dell'ente privato referente) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno ed un esperto richiesto dalla famiglia e/o dall'Associazione di cui fanno parte. Tale gruppo ha il compito di predisporre il Piano

Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.

4. Il GLI è un organo politico-operativo con il compito di realizzare e verificare il processo di inclusione scolastica (C. M. n. 8/2013).

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

In base alla proposta di Piano Annuale per l'Inclusività all'inizio di ogni anno scolastico il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e attività da realizzare; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Si riunisce almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante Funzione Strumentale per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

C) ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

Art.15- COMITATO DEI GENITORI

1. Dall'anno scolastico 2014-15 si è costituito nell'istituto il Comitato dei Genitori *ScuolaInsieme*.
2. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Dirigente e degli Organi Collegiali avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed eventualmente adottate dal Dirigente Scolastico, rappresentante legale della scuola, e/o dagli specifici Organi d'Istituto.
3. Il Comitato si costituisce ogni anno attraverso la convocazione dell'assemblea d'Istituto dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
4. Il Comitato elegge al suo interno un Presidente e un Segretario.
5. Lo Statuto del Comitato, adottato in assemblea e deliberato dal Consiglio di Istituto, come prevede la normativa vigente, è reso pubblico e divulgato attraverso il sito della scuola.

Art.16- Consiglio degli Studenti nella scuola secondaria di I grado

1. Ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, in ciascuna classe nei plessi della scuola secondaria gli studenti eleggono i loro *rappresentanti di classe*. I rappresentanti sono lo studente e la studentessa che ottengono la maggioranza dei voti.
2. Tutti i rappresentanti del plesso costituiscono in assemblea il Consiglio degli Studenti. Il Consiglio si riunisce con il Dirigente o con suo delegato per:
 - cercare e condividere soluzioni problematiche comuni presentatesi nello specifico plesso;
 - avanzare proposte su attività, progetti, concorsi.
3. Il Consiglio sceglie al suo interno un Segretario per redigere i verbali delle sedute. Le decisioni vengono prese a maggioranza

Art.17- Consiglio Comunale dei Ragazzi

1. Dall'anno scolastico 2014-15 è stato attivato il Consiglio Comunale dei ragazzi, in accordo con il Comune di Poppi. Il Consiglio Comunale è formato dagli studenti che hanno ottenuto più voti nelle apposite elezioni. Lo studente del plesso di Poppi e del plesso di Badia Prataglia che hanno ottenuto più voti rivestono la carica di MiniSindaco e ViceminiSindaco.
2. Il Consiglio Comunale rimane in carica per un biennio, per garantire continuità alle attività e alle iniziative intraprese.
3. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi si riunisce per almeno due sedute nell'anno scolastico. In almeno una occasione di riunisce con il Consiglio Comunale di Poppi (adulti).
4. Gli studenti del Consiglio Comunale rappresentano l'istituto nelle apposite manifestazioni sulla legalità nel territorio o a livello nazionale.
5. Il funzionamento del Consiglio Comunale è regolamentato da un apposito Regolamento, al quale si rimanda.

TITOLO XIII – ALLEGATI

Art. 1 – *Regolamenti allegati*

1. Sono parte integrale del presente Regolamento i seguenti documenti:

- a) CARTA DEI SERVIZI 2014-2018
- b) REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI
- c) REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE
- d) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE
- e) REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI
- f) Moduli per uscita in autonomia

TITOLO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1- Disposizioni finali.

1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di istituto. Viene pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Copia del Regolamento è affissa all'albo di tutte le scuole.
2. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità (TITOLO VII), predisposto e deliberato dal Consiglio d'Istituto e finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del Patto viene consegnata alla famiglia.
3. Gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico verranno informati sul testo del Regolamento affinché conoscano i propri diritti e i propri doveri. Il rispetto del documento è fattore primario per l'educazione alla convivenza civile.

Consiglio di Istituto Il 27 Aprile 2017 DELIBERA N°13	
il Dirigente Scolastico Prof.ssa <i>Alessandra Mucci</i>	Il Presidente del Consiglio di istituto <i>Tiziano Acciai</i>