Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Poppi (AR)

Regolamento Di Istituto



SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA	3
TITOLO I- ORGANIZZAZIONE GENERALE	4
TITOLO II- ISCRIZIONE E FREQUENZA	10
TITOLO III - SICUREZZA	13
TITOLO IV – DOCENTI	16
TITOLO V – PERSONALE ATA	19
TITOLO VI- ALUNNI	22
TITOLO VII- GENITORI	28
TITOLO VIII- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	30
TITOLO IX- LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA, MENSA SCOLASTICA E SUSSIDI DIDATTICI	34
TITOLO X- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	39
TITOLO XI- ORGANI COLLEGIALI	43
TITOLO XII- DISPOSIZIONI FINALI	51

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le 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, per garantire un avvio sereno e graduale dell'anno scolastico, organizza momenti di accoglienza differenziati tra bambini già frequentanti e nuovi iscritti. Nei primi due giorni di scuola sono presenti solo i bambini che hanno già frequentato negli anni precedenti, con orario completo Questi giorni sono dedicati all'accoglienza, al ritrovo dei compagni, delle insegnanti e alla ripresa della routine quotidiana. Dal terzo giorno inizia l'inserimento dei nuovi iscritti (bambini di 3 anni), che avverrà con orario antimeridiano, secondo modalità graduali e rispettose dei tempi di adattamento di ciascun bambino. Il periodo di inserimento potrà proseguire anche nella seconda settimana, se necessario, per favorire un'integrazione serena e positiva nel gruppo sezione. A partire dalla terza settimana, tutti i bambini frequenteranno con orario completo, salvo casi particolari che richiedano un percorso di inserimento personalizzato, concordato tra i docenti e 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.

Art. 2 – *Orario di ingresso degli alunni a scuola*

1. L'orario di inizio delle attività didattiche è definito in applicazione del PTOF e si esplica dal lunedì al venerdì con orario definito, pubblicato sul sito ufficiale della scuola e visibile nella seguente tabella:

SCUOLA	ORA ENTRATA
INFANZIA PONTE A POPPI	**08:00**
PRIMARIA POPPI	**08.20**
SECONDARIA DI 1° GRADO POPPI	**08:00**
INFANZIA BADIA PRATAGLIA	**08:00**
PRIMARIA BADIA PRATAGLIA	**08:20**
SECONDARIA DI 1° GRADO BADIA PRATAGLIA	**08:00**

2. Gli alunni devono 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.

La vigilanza di detti studenti sarà affidata al personale ATA e 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. La stessa può essere rilasciata anche attraverso comunicazione scritta (nel diario o tramite mail) da parte del genitore.

3. I genitori possono chiedere l'uscita in autonomia, solo per gli alunni della secondaria. 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 casistiche e modalità sottostanti.

4. È fatto divieto ai genitori, tutori e accompagnatori degli alunni di sostare nel resede scolastico di tutti i plessi dell'Istituto al di fuori dell'orario scolastico, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per specifiche attività. In particolare, per la scuola dell'infanzia, dopo il ritiro del bambino al termine dell'orario scolastico, i genitori, tutori e accompagnatori sono tenuti a lasciare il resede scolastico, senza trattenersi per soste, giochi o altre attività.

5. Nei singoli plessi, in base alle caratteristiche specifiche delle strutture e del resede scolastico, sono individuati appositi spazi per la fermata degli scuolabus e specifiche norme di

uscita degli studenti, distinguendo a livello tempistico 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.

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

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 (modello di autorizzazione pubblicato sul sito ufficiale della scuola)

Maggiori di 14 anni

Per gli alunni che hanno compiuto 14 anni, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzano 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 pubblicato sul sito ufficiale della scuola).

3.1 ***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.

3.2 ***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 del resede scolastico, separato dalla zona pedonale. Per motivazioni inerenti alla sicurezza. La consegna degli alunni che rientrano a casa con i genitori o delegati sarà effettuata solo dopo che gli scuolabus saranno ripartiti ed usciti dal resede scolastico.

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.

3.3 *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: i docenti consegneranno a un CS gli alunni autorizzati ad uscire in autonomia e quelli da consegnare alle famiglie. Contemporaneamente manderanno all'uscita gli alunni del giro A e D dove un altro CS li prenderà in consegna.

b) seconda campanella: i docenti consegneranno gli alunni del giro B al collaboratore che li avvicina all'uscita e subito dopo manderanno gli alunni dell'ultimo giro (presumibilmente) il C dentro un'aula appositamente predisposta, sotto la vigilanza del personale messo a disposizione dal Comune. Gli scuolabus sono posizionati nell'apposito spazio del resede scolastico a fianco dell'edificio e di fronte al cancello.

3.4 *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 interne dell'edificio) da un collaboratore scolastico allo scuolabus, in sosta nel piazzale antistante l'ingresso del refettorio;

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 (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. *Altre Attività pomeridiane (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. 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.

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 secondaria di Badia 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 eroga il servizio mensa. Il docente della prima ora o il personale ATA segnala eventuali assenze su apposito Modulo Google o su specifica tabella cartacea entro le ore 9:30 e successivamente le invia 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 usufruire del recupero del "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), 2 genitori (possibilmente uno per ogni ordine di scuola), 2 docenti, 1 ATA. La Commissione Mensa si riunisce in seduta ordinaria una volta durante l'anno scolastico, in seduta straordinaria in caso di richiesta del Presidente.
Qualunque rilievo da parte delle famiglie 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 genitori	Punti 10
d)	alunno adottato	Punti 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 anni	Punti 3
h)	fratelli di età inferiore a 3 anni	Punti 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 entrambi	Punti 4
	genitore che lavora fuori dal Comune oltre 30 km	Punti 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 previsti 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 30 aprile. I medesimi sono ammessi alla frequenza fino dal primo giorno di scuola.

3. L'eventuale iscrizione di alunni anticipatari 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 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 entrambi 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 ¾ 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 al 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. È 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 apposita per indicare le vie di esodo.

I Piani di Emergenza sono pubblicati nel sito dell'istituto e collocati nelle bacheche dei plessi. Fino al rinnovo, 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. Lgsl. 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. La scuola si impegnerà a promuovere tra gli alunni la "cultura della sicurezza", in linea con la propria finalità educativa.

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 112, 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, utilizzando l'apposito modulo presente nel sito della scuola, 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) i genitori devono garantire che il farmaco sia presente a scuola e utilizzabile (conservato in modo integro e non scaduto)

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

d) in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza degli operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di formazione specifici ai sensi del D. Lgsl. 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);

e) 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- Alunni con disabilità e professionisti sanitari in classe

L'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, esercitando le funzioni e prerogative attribuite dall'art. 4, c. 1, lett. g) del D.lgs. n. 20/2024, ha indirizzato agli Uffici scolastici regionali la *Raccomandazione n. 1/2025* riguardante l'accesso alla classe da parte di professionisti sanitari per interventi terapeutici a favore di alunni con disabilità ai fini della sua diffusione presso le istituzioni scolastiche, secondo le seguenti indicazioni:

1. è necessaria la sola autorizzazione del dirigente scolastico

2. va data preventiva comunicazione dell'accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata
3. va acquisita la preventiva dichiarazione del professionista sanitario in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Art. 6 - *Gestione delle emergenze*

1. Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 112, 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 potranno dare la loro disponibilità per incontri individuali secondo un calendario mensile inviato alle famiglie.

4. 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, se non per casi urgenti e motivati. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola. 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), al fine di favorire 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 elettronico gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e convalidare la avvenuta giustificazione dei genitori. 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. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa procedere ad accertamenti con la famiglia o ad adeguati provvedimenti. A partire dalla seconda ora l'alunno potrà essere ammesso previa giustificazione del genitore, che dovrà essere consegnata al docente in servizio in quel momento.

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 registrerà il fonogramma.

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 autorizzare l'uscita, non più di un alunno per volta.

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 (nella sezione Attività). 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 ad 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 all'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 timbrata su apposito software di rilevazione presenze del personale. 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 predispone 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 al 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 al 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 vigilanza degli alunni, 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 l'impegno di assistenza igienico-sanitaria. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad assistere — quando necessario — gli alunni della scuola dell'infanzia (e primaria) nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
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 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; durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente, e presidiando i servizi igienici;

b) durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra, in collaborazione con il personale docente;

c) nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni;

d) al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste dall'art. 4 Titolo I del presente Regolamento;

e) 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 ed 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.

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, agli infissi e alle pareti 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, in autonomia o se necessario accompagnati e accuditi dai docenti/collaboratori scolastici.
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 o in ambienti esterni del resede scolastico, in base a 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.

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. Lgsl. 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 social. Detto atto comporta, secondo quanto definito dalla legge, un reato, del quale anche i genitori rispondono per il figlio minorenne. Si ricorda quanto diramato dal Garante della Privacy nel Vademecum per la scuola.

11. Gli studenti possono utilizzare 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 corrispondenza della specifica azione didattico - educativa prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale del MIM.

Art. 5 - *Sanzioni disciplinari*

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

CLASSIFICAZIONE GRAVITA'	INFRAZIONE	SANZIONE		ORGANO COMPETENTE
A	Mancanza ai doveri scolastici: compiti non eseguiti, materiale non portato	NOTA	Nota generica nel R.E. o annotazione nel diario con firma dei genitori per presa visione	Docente
B	Reiterarsi dei casi precedenti	NOTA	Nota disciplinare	Docente
C	Disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale scolastico e dell'ambiente.	NOTA	Nota disciplinare	Docente
D	Reiterarsi dei casi precedenti. Utilizzo durante	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 2 GIORNI	Colloquio con i genitori e "attività di approfondimento sulle	Consiglio di classe

	l'orario scolastico del telefono cellulare (MIM 5274 del 11/7/2024 e della Circolare n.3392 del 16/6/2025 relative al divieto di utilizzo del telefono cellulare)		conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare" (art.4, comma 8 bis-DPR 134/2025)	
E	Offesa al decoro, alle istituzioni, alla dignità della persona. Atti di bullismo o cyberbullismo	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 2 GIORNI	Colloquio con i genitori e "attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare" (art.4, comma 8 bis-DPR 134/2025)	Consiglio di classe
F	Grave danno alle strutture scolastiche, alle attrezzature o proprietà altrui	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 2 GIORNI	Colloquio con i genitori e "attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare" (art.4, comma 8 bis-DPR 134/2025)	Consiglio di classe
G	Reiterarsi dei casi precedenti.	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 3 A 15 GIORNI	Colloquio con i genitori e "attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare" (art.4, comma 8 bis-DPR 134/2025)i	Consiglio di Classe
H	Gravi atti (reati) che violano la dignità della persona o che mettano in pericolo la sua incolumità	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 3 A 15 GIORNI	Colloquio con i genitori e "attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare" (art.4, comma 8 bis-DPR 134/2025)i	Consiglio di Classe

2. I provvedimenti disciplinari devono sempre specificare la motivazione, in particolare le

sanzioni di allontanamento dalle lezioni D- E-F-G-H devono essere erogate nella forma e modalità previste dal DPR 134/2025.

3. Le sanzioni disciplinari D-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. **TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ** per gli studenti della scuola secondaria di 1° grado che hanno ricevuto le sanzioni di **"allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni".** Le sottostanti attività sono finalizzate a sottolineare l'aspetto riflessivo, autoriflessivo, metacognitivo della sanzione. Inoltre le attività, deliberate "con adeguata motivazione" dal C.d.C., è previsto siano realizzate sempre a scuola e da docenti specificamente "incaricati"(art.4, comma 8 bis DPR 134/25).

- richiesta allo studente di leggere e riassumere un testo, di produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento.
- richiesta allo studente di redigere un tema di ed. civica connesso alla mancanza disciplinare.
- richiesta allo studente di realizzare un elaborato, da presentare alla classe, su tematiche di educazione civica connesse alla mancanza disciplinare.

5. **TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ** per gli studenti della scuola secondaria di 1° grado che hanno ricevuto le sanzioni di **"allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni ".**

Attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8 ter DPR 134/2025)

a. Presso strutture ospitanti convenzionate

o, "in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti" (art.4, c.8 quater) e "nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti" (art.6, c.3 bis)

b. Presso la scuola, a favore della comunità scolastica

La durata delle attività deve essere commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento.

In riferimento alle Attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate (art.4,c.8-ter)

La convenzione

- disciplina il percorso formativo personalizzato;
- disciplina tempi, modalità, contesto e limiti del suo svolgimento;
- identifica le rispettive figure di riferimento
- La vigilanza e la verifica delle presenze e in capo alle strutture ospitanti
- Gli Enti e le Associazioni del terzo settore con cui è possibile stipulare convenzioni vengono individuati attraverso una specifica procedura:

1. Avviso pubblico predisposto da USR, contenente i requisiti e i criteri definiti dal MIM

2. Approvazione, da parte di USR, dell'elenco di Enti e Associazioni idonei ad accogliere gli studenti

3. Aggiornamento annuale dell'elenco, da parte di USR, con nuove adesioni e verifica del mantenimento dei requisiti

Nell'individuazione delle attività è fondamentale verificarne la coerenza con le finalità descritte e prescritte dal comma 2 dell'art.4 DPR 134/2025:

- Avere "finalità educativa"

- Tendere "al rafforzamento del senso di responsabilità"
- Tendere "al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica"
- Tendere “al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica”.

Le attività saranno concordate dal Consiglio di classe nel momento della definizione della sanzione.

Art. 6 - Ricorso a *Organo di garanzia*

1. L'Organo di Garanzia ha funzioni decisionali sui ricorsi avversi e 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 spazio nel Registro Elettronico.
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 d'ingresso e d'uscita di ogni plesso.
3. Non è consentito l'ingresso 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 e 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 consapevolizzazione 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 si impegnano in tal modo a rispettare i reciproci ruoli e le reciproche responsabilità:
3.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-*bis* del D.P.R. n. 249/1998

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle

competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;

• realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;

• stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;

• valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;

•garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;

• favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;

• offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;

• responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;

• promuovere la cittadinanza attiva e solidale;

• garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;

• intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;

• mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

• porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;

• programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

• conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;

• rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;

• collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;

• segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;

• rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;

• partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;

• frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;

• accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;

- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;

- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;

- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;

- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;

- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;

- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;

- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;

- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);

- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;

- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;

- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;

- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;

- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;

- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;

- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;

- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

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, Monitor, 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-PNRR) o bandi ministeriali, attraverso finanziamenti 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.

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 segnalati malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al dirigente scolastico o al docente responsabile di plesso.

Art. 2 - *Organizzazione dei laboratori e aule speciali*

1. Il docente che utilizza il laboratorio o le aule speciali ne è responsabile. Ha il compito di mantenere il laboratorio o l'aula in ordine, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il docente che usufruisce del laboratorio o delle aule speciali 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 docente di turno interrompe le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, quindi segnala 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 all'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.

7. Il laboratorio o aula speciale deve essere chiuso a chiave, quando non utilizzato.

Art. 3 - *Aula Informatica*

1. Tutte le classi hanno diritto di accesso all'aula di informatica del proprio plesso, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti.

2. Per l'apertura dell'aula di Informatica 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. 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.

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

6. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile dell'aula o al personale tecnico.

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*

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

Le classi della scuola secondaria potranno avere il carrello direttamente nell'aula vigilati dal docente di lingua.

2. Per l'utilizzo dei Laboratori mobili i docenti dovranno registrarne l'utilizzo nell'apposito registro.

3. 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.

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

Art. 6 – *Biblioteca*

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

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

3. I docenti potranno utilizzare la biblioteca in altri orari per eventuali attività didattiche.

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

5. Scuola infanzia: il prestito bibliotecario avverrà da gennaio, dal venerdì al lunedì della settimana seguente.

Art. 7 –*Aula STEM e Laboratori*

Presso la scuola primaria di Poppi, sono stati allestiti con apposito finanziamento PNRR - Scuola 4.0 vari laboratori ed Aule Speciali:

1. Aula STEM con arredo multifunzionale e strumentazione specifica per attività di coding e informatica con uso di chromebook, robottini e Lim
2. Aula di arte e tecnologia con tavoli modulari, materiale strutturato e di recupero; è possibile utilizzare anche una stampante 3D e la Lim.
3. Aula polifunzionale con Lim, tablet e arredo modulare situata al terzo piano, attigua alla biblioteca.
4. Due Aule di potenziamento e recupero allestite e strutturate appositamente per rispondere ai bisogni educativi speciali di alunni con L.104 e dotate di tavoli polifunzionali, tappetone morbido e sussidi specifici
5. I docenti potranno utilizzare le aule su calendario annuale o in altri orari per eventuali esercitazioni di classe su segnalazione al docente responsabile.
6. 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.

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 (se presente nel plesso) 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 menù 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 PTOF, 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 ottobre le équipe pedagogiche individuano gli itinerari in relazione al PTOF e alla programmazione di classe.
b) 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) Entro il mese di novembre il Collegio dei Docenti definisce il piano annuale delle visite guidate/viaggi di istruzione.
d) Entro il 15 dicembre 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 il saldo delle fatture alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto.

Art. 5 - *Modalità di organizzazione e di partecipazione*

1. È fatto obbligo per le équipe 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.
2. La partecipazione degli studenti della classe non deve essere inferiore ai ¾ , salvo nei casi in cui si fa la gita di Istituto o a classi aperte, per cui la norma del regolamento sul numero minimo può essere derogata.
3. Gli alunni che non partecipano dovranno essere regolarmente presenti a lezione e l'attività didattica sarà rivolta esclusivamente al recupero/potenziamento.

La scuola autonomamente ha la possibilità di optare per la scelta di una eventuale convenzione da stipulare con un ente/associazione purché venga evidenziato il criterio della unicità dell'offerta.

4. È necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.
5. È 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.
6. È fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
7. È 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:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	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 sollecitare un intervento diretto sullo studente. 6. La scelta degli accompagnatori spetta al Dirigente, sulla base delle disponibilità emerse dal Consiglio di classe
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	1. Sensibilizzare e responsabilizzare i propri figli ad attenersi alle regole del patto sottoscritto 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. 3. I genitori sono tenuti a segnalare al/ai Docente/i accompagnatore/i situazioni di salute del figlio che richiedano particolari cure e accorgimenti 4. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio
LO STUDENTE SI IMPEGNA A	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. 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 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 4. In caso di pernottamento, allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla propria camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante 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.

TITOLO XI - 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 *Scuola Insieme*
Consiglio degli Studenti nella scuola secondaria di I grado Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze

5. Nel presente Regolamento sono riportati in modo sintetico per ciascuna 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 email diretta all'indirizzo di posta elettronica dei singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta dell'Organo Collegiale e includere, in allegato, eventuali documenti che saranno oggetto di discussione.

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. E' 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.lgsl 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.lgsl 297/1994);
d. ha competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui ex art. 448 del D.lgsl 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 d'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.

A) 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:

il Dirigente Scolastico
il Direttore SGA
il Presidente del Consiglio di Istituto
1 docente designati dal Consiglio di Istituto
1 genitore 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.

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.

3. 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 DEL DIRIGENTE

1. COMPOSIZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal 1°Collaboratore, dal 2° Collaboratore, dai docenti fiduciari 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 –NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

1. COMPOSIZIONE

È composto annualmente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e lo coordina, e dalle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti, dai Referenti di Plesso. 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 Rendicontazione Sociale

3. CONVOCAZIONE

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

***Art.14 - GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE* (GLI, GLO)**

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 GLI 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 GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)introdotto dal Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, art. 9, come modificato dal D.Lgs. 96/2019, 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.

B) 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 e delle Ragazze

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 ha ottenuto più voti riveste la carica di Mini Sindaco e Vice miniSindaco.

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 e delle Ragazze si riunisce per almeno due sedute nell'anno scolastico. In almeno un'occasione si 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.

TITOLO XII – 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 ***DELIBERA N°***	
Il Dirigente Scolastico Dott.ssa *Maria Pia Berti*	Il Presidente del Consiglio di istituto