



**REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ISTITUTO COMPENSIVO
“FIORENZUOLAD'ARDA”
di
FIORENZUOLA D'ARDA**

Sommario

<i>TITOLO I – CARTA DEI SERVIZI – PRINCIPI GENERALI</i>	3
Servizi Amministrativi	4
Area Didattica	6
<i>TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI</i>	8
Consiglio di Istituto	8
Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	15
Collegio dei Docenti	16
Comitato di valutazione	21
ORGANO DI Garanzia	22
<i>TITOLO 3 – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE</i>	23
<i>TITOLO 4 – REGOLAMENTI</i>	27
Regolamento di istituto	27
Regolamento utilizzo del badge	41
Regolamento per un uso corretto e consapevole dei device, della rete e delle infrastrutture telematiche della scuola	42
Regolamento per la didattica digitale integrata	45
Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche	47
Patto educativo di corresponsabilità	58
Regolamento-disciplinare	60
Regolamento della scuola dell'infanzia	62
Regolamento per la formazione della graduatoria unica per l'accesso alle scuole dell'infanzia statali	67
Allegato B	70
Regolamento dada	
Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili	

TITOLO I – CARTA DEI SERVIZI – PRINCIPI GENERALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e si basa sui seguenti principi fondamentali;

- **UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

- **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli con disabilità, a quelli degenti negli ospedali.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

- **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

- **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un

compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, e pubblica gli standard dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati. Standard specifici delle procedure:

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, o scaricati direttamente dal registro elettronico.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di valutazione fissate nel PTOF.
- Per quanto non previsto, valgono le norme indicate dalla L. 241/90.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto e, a richiesta, il nome e la qualifica di chi risponde.
- Gli uffici risponderanno alle richieste telefoniche.
- Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.),
- organigramma degli organi collegiali,
- organico del personale docente e A.T.A.,
- albi d'Istituto,
- bacheca sindacale.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto è pubblicizzato mediante affissione all'albo.

● CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il



personale. Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Nel PTOF sono esplicitati i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali:

- ★ Numero delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- ★ Numero e tipo di laboratori, dotazioni strumentali, eventuale orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo.
- ★ Numero, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.
- ★ Numero delle sale per riunioni e loro dislocazione.
- ★ Numero e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.
- ★ Dotazione di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca.

● PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni lavorativi, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti predispone i correttivi per il Piano dell'Offerta Formativa del successivo anno scolastico.

● ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.



AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Il PTOF, elaborato da una commissione, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo il piano triennale, organizzativo e didattico, in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

- Regolamento dell'Istituto

Il regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

- Patto di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità definisce in maniera dettagliata i diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia.

L'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo

curriculum Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa



- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- collaborare nel processo di apprendimento e di sviluppo delle competenze sociali
- può esprimere pareri e proposte.

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

All. 1 al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Osserva, inoltre, le norme contenute nel D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1

1. Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori mediante votazione segreta cui partecipa l'intero Consiglio con tutte le componenti.
2. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Articolo 2

1. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dal Regolamento.
3. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, il Vice Presidente vi subentra di diritto.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano della componente genitori.

Articolo 3

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) autentica con la propria firma i verbali e i documenti delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 4

1. Le funzioni di Segretario sono affidate, a turno, dal Presidente ad un membro del Consiglio d'Istituto, sentito il parere dei Consiglieri.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere su indicazione degli Uffici di Direzione e Segreteria. Verbale e delibere sono, comunque, sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle deliberazioni vengono svolte dal personale addetto della segreteria della scuola.

Articolo 5

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c) predispone il programma finanziario annuale;
 - d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 6

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Si può far ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
3. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
4. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.
5. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

Articolo 7

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.



2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate per iscritto dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni stesse diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

1.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di dette persone deve essere limitata all'espressione del loro parere e alla discussione; la votazione deve avvenire senza la loro presenza.

3. Anche persone che non facciano parte del Consiglio ma che abbiano titolo quali elettori di una delle componenti, possono di intervenire alle sedute in qualità di uditori senza diritto di parola.

Articolo 9

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei



Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3.L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato Presidente o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri, di norma, cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria.

Articolo 10

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono predisposti dal Presidente, previa consultazione con la Giunta Esecutiva e con il Dirigente Scolastico.
3. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio, di norma, non discute argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, in caso di effettiva urgenza e necessità, con voto a maggioranza, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
4. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
5. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscrivere alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.
6. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione né

votazione.

Articolo 11

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

3. La votazione può avvenire: a) per alzata di mano; b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; c) per scheda segreta. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.

4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 12

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è compilato dal Segretario del Consiglio e viene conservato in un apposito registro.

2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

3. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

4. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della



seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

5. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti; deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 13

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e gli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone a sua volta alla Giunta Esecutiva per l'accettazione o il diniego.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Composizione

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del Dlgs 297/94 sono contitolari delle classi interessate.

1. Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse dal gruppo docente di classe parallela per le Scuole Primarie e il Consiglio di classe dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di I grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Organizzazione delle riunioni

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Competenze

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Svolgimento delle riunioni

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dalla normativa vigente. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

COLLEGIO DEI DOCENTI

All. 2 al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;



- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
 - Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
 - Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
 - Chiude la discussione al termine degli interventi;
 - Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
 - Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
 - Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
 - Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
 - Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti/segmenti in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singoli segmenti dell'Istituto (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado).

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti inservizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.



Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria per esigenze non prevedibili in sede di stesura del piano annuale delle attività collegiali obbligatorie o su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono

chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in unavotazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la

maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai

presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 12 - Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali chesi intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 – Modifiche al Regolamento

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

COMITATO DI VALUTAZIONE

1. Il comma 129 della legge 13 luglio 2015 n.107 ha modificato l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, riformando la

costituzione del comitato di valutazione, che è diventato un organo a geometria variabile:

- 7 membri [DS+3 docenti+2 genitori +1 membro esterno] quando individua i criteri per l'assegnazione del bonus docenti
 - 5 membri [DS+3 docenti+1 docente-tutor] quando esprime il parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti
 - 4 membri [DS+3 docenti] quando valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del T.U.) o esercita le competenze per valutare eventuali richieste di riabilitazione (art. 501 del T.U.)
0. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico che ne convoca le sedute e ne cura l'ordinato svolgimento
 1. Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'odg, sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.
 4. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del comitato sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria; il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

FINALITA' E COMPITI

E' costituito presso l'Istituto ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Collegio Docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Per garantire l'operatività dell'organo, il Collegio Docenti designerà un docente quale membro supplente che interverrà in caso di assenza del membro effettivo e parimenti il Consiglio d'Istituto designerà due genitori quali membri supplenti.



2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98)
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli alunni, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 3 – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche privi dell'autorizzazione della Dirigenza.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dal PTOF. Il personale che opera alle dipendenze dell'amministrazione comunali ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Durante l'orario di apertura della scuola, chiunque può accedere al locale in cui si trova l'albo degli organi collegiali per prendere visione degli atti esposti.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Vigilanza alunni

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico.

L'intervallo, il momento del pasto e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario, rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del docente non può limitarsi alla "semplice assistenza", ma deve rappresentare un preciso intervento educativo. L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici (es: fotocopie); tale attività è infatti da espletarsi fuori dall'orario di servizio nelle classi.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca al personale ausiliario presente nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, e in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, il Dirigente Scolastico predisponde la vigilanza sulle classi, anche distribuendo gli alunni nelle classi vicine. All'inizio delle lezioni il personale ausiliario e il referente di plesso si accertano della presenza di tutti gli insegnanti, comunicando le assenze alla segreteria d'Istituto.

Norme da seguire in caso di assenza degli alunni

Gli insegnanti signaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

Secondo la normativa vigente, il certificato medico di riammissione per assenze dovute a malattia, e superiori a 5 giorni, non è più richiesto. A tutela della salute di tutti, però, i signori genitori sono cortesemente invitati a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del figlio.

Qualora si verificassero casi di assenze ripetute e non giustificate, eccedenti i 10 giorni anche non continuativi, i Docenti li signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. I Docenti inoltre avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

I Docenti sono tenuti a controllare ogni volta l'avvenuta firma dei genitori per presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

Altri tipi di assenze di durata pari o superiori a sei giorni, per motivi familiari, sociali, sportivi, visite specialistiche dovranno essere preventivamente comunicate agli insegnanti e/o alla segreteria didattica.

Assenze pari o superiori a sei giorni per motivi di viaggio e/o soggiorni all'estero dovranno essere preventivamente comunicate agli insegnanti

Ritardi in ingresso e in uscita degli alunni

Le famiglie e gli studenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario scolastico.

I genitori che intendono prendere i figli prima del termine dell'orario devono darne comunicazione scritta all'insegnante e presentarsi a riprendere il figlio firmando l'apposito registro.

I genitori che portano i figli in ritardo alla scuola primaria, devono avvisare preventivamente la scuola, ai fini della prenotazione nei tempi opportuni del pasto mensa.

Nel caso che al termine delle lezioni un alunno della Scuola dell'Infanzia o primaria non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore o delegato al ritiro, si procederà come segue:

A. L'insegnante di classe/sezione, coadiuvato dai collaboratori scolastici contatterà la famiglia, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;

A. In caso di mancato reperimento di un genitore o un delegato al ritiro dell'alunno entro 30 minuti o se il tempo trascorso dalla telefonata superasse i 30 minuti, il personale della Segreteria dell'Istituto contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale o i Carabinieri o i Servizi Sociali Territoriali, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o un delegato al ritiro.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Uscita

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria e infanzia verranno riconsegnati dai docenti ai genitori o ai loro delegati al portone della scuola.

I docenti della scuola secondaria di primo grado accompagneranno gli alunni in modo ordinato fino al portone d'uscita.

Ove la famiglia al termine dell'orario di lezione, solo per la scuola secondaria di primo grado, non sia in grado di riprendere il figlio/a o delegare altra persona maggiorenne, può chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uscita autonoma. L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola. L'autorizzazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico.

Uscite anticipate degli alunni

Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni. In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona appositamente delegata, dopo aver compilato l'apposita sezione all'interno del libretto di giustificazioni.

Servizio pre post scuola

I genitori che, per esigenze di lavoro documentabili, non possono accompagnare o riprendere i propri figli a scuola negli orari previsti, possono usufruire del servizio pre post scuola previa richiesta alla al comune.. Il servizio verrà attivato solo con un minimo di dieci richieste. Si segnala che il servizio è subordinato al finanziamento di una Convenzione con il Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Infortuni alunni

Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici gli insegnanti e gli addetti al pronto soccorso:

- contatteranno telefonicamente la famiglia
- chiederanno l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
- informeranno la Direzione

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza dei familiari un dipendente dell'Istituto lo accompagnerà.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata utilizzando l'apposito modello.

Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso



conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e richiameranno eventualmente l'attenzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, in caso di serie carenze in merito.

Norme da seguire in caso di sciopero

Ogni docente è tenuto a comunicare per iscritto alle famiglie che, a causa dello sciopero, che potrebbe coinvolgere anche i collaboratori scolastici, non è garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche e dei servizi. I genitori il giorno dello sciopero, prima dell'inizio delle lezioni, si dovranno assicurare della presenza in servizio dei docenti e del personale ATA come stabilito da protocollo d'intesa siglato in data 08/02/2021 .

Ricevimenti pomeridiani genitori

I ricevimenti pomeridiani delle famiglie si svolgono secondo un calendario e un orario pomeridiano stabilito annualmente.

TITOLO 4 – REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda adotta il presente regolamento per:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- Disciplinare i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti della scuola
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e materiali assegnate all'Istituto
- Garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti della scuola
- Salvaguardare il patrimonio dell'Istituto

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere e ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio d'Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, Comitato di valutazione dei docenti, Assemblea dei genitori.

Art. 2. Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il funzionamento dell'organo è disciplinato dal "Regolamento interno del Consiglio d'Istituto" che si allega al presente regolamento (Allegato n. 1)

Art. 3 Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, due Genitori e un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che funge da segretario. Il funzionamento della Giunta è disciplinato dal "Regolamento interno del Consiglio d'Istituto" che si allega al presente regolamento.

Art. 4 Organo di Garanzia

9. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Collegio Docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Per garantire l'operatività dell'organo, il Collegio Docenti designerà un docente quale membro supplente che interverrà in caso di assenza del membro effettivo e parimenti il Consiglio d'Istituto designerà due genitori quali membri supplenti.

10. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98)

11. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli alunni, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

12. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso

atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

13. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
 14. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
 15. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente
 16. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 5 Collegio Docenti Unitario

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Le competenze e il funzionamento dell'organo sono disciplinate nel "Regolamento del Collegio Docenti" che si allega al presente regolamento. (Allegato 2)

Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

5. Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse dal gruppo docente di classe parallela per le Scuole Primarie e il Consiglio di classe dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di I grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
6. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
7. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 7 Comitato di valutazione dei docenti

1. Il comma 129 della legge 13 luglio 2015 n.107 ha modificato l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, riformando la costituzione del comitato di valutazione, che è diventato un organo a geometria variabile:
 - 7 membri [DS+3 docenti+2 genitori +1 membro esterno] quando individua i criteri per l'assegnazione del bonus docenti
 - 5 membri [DS+3 docenti+1 docente-tutor] quando esprime il parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti
 - 4 membri [DS+3 docenti] quando valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del T.U.) o esercita le competenze per valutare eventuali richieste di riabilitazione (art. 501 del T.U.)
0. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico che ne convoca le sedute e ne cura l'ordinato svolgimento
1. Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'odg, sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.
 0. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del comitato sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 8 Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori è disciplinata nel Capo 3 art. 2 del presente Regolamento

CAPO II – ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o ai cancelli secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado accedono alla scuola mediante utilizzo del tesserino di riconoscimento (badge). L'utilizzo del badge è disciplinato dal "Regolamento utilizzo badge" che si allega al presente regolamento (Allegato 3)

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia oltre al registro elettronico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sia sul registro che sul diario e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Art. 3 Ritardi e assenze

1. I ritardi in ingresso devono avere carattere di eccezionalità. Nella scuola dell'infanzia, il ritardo dovrà essere giustificato sul quaderno predisposto dall'istituto; nella scuola primaria, l'alunno in ritardo dovrà essere accompagnato da un adulto che giustificherà sul diario o quadernino delle comunicazioni; nella scuola secondaria, l'alunno in ritardo, dopo aver passato il badge nel lettore, dovrà giustificare. I ritardi sistematici verranno segnalati al Dirigente che prenderà contatti con la famiglia.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o libretto o registro e la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute e non giustificate, eccedenti i 10 giorni anche non continuativi, i Docenti li segnaleranno tempestivamente al Dirigente che provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Art. 4 Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, gli alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente previa compilazione da parte di un genitore dell'apposito modulo. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità). Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. La suddetta documentazione deve essere trattata

secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Art. 5 Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento corretto e rispettoso. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Gli alunni, durante le lezioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto che non ne pregiudichi il regolare svolgimento.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. L'uso dei telefoni cellulari e degli altri device è disciplinato dal "Regolamento per un uso corretto e consapevole dei device, della rete e delle infrastrutture telematiche della scuola" che si allega (Allegato 4)
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno passibili di sanzione disciplinare e dovranno risarcire i danni.

0. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

0. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, si provvederà a segnalare il fatto prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
0. La violazione delle norme sopra menzionate può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare di cui all'Allegato 5.

Art. 8 - Richieste cambio classe/sezione/tempo scuola

1. L'assegnazione degli alunni alle classi è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali dell'istituto. Non sono accolte eventuali richieste delle famiglie relative all'assegnazione di un alunno ad una determinata sezione e/o a un determinato insegnante.
2. Il cambio della classe o della sezione o del tempo scuola di norma non è consentito. Il Dirigente Scolastico potrà prendere in considerazione richieste scritte di cambio classe/sezione/tempo scuola solo se riferite a situazioni di eccezionale gravità debitamente motivate. In questi casi, il Dirigente potrà richiedere documentazione comprovante la rilevanza delle motivazioni addotte per la richiesta di cambio.
3. L'eventuale spostamento dell'alunno è subordinato alla possibilità di accoglierlo in un'altra classe che non ne pregiudichi la funzionalità in termini di numerosità degli alunni e di equilibrio nella composizione del gruppo classe.

CAPO III - DOCENTI

ORDINAMENTO INTERNO DOCENTI

Art. 1 - Rispetto delle leggi e delle regole dell'istituto

1. Ogni Docente è obbligato a rispettare le leggi vigenti e a mantenere comportamenti coerenti con le norme di Istituto.
2. I Docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente:
 - delle Circolari Interne,
 - degli Avvisi,
 - del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti, che dovranno firmare per conoscenza e norma.

I Docenti sono tenuti, inoltre, a rispondere con puntualità e precisione alle richieste della Dirigenza e degli Uffici.

0. Ogni Docente è tenuto alla programmazione e predisposizione di tutto il materiale e dei sussidi necessari allo svolgimento della lezione prima di entrare in classe; non è consentito "utilizzare" gli alunni per incombenze che non li riguardino (fotocopie, materiali vari, ecc...).

0. I materiali o i sussidi vanno ritirati direttamente dai docenti o tramite il personale ausiliario e sempre con la firma sul registro di consegna. Dopo l'uso detto materiale va riposto con cura.

0. Ogni Docente ha a disposizione un codice di accesso alla fotocopiatrice per uso esclusivamente didattico. Il numero di fotocopie, eventualmente tratte dai libri di testo, è vincolato al rispetto della normativa vigente.

0. Per accedere alle aule speciali, i Docenti dovranno prenotare le stesse con congruo anticipo.

0. I Docenti, in occasione delle riunioni pomeridiane, sono tenuti a rispettare gli orari dei Collaboratori Scolastici.
0. Non è consentito fare richieste dirette di vario tipo agli Enti Locali (Comune, ASL, ecc.): ogni domanda e ogni segnalazione andranno inoltrate tramite i Collaboratori del Dirigente Scolastico, o gli Uffici, e formulate sempre per iscritto.
0. Tutti i Docenti devono quotidianamente tenere aggiornato il registro di classe elettronico annotando con cura le assenze degli alunni e gli argomenti delle lezioni.
Il registro di classe cartaceo deve sempre essere tenuto a disposizione di tutti i membri del gruppo Docente, nonché degli eventuali supplenti e del Dirigente Scolastico; pertanto deve rimanere a scuola. Ogni documentazione relativa alla classe va inserita nella funzione CRONOPROGRAMMA del registro elettronico. I coordinatori/presidenti di classe/interclasse/intersezione/interplesso inseriranno anche i diversi verbali di riunione.

Art. 2 - Assenze docenti

1. Il Docente che si trovi nella necessità di chiedere giorni di assenza, dovrà darne comunicazione all'Ufficio e, contestualmente, alle responsabili delle sostituzioni entro le 7.40 (salvo imprevisti) anche quando l'orario di lezione inizi più tardi. Il docente dovrà inoltre compilare e inviare la documentazione relativa all'assenza attraverso la funzione "compila on line i moduli" del registro elettronico. Si ricorda che il rispetto delle fasce orarie per l'eventuale visita fiscale va osservato per tutto il periodo di assenza e che il controllo fiscale in dette ore può essere ripetuto.
0. Il docente che debba allontanarsi durante il proprio orario di servizio, per motivi imprevisti, è tenuto ad avvisare prontamente i responsabili delle sostituzioni che, se non sono disponibili supplenti o insegnanti in compresenza, procederanno immediatamente allo smistamento degli alunni prima nelle classi parallele e poi nelle altre (fino al massimo del numero consentito dalla normativa).
0. Qualsiasi cambio d'orario tra docenti deve essere preventivamente richiesto al Dirigente Scolastico e comunicato ai responsabili delle sostituzioni.

Art. 3 - Orario di servizio

1. I Docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio. Dovranno trovarsi in aula o nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni; al termine delle lezioni i Docenti guideranno all'uscita gli alunni che al suono della campanella e non prima, usciranno ordinatamente in fila dall'aula. I Docenti dell'Infanzia e della Primaria dovranno inoltre accertarsi che detti alunni siano ritirati dai genitori o dagli adulti delegati.

Art. 4 - Registrazione assenze e ritardi

1. I Docenti della prima ora di lezione devono notificare la giustificazione delle assenze, anche di un solo giorno, o dei ritardi degli alunni sul registro di classe e sul registro elettronico.
2. Secondo la normativa vigente, il certificato medico di riammissione per assenze dovute a malattia, e superiori a 5 giorni, non è più richiesto. A tutela della salute di tutti, però, i signori genitori sono cortesemente invitati a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del figlio.
3. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute e non giustificate, eccedenti i 10 giorni anche non continuativi, i Docenti li segnaleranno tempestivamente al Dirigente

Scolastico, il quale provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. I Docenti inoltre avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

4. I Docenti sono tenuti a controllare ogni volta l'avvenuta firma dei genitori per presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 5 - Mancato ritiro alunni

1. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno della Scuola dell'Infanzia o Primaria non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore o delegato al ritiro, si procederà come segue:

B. L'insegnante di classe/sezione, coadiuvato dai collaboratori scolastici contatterà la famiglia, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;

C. In caso di mancato reperimento di un genitore o un delegato al ritiro dell'alunno entro 30 minuti o se il tempo trascorso dalla telefonata superasse i 30 minuti, il personale della Segreteria dell'Istituto contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale o i Carabinieri o i Servizi Sociali Territoriali, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o un delegato al ritiro.

0. In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

0. Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 6 - Vigilanza

1. E' da considerarsi responsabile degli alunni :

- il Docente assegnato alla classe in base al proprio orario di servizio e il docente delle Attività Alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- il Docente assegnato ad alunni certificati ai sensi della L. 104, in attività specifiche fuori dall'aula;
- il Docente su gruppi di recupero e/o potenziamento in ambienti diversi dall'aula;
- il Docente responsabile di progetti o di uscite, con gruppi di alunni o con classe intera.

Nel caso in cui due insegnanti si trovino ad operare in compresenza nella stessa classe (supporto, sostegno, attività particolari...) entrambi sono da considerarsi parimenti responsabili.

0. I Docenti (come da orario di classe o di sezione) hanno il compito di vigilare e di assistere, in aula o in altri ambienti scolastici, gli alunni della propria classe/gruppo sia durante l'orario di lezione, sia durante i momenti di socializzazione (intervallo...). La responsabilità della vigilanza per gli insegnanti si estende per tutto il tempo in cui gli alunni sono a scuola.

0. Ai Docenti non è consentito allontanarsi dalla scuola durante l'ora di lezione, né uscire dall'aula per le fotocopie, per il caffè, ecc...; in caso di urgente necessità occorre delegare la momentanea sorveglianza a un collaboratore scolastico.

0. E' vietato allontanare gli alunni dall'aula per punizione e senza un adeguato controllo.

0. Gli spostamenti da un ambiente all'altro devono avvenire con la presenza dei Docenti, degli educatori o dei collaboratori scolastici, curando che ciò accada in modo ordinato, senza incorrere in situazioni di pericolo e senza recare disturbo agli altri.

0. In casi particolari (ritardo o assenza improvvisa dell'insegnante in servizio, cambio dell'ora...) si avrà cura di sorvegliare le classi con la presenza di un collaboratore scolastico o di un docente del team. Durante le lezioni, nell'intervallo, durante le uscite, gli alunni vanno sorvegliati costantemente sia nei locali interni, sia nelle aree esterne onde prevenire ed evitare possibili situazioni di pericolo.

0. I Docenti concederanno agli alunni di recarsi ai servizi durante l'ora di lezione uno alla volta.

0. I Docenti di Educazione Fisica e delle discipline per le quali è disponibile un laboratorio (lingue, artistica, musica, ecc...) devono accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e/o ai laboratori e viceversa. In occasione di tali uscite, i docenti dovranno assicurarsi che gli alunni lascino il materiale scolastico chiuso negli zaini. Al termine delle lezioni nelle aule speciali, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art.7 - Libera professione

1. La richiesta di esercizio della libera professione indirizzata al Dirigente Scolastico deve essere corredata da dichiarazione diretta a garantire la continuità e la regolarità del servizio inerenti alla funzione Docente. L'autorizzazione è concessa per iscritto di anno in anno e può essere revocata ove vengano a mancare le condizioni richieste.

Art. 8 - Comportamento docenti

1. Al personale Docente non è permesso impartire lezioni private agli alunni (anche gratuitamente) del proprio Istituto e lo stesso insegnante, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, prevedendo idonei strumenti di comunicazione (registro elettronico, diario personale, comunicazione telefonica...) e stabilendo momenti di incontro, che non devono coincidere con l'orario di lezione dei Docenti.
3. Tenuto conto della programmazione delle udienze deliberata dal Collegio dei Docenti, in caso di assenza breve ciascun Docente è tenuto a predisporre il recupero delle ore, entro i successivi 10 giorni, previo accordo con il Dirigente Scolastico, comunicazioni sul diario ai genitori e agli Uffici. Il genitore solo per particolari e motivate esigenze potrà presentare al Dirigente richiesta di udienza in tempo diverso da quello programmato dal Collegio Docenti.
4. L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti è consentita alle seguenti condizioni:
 - intervento inerente alla programmazione didattica;
 - richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico indicando nominativo e titolo di qualificazione dell'esperto, tipo di attività prevista, orario, calendario;
 - la prestazione dell'esperto deve essere gratuita.

Delle suddette attività deve essere fatta menzione nel registro di classe. Il Docente non dovrà allontanarsi dalla classe lasciando l'esperto da solo con gli alunni (tranne

casi eccezionali, motivati e precedentemente concordati con il Dirigente Scolastico). L'intervento dell'esperto, infatti, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e dalla vigilanza degli alunni.

Art. 9 - Sicurezza

1. I Docenti sono tenuti ad osservare e a far osservare agli alunni il piano di emergenza presente in ogni plesso, dopo averlo letto e illustrato in classe in modo approfondito.

Art. 10 - Infortuni

1. In caso di indisposizione o di traumi considerati non gravi si presteranno i primi soccorsi (applicazione ghiaccio, disinfezione...) e si contatterà la famiglia per spiegare l'accaduto, sarà quest'ultima, debitamente informata e dopo aver constatato personalmente la situazione, a decidere su come comportarsi nei confronti del proprio figlio/a. In caso invece di infortunio più grave degli alunni, i genitori/delegati al ritiro andranno subito avvisati e, in caso di irreperibilità, si dovrà contattare il 118 che, in caso di necessità, provvederà al trasporto immediato ad un centro di Pronto Soccorso. In tal caso il Docente di Classe (se in compresenza) o un altro Insegnante o un Collaboratore Scolastico delegato dal Dirigente Scolastico, accompagnerà l'alunno indisposto o infortunato.
2. Nel caso si verificassero incidenti durante l'orario scolastico, i Docenti dovranno compilare, e consegnare tempestivamente all'ufficio di Segreteria, una dettagliata relazione scritta sulla dinamica e sulle cause dell'infortunio, citando eventuali testimoni (alunni – Docenti – personale ausiliario) e specificando data, ora e luogo dell'accaduto. Contestualmente dovranno essere avvertite le famiglie dei ragazzi coinvolti.

Art. 11 - Feste di compleanno

1. Le feste di compleanno sono consentite solo alla Scuola dell'Infanzia. Il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati e muniti di scontrino ed elenco degli ingredienti.

Capo IV - PERSONALE NON DOCENTE

Art. 1 – Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto degli obblighi definiti nel CCNL 2006/2009.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
3. Il personale amministrativo, nel rapporto con il pubblico, deve contribuire a creare un clima sereno e collaborativo e operare nel pieno rispetto delle norme sulla privacy e delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione
4. E' fatto divieto d'uso del telefono della scuola per motivi personali
5. L'utilizzo del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per l'intero orario di lavoro
6. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sull'Albo on-line.

Art. 2 – Collaboratori scolastici

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado
Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda - Tel.: 0523 987030
C. F. 90009640336 - codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9RNL
<https://www.istitutocomprensivofiorenuola.edu.it/>
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



1. I collaboratori scolastici collaborano a pieno titolo al funzionamento didattico e formativo della scuola e sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Compiti dei collaboratori scolastici:
 - indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - devono mantenere la posizione assegnata nel piano dei servizi predisposto dal DSGA e non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza
 - comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dei docenti per evitare che le classi siano incustodite
 - predispongono su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse
 - sono sempre cortesi e disponibili con gli alunni
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
 - vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti
 - accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi invitano gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola
 - al centralino rispondono cortesemente indicando per prima cosa il nome della scuola
 - accolgono i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo o il registro. Dopo di ciò l'alunno può lasciare la scuola accompagnato dal genitore.
 - sono tenuti ad osservare le norme sulla privacy
 - accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
 - controllano che non vengano ostruite anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza
 - per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
 - provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza, in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA
 - al termine del servizio devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - prendono visione delle comunicazioni pubblicate all'albo
 - prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente informare la segreteria; segnalano alla Dirigenza l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi
 - Svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione

- Non possono utilizzare i propri cellulari in orario di servizio se non per comprovate esigenze personali che saranno valutate di volta in volta

CAPO V - GENITORI

Art. 1 Premessa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato n. 5.

Art. 2 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/interclasse/classe, di plesso, di istituto.
4. L'assemblea di sezione/interclasse/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un congruo numero di famiglie degli alunni della sezione/interclasse/classe.

Un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

0. L'assemblea di plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Istituto ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un congruo numero di insegnanti di plesso;
- da un congruo numero di famiglie del plesso.

Un genitore eletto nel Consiglio di Istituto richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

0. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto ed è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un congruo numero di famiglie dell'istituto

Un genitore eletto nel Consiglio di istituto o di intersezione/interclasse/classe richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, qualora la loro presenza sia richiesta

Art. 3 Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.
5. Non è consentito ai genitori portare materiale dimenticato a casa dagli alunni (scarpe da ginnastica, libri, merenda, flauto...). Tale provvedimento serve ad aiutare gli alunni ad essere maggiormente responsabili nella preparazione del proprio materiale e consente al personale Ata di rimanere sulla propria postazione per garantire la dovuta sorveglianza.

Capo VI - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 1 Laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono a disposizione dei docenti che concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
 2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
 3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
 4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati
allo studente o al gruppo di studenti.
0. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2 Sussidi didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici presenti nella scuola.

Art. 3 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4 Utilizzo esterno della strumentazione

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli con segnalazione di eventuali danni.

Art. 5 Materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni
0. culturali, ecc.
0. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
0. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Capo VII – SICUREZZA

Art. 1 Normativa e DVR

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
 - a. viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
 - a. verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate dal Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
 - b. sono individuate per ogni plesso le figure addette alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Capo VIII – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Attuazione del regolamento

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n°

.....

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

PREMESSA: Il badge (dall'inglese: distintivo) è una tessera utilizzata per l'identificazione personale, che non va prestata né affidata ad altri.

Il badge è stato acquistato dalla scuola, perché gli alunni ne possano fruire quotidianamente per la rilevazione della presenza in aula e in Istituto e verrà fornito nei primi giorni di scuola agli alunni delle classi prime scuola secondaria di primo grado a fronte di un contributo obbligatorio da parte delle famiglie di euro 5.00.

- Se viene dimenticato, i docenti potranno comunque attestare la presenza dell'alunno; colui che avrà dimenticato il badge per tre volte, sarà segnalato dal docente coordinatore di classe all'Ufficio di Presidenza per i relativi provvedimenti disciplinari.
- Se un alunno porta il badge, ma non lo usa al suo ingresso a scuola, sarà segnalato all'Ufficio di Presidenza per i relativi provvedimenti. Gli alunni devono portare il badge in modo visibile come cartellino di riconoscimento anche durante le uscite didattiche.
- Se un alunno deturpa o perde il badge, dovrà richiederne una copia in Segreteria, tramite domanda protocollata e firmata dai genitori, che si impegneranno, entro un massimo di 48 ore, a versare Euro 10 intestato alla scuola.
- La Segreteria provvederà al più presto a fornirne uno nuovo.
- In caso di smagnetizzazione del badge la scuola si impegna a sostituirlo senza costi aggiuntivi per le famiglie: il badge smagnetizzato deve essere consegnato in Segreteria.
- In caso di cambio scuola, l'alunno non riceverà il Nulla Osta, se prima non avrà restituito il badge.
- Il badge va restituito alla fine del triennio.

Di seguito, alcune istruzioni di utilizzo:

- il badge è personale e non cedibile ad altri
- si deve portare a scuola tutti i giorni
- deve essere custodito accuratamente
- all'ingresso alle 8.10 bisogna passare il badge sul lettore
- non si deve passare il badge all'uscita alle 13.10
- si deve passare il badge per entrate e uscite fuori orario

ALLEGATO 4 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO E CONSAPEVOLE DEI DEVICE, DELLA RETE E DELLE INFRASTRUTTURE TELEMATICHE DELLA SCUOLA

Art. 1 Introduzione

Il curriculum scolastico dell'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda prevede il regolare utilizzo nei laboratori e nelle aule di device con cui studenti svolgono attività di produzione, ricerca e scambio di materiale. Poiché esiste la possibilità che i docenti e gli studenti usino in modo non adeguato i device e la rete WIFI/LAN della scuola, il presente regolamento fornisce indicazioni che tutti gli utenti devono rispettare, oltre alle leggi vigenti in materia di diritto di autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale della scuola e sottoscritto da docenti, genitori e alunni dell'Istituto.

Art. 2

Piattaforma Google APPs for EDU

La scuola ha una piattaforma gratuita dedicata agli studenti e docenti che prevede servizi per la comunicazione e la collaborazione. Il sistema è messo a disposizione da Google in base a una convenzione con le scuole.

Gli strumenti di comunicazione offerti sono la posta elettronica e un pacchetto completo di applicazioni web: le apps, che non richiedono alcuna installazione specifica, consentono di creare e condividere online documenti, presentazioni e fogli di lavoro, di organizzare gruppi e calendari, di creare siti web e wiki, di comunicare in audio e video via chat.

Il servizio fornisce inoltre uno spazio di archiviazione cloud per ogni utente di oltre 30GB (è vietato infatti utilizzare i device della scuola come spazi di archiviazione personali).

La scuola utilizza solo il nome e cognome dell'alunno o dei docenti per aprire un account dedicato.

L'indirizzo di posta del singolo utente ha la struttura:

nome.cognome@istitutocomprensivofiorenuola.edu.it

Art. 3

Utilizzo dei device

In assenza di una precisa disposizione da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili), sia di proprietà degli studenti che forniti dalla scuola, devono rimanere SPENTI. L'uso dei device personali non autorizzato durante le ore di lezione comporta una sanzione disciplinare. Il docente può richiedere che tutti i device siano appoggiati alla cattedra. La scuola non è responsabile della custodia dei device personali e in caso di furto o rotture non effettua rimborsi o risarcimenti. Per l'utilizzo dei device di proprietà della scuola, in caso di danno che non risulti evidentemente accidentale, la famiglia sarà chiamata a rispondere del danno causato dall'alunno.

Art. 4

Uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. Gli studenti possono portare il proprio cellulare e altri dispositivi mobili nei viaggi di istruzione;

2. La scuola limita i tempi e le modalità di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi mobili al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti e la privacy del prossimo;
3. Non si usano il cellulare e altri dispositivi mobili durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti a piedi;
4. Di sera, prima di andare nelle camere, il cellulare e gli altri dispositivi mobili devono essere consegnati al docente di riferimento del piano che li restituisce agli studenti il giorno dopo a colazione;
5. E' necessario sempre chiedere il permesso se si vuole fare ad altri una foto. Non si fanno foto senza permesso. Va sempre mantenuto il decoro. Non si può pubblicare nulla sui social.
6. Durante il viaggio di istruzione, poiché non sono presenti i genitori, non devono essere pubblicate sui social foto in quanto gli alunni sono minorenni;
7. La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare e di altri dispositivi mobili, sul loro danneggiamento o smarrimento in quanto il device è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori);
8. Si raccomanda alle famiglie di sensibilizzare i propri figli al rispetto del suddetto regolamento e alla rinuncia a commettere alcuna azione che mini la dignità propria e altrui.

Art. 5

Registrazioni audio/video

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Agli alunni è concesso di poter effettuare registrazioni audio/video per utilizzo didattico personale o condiviso solo a seguito di autorizzazione del docente (che annota tale autorizzazione sul registro cartaceo o elettronico di classe). Il materiale risultante da queste attività concordate e autorizzate deve ricevere la validazione del docente prima della sua pubblicazione/diffusione solo sui canali ufficiali e dedicati della scuola (sito, blog, piattaforma di Istituto).

In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Art. 6 Utilizzo LIM

L'utilizzo della LIM è possibile solo in presenza del docente, che ne regola l'uso a seconda delle esigenze didattiche. E' vietato agli alunni l'utilizzo della LIM in maniera autonoma e per usi non didattici.

Art. 7

Utilizzo della rete WIFI/LAN

Nei vari plessi delle scuole dell'infanzia l'utilizzo della rete è consentito solo ai docenti.

Nei plessi di scuola primaria e secondaria di primo grado si può usare internet sulla rete WIFI/LAN di Lepida con credenziali inserite dai docenti (è fatto divieto ai docenti di fornire agli alunni le credenziali di accesso alla rete).

La navigazione su internet da parte degli studenti è monitorata mediante filtri (DNS, safesearch google, restrizioni) che bloccano materiale inadeguato e non permettono l'accesso ai social network e ai siti nelle black list più comuni. I filtri da soli non sono comunque in grado di eliminare tutti i rischi e sono altrettanto importanti le attività di vigilanza dei docenti e di educazione ad un uso corretto e consapevole della rete anche in famiglia.

A scuola non possono essere portati dispositivi con scheda 3G, 4G, LTE (se compresa deve essere tolta prima dell'ingresso in classe).

E' fatto divieto da parte dell'insegnante di utilizzare la propria scheda per navigare o fare da ponte (hotspot, bridge) sui device degli alunni o della scuola.

Si ricorda che la rete Lepida, essendo un pubblico provider, segnala in autonomia e direttamente all'autorità di polizia postale accessi o navigazioni sospette, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

Art. 8

Installazione software/APPs

E' vietato installare software/APPs non autorizzati sui device della scuola.

Il docente interessato ad installare software/APPs non in dotazione alla scuola, anche gratuiti, deve produrre richiesta al dirigente scolastico, che insieme alla commissione innovazione dell'Istituto valuterà la fattibilità della installazione.

Art.9

Educazione ai nuovi media

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Il Regolamento d'Istituto in vigore si applica anche nelle situazioni in cui, a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, si renda necessaria l'attivazione della Didattica Digitale Integrata, con riferimento alla casistica dettagliata nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata d'Istituto, ovvero nel caso di classe posta in quarantena, di chiusura della scuola, di studente "fragile" o posto in quarantena.

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro. Tutti gli accessi sono registrati dal sistema e l'Istituto bloccherà l'accesso a coloro che non si identificheranno. Anche durante la didattica a distanza, gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto di tutti gli articoli e commi del "Capo II - Alunni" del Regolamento d'Istituto, che risultano applicabili a questa specifica situazione, con particolare riferimento a:

- art. 1, puntualità nel presentarsi a lezione;
 - art. 7, comportamento (commi 1, 2 e 3) e abbigliamento (comma 8).
- Ad integrazione di quanto già specificato dal Regolamento d'Istituto, è vietato:
- diffondere le credenziali di accesso all'account personale, alle classroom e alle video lezioni ad alunni/alunne appartenenti ad altre classi o a persone non appartenenti all'Istituto;
 - utilizzare le piattaforme ClasseViva e Google Suite for Education per motivi che esulano dalle attività didattiche;
 - disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
 - estrarre e/o diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni;
 - estrarre e/o diffondere, senza autorizzazione, i materiali didattici prodotti dai docenti e le attività svolte sulla piattaforma, anche in forma di foto, di riprese video o vocali;
 - utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi;
 - tenere la telecamera spenta senza specifica motivazione. Se l'alunno non riesce a tenere la telecamera accesa per problemi di connessione, deve segnalarlo tempestivamente al docente. Se la problematica è persistente, i genitori devono comunicare per iscritto la situazione all'ufficio didattica;
 - utilizzare contemporaneamente più dispositivi elettronici senza l'autorizzazione del docente.

Nel caso di comportamento non conforme durante la didattica a distanza si applicano le sanzioni disciplinari così come previste dall'art. 7 comma 9 del Regolamento d'Istituto.

Resta in vigore quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e applicabile alla didattica a distanza. (CAPO IV - GENITORI).

In aggiunta a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e applicabile alla didattica a distanza i genitori, in un'ottica collaborativa, favoriscono la partecipazione autonoma e responsabile dei propri figli alle attività a distanza, evitando interferenze nell'interazione alunno-docente e alunno alunno.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 4 del 1-10-2020 Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 17-11-2020



Regolamento Viaggi d'Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

INDICE

Art. 1 Principi

generali Art. 2

Tipologia

Art. 3 Finalità

Art. 4 Campo di applicazione /

destinatari Art. 5 Organi competenti

Art. 6 Durata e numero dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche

Art. 7 Partecipazione

Art. 8 Docenti accompagnatori

Art. 9 Regole di comportamento

Art.10 Ritiro degli alunni al termine del

viaggio Art.11 Aspetti finanziari

Art.12 Scelta ditte di trasporto e agenzia di viaggi Art.13 Adempimenti della segreteria

Art.14 Assicurazione contro gli infortuni Art.15 Validità del presente documento

ART.1 PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le località prescelte devono avere pertanto finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattico-educativa, trovando spazio nella progettazione del PTOF.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291-14/10/1992; D.lgs n. 111-17/03/1995; C.M. n. 623-02/10/1996; C.M. n. 181-17/03/1997; D.P.C.M. n. 349-23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- Numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- Destinatari e accompagnatori
- Destinazioni e mezzi di trasporto
- Tetti di spesa da osservare

ART.2 TIPOLOGIA

Si definiscono:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite, a piedi o con altri mezzi, che si compiono nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento.

ART. 3 FINALITÀ

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica
- Migliorare la conoscenza delle altre culture e di quella del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici
- Approfondire argomenti di studio
- Sviluppare un'educazione musicale, artistica e letteraria
- Sviluppare un'educazione alla salute, sportiva, ecologica e ambientale
- Promuovere l'orientamento scolastico

ART. 4 CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso a tutti gli attori coinvolti.



ART. 5 **ORGANI COMPETENTI**

Iter Procedurale

A. Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe:

- Individuano gli itinerari e il programma di massima sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative (**ENTRO IL 31 OTTOBRE**)
- Individuano i docenti accompagnatori e supplenti disponibili (riserve: una per ogni consiglio di classe coinvolto)
- Scelgono il periodo di effettuazione

N.B. Tutto ciò deve essere dettagliato presentando l'apposito modulo reperibile sulla bacheca del registro elettronico o in segreteria amministrativa **ENTRO IL 31 OTTOBRE**.

B. Famiglie

- Sono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione (vincolante) in forma scritta alla partecipazione del figlio
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

C. Collegio dei Docenti

- Elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, documento che raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) entro il mese di novembre.

D. Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento.
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, entro il mese di novembre.

E. Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

ART.6

DURATA VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

ORDINE DI SCUOL A	CLASS I	TETTO MASSIM O SPESA ANNUO	USCITE DIDATTICH E	VISITE GUIDATE CONSENTI TE	VIAGGI D'ISTRUZIONE NE CONSENTITI
INFANZI A		€ 50,00	Senza limitazione se gratuite.** Il numero di uscite didattiche a pagamento è vincolato dal tetto massimo di spesa annuo previsto.	1 visita guida ta	/
PRIMARI A		€ 70,00	Senza limitazione se gratuite.** Il numero di uscite didattiche a pagamento è vincolato dal tetto massimo di spesa annuo previsto.	1 visita guidat a	/
SECONDARIA	I	€ 80,00	Senza limitazione se gratuite. ** Il numero di uscite didattiche e a pagamento è vincolato dal tetto massimo di spesa annuo previsto.	2 visite guidat e	/

SECONDARIA	II	€ 180,0 0	Senza limitazione se gratuite** Il numero di uscite didattiche a pagamento è vincolato dal tetto massimo di spesa annuo previsto.	1 visita guidata	1 viaggio d'istruzione di max 2 gg/1 notte.
SECONDARIA	III	€ 200,00	Senza limitazione se gratuite.** Il numero di uscite didattiche a pagamento è vincolato dal tetto massimo di spesa annuo previsto.	1 visita guidata	1 viaggio d'istruzione*

* La durata del viaggio d'istruzione è legata al tetto massimo di spesa individuato per le classi terze della scuola secondaria di primo grado in € 200,00, come declinato nell'art.10.

** **L'eventuale trasporto** che il Comune mette a disposizione gratuitamente per un numero di uscite concordato andrà distribuito esclusivamente tra le classi in uscita di ogni ordine di scuola dell'Istituto.

ART.7 PARTECIPAZIONE

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto:

1. Se almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe o, nel caso di progettazione per classi parallele, almeno i 2/3 del totale degli alunni delle classi parallele vi partecipa. In quest'ultimo caso, sono autorizzate ad effettuare l'uscita le classi in cui il numero dei partecipanti è pari o superiore al 50%.
2. La non partecipazione ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate per motivi comportamentali e disciplinari è prevista solo nei casi in cui sia stato comminato un provvedimento disciplinare di sospensione dalla frequenza coincidente con il periodo in cui si

effettua il viaggio di istruzione o la visita guidata o l'uscita didattica.

3. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

ART. 8

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. La partecipazione alle uscite, di norma, rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, Dirigente Scolastico, personale Ata).
2. In casi eccezionali, legati alle particolari condizioni di salute o a straordinarie esigenze di assistenza di uno studente, può essere prevista la presenza di un familiare come accompagnatore.
3. Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. E' necessario che sia presente almeno un docente/accompagnatore di classe.
4. Ogni docente, di norma, può essere impegnato per un numero **massimo di cinque giorni tra visite guidate e viaggio di istruzione** (Rif. anno scolastico). Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.
5. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per tutti gli ordini di scuola, secondo le indicazioni della normativa vigente.
6. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe di provvedere in via prioritaria alla designazione di un accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero degli accompagnatori.
7. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.
8. Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e il badge. Per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità.
9. I docenti dovranno portare con sé:
 - I modelli per la denuncia di infortunio,
 - L'elenco degli alunni presenti,
 - L'elenco dei numeri di telefono della scuola
 - L'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
 - Il materiale di pronto soccorso

10. Per le uscite o i viaggi d'istruzione a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di "educazione motoria".
11. I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.
12. Le famiglie degli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

ART. 9

REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Eventuali episodi di violazione del regolamento disciplinare segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze: il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe potrà valutare l'esclusione di alcune classi e/o alunni da successivi viaggi d'istruzione.
5. Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:
 - Rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
 - Rispettare le esigenze altrui
 - Non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

ART.10

RITIRO ALUNNI AL TERMINE DEL VIAGGIO

- Le famiglie, al termine del viaggio, sono tenute a ritirare personalmente o tramite delega firmata il proprio figlio.
- In nessun caso i docenti potranno accompagnare a piedi o con qualsiasi altro mezzo gli alunni.

- La scuola, dopo l'arrivo al punto di ritrovo, è sollevata da qualunque responsabilità nei confronti del minore.

ART.11 ASPETTI FINANZIARI

1. Le spese di realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
2. I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.
3. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verranno rimborsati i costi che non siano stati già ripartiti tra gli alunni partecipanti.
4. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
5. La famiglia di ogni alunno verserà, in caso di somme di una certa importanza, un acconto NON SUPERIORE al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione delle autorizzazioni dei genitori, a garanzia dell'effettiva adesione. Verserà il saldo all'atto della prenotazione da parte della segreteria.
6. Per tutte le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima:
 - Scuola Infanzia: € 50,00
 - Scuola Primaria: € 70,00
 - Scuola Secondaria Primo Grado:
 - Classi prime: € 80,00
 - Classi seconde: € 180,00
 - Classi terze: € 200,00.
7. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
8. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
9. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
10. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

ART. 12 SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIA DI VIAGGI

1. E' regolamentata dal D.L. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
2. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto entro i termini fissati.
3. L'individuazione della ditta di autotrasporti e/o dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati.
4. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
5. L'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, qualche giorno prima dell'uscita, specifica dichiarazione con:
 - Caratteristiche tecniche del pullman;
 - "Scheda autista" (tabella oraria), numero di targa del mezzo;
 - Dotazione di cinture di sicurezza.
6. Nel caso la ditta fosse momentaneamente sprovvista di mezzi, deve fornire pullman con pari caratteristiche e darne comunicazione alla scuola entro 45 minuti dalla partenza, inviando tramite fax la targa del mezzo e il nome dell'autista.
7. Nel caso in cui le suddette condizioni non dovessero essere osservate, i docenti non effettueranno l'uscita.
8. Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
9. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.
10. Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e a una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot.n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

ART.13 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

1. Raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
2. Comunicazione dei costi della visita didattica al docente

coordinatore responsabile;

3. Compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
4. Elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
5. Verifica del versamento della quota richiesta;
6. Controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di

trasporto; Consegnare ad un accompagnatore:

- Elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- Targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato).
- Modelli per la denuncia di infortunio.
- Elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax.
- Elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.
- Materiale di pronto soccorso.

ART.14 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando": il docente che accompagna gli alunni deve tenere conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

ART.15 VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti in data 30 giugno 2023 con delibera n. 2 per quanto riguarda gli aspetti pedagogico- didattici e dal Consiglio d'Istituto in data 30 giugno 2023 con delibera n. 5 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Tale regolamento entra in vigore dall'Anno Scolastico 2023/2024 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente testo si rinvia alla normativa vigente.

Firma

Dott. Isabella Spurio

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del
D.Lgs. 39/93

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola si impegna a:

- realizzare un clima sociale positivo nella vita di classe
- assumere un atteggiamento educativo fermo e rassicurante
- dare importanza all'individualità riconoscendo la diversità
- motivare al lavoro all'impegno al fine di favorire il successo formativo combattendo la dispersione scolastica
- promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza
- coinvolgere gli alunni con proposte formative per ampliare i loro interessi
- diversificare attività e modalità di lavoro in base alle esigenze della classe
- rendere gli alunni partecipi e responsabili abituandoli all'autonomia
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie
- garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti scolastici
- realizzare percorsi formativi in tema di promozione alla salute, mirati a modificare i comportamenti a rischio e ad aumentare il benessere della comunità scolastica

La famiglia si impegna a:

- partecipare alle riunioni e ai colloqui
- informarsi sull'andamento delle attività
- prendere visione delle comunicazioni e tenersi informata su di esse
- far rispettare i tempi di consegna
- giustificare le assenze
- collaborare con i docenti nel cammino educativo dei propri figli
- condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti–doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
- rispettare le idee e le opinioni dei propri compagni, degli insegnanti nonché di tutte le figure adulte con cui può entrare in relazione
- frequentare le lezioni con regolarità e assiduità rispettando gli orari di inizio, termine e durata delle pause, svolgendo accuratamente le esercitazioni individuali assegnate dagli insegnanti
- svolgere con cura i lavori assegnati a casa, correggere i propri lavori sulla base delle istruzioni ricevute e predisporre strumenti e materiali in maniera funzionale all'attività didattica
- tenere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico, compreso un abbigliamento adeguato e adatto alle attività e ai luoghi

Comportamenti scorretti e provvedimenti

Venir meno a questo patto significa compromettere l'equilibrio della vita scolastica.

In tal senso, i provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a ripristinare i corretti rapporti interpersonali e i comportamenti all'interno della comunità scolastica.

Sono pertanto previste sanzioni graduate ai comportamenti scorretti, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni.

Regole di comportamento:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento corretto e rispettoso. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Gli alunni, durante le lezioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto che non ne pregiudichi il regolare svolgimento.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

In assenza di una precisa disposizione da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili), sia di proprietà degli studenti che forniti dalla scuola, devono rimanere SPENTI. L'uso dei device personali non autorizzato durante le ore di lezione comporta una sanzione disciplinare. Il docente può richiedere che tutti i device siano appoggiati alla cattedra. La scuola non è responsabile della custodia dei device personali e in caso di furto o rotture non effettua rimborsi o risarcimenti. Per l'utilizzo dei device di proprietà della scuola, in caso di danno che non risulti evidentemente accidentale, la famiglia sarà chiamata a rispondere del danno causato dall'alunno.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno passibili di sanzione disciplinare e dovranno risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, si provvederà a segnalare il fatto prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. La violazione delle norme sopra menzionate può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe elettronico.	nota disciplinare sul registro di classe elettronico e convocazione dei genitori
uso di device elettronici non autorizzato	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe elettronico.	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica e provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni in funzione della gravità
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori e provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori e provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni in funzione della gravità con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe consiglio d'istituto	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori e provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, bullismo on line*)	insegnante e consiglio di interclasse o classe e consiglio d'istituto	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori e provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni e attività a favore della comunità scolastica	nota disciplinare sul registro di classe elettronico, comunicazione ai genitori e denuncia ai carabinieri e servizi sociali per minori con provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

* Le procedure adottate dall'Istituto per la gestione dei casi di bullismo on line sono contenute nel documento programmatico di E-policy d'Istituto.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.



ISTITUTO COMPENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado
Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda - Tel.: 0523 987030
C. F. 90009640336 - codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9RNL
<https://www.istitutocompensivofiorenuola.edu.it/>
Email: pcic818008@istruzione.it Pec.: pcic818008@pec.istruzione.it



Fiorenzuola d'Arda,

FIRME DEI GENITORI _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Isabella Spurio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Cari genitori, da oggi il vostro/a bambino/a giocherà, si diventerà, imparerà e crescerà insieme a tanti amici "vecchi" e "nuovi". Le insegnanti e tutto il personale lo/a aiuteranno a diventare "più grande" e, in continuità con la famiglia, inizierà gradualmente ad entrare e far parte di una vita comunitaria quale è quella della Scuola dell'Infanzia, con nuove persone, ambienti, materiali, ritmi e regole. Sarà stimolato a diventare sempre più autonomo, competente, a conoscere sé, gli altri e il mondo. E' necessario, però, che voi collaboriate con la Scuola, abbiate fiducia nelle persone che vi operano e rispettiate alcune semplici regole per il benessere di ogni bambino/a e di tutta la comunità scolastica.

COMUNICAZIONI CON LA SCUOLA

- Plesso “Giardino dei gelsi”: tel. 0523/243460
- Plesso “Rodari”: tel. 0523/942167
- Plesso “San Rocco”: tel. 0523/942078

SEGRETERIA ALUNNI

Tel. 0523/987030

Orario reperibile sul Sito di Istituto: www.istitutocompensivofiorenuola.edu.it

DIRIGENTE

Il dirigente scolastico riceve solo previo appuntamento (0523/987030)

ORARI

Si raccomanda la puntualità e il rispetto degli orari di entrata e uscita.

In caso di ripetuti ritardi in entrata e/o in uscita seguirà segnalazione/convocazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per motivi di sicurezza, si pregano i genitori /delegati di non sostare nei locali interni ed esterni della scuola oltre l'orario di chiusura.

TEMPO SCUOLA 40h.

o Pre - scuola h. 7:30-8:00

Servizio Comunale gratuito offerto in tutti i plessi alle famiglie che ne fanno richiesta e gestito dalla cooperativa “Strade Blu” (l'attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l'inizio dell'anno scolastico)

o **Ingresso h. 8:00- 9:00**

ORARI DA RISPETTARE PER CHI NON USUFRUISCE DEL PASTO E RIENTRA PER LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

PLESSO	USCITA	RIENTRO
Rodari	11:45-12:00	12:45-13:00
San Rocco	11:30-11:45	13:00-13:15
Giardino dei gelsi	12:00-12:15	13:00-13:15

o **Uscita pomeridiana**

PLESSO	USCITA
Rodari	15:30-16:00
San Rocco	15:30-16:00
Giardino dei gelsi	15:45-16:00

o **Servizio prolungato h. 16:00-18:00 solo nel plesso Rodari**

Servizio Comunale a pagamento presente per le famiglie che ne fanno richiesta, gestito dalla cooperativa “Strade Blu” (l’attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l’inizio dell’anno scolastico)

TEMPO SCUOLA 25h - sezione part-time presente nei plessi “Giardino dei Gelsi” e “Rodari”

o **Pre - scuola h. 7:30-8:00**

Servizio Comunale gratuito offerto alle famiglie che ne fanno richiesta gestito dalla cooperativa “Strade Blu” (l’attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l’inizio dell’anno scolastico)

PLESSO	INGRESSO	USCITA
Rodari	8:00-9:00	12:30-13:00
Giardino dei Gelsi	8:00-9:00	12:45-13:00

ISTITUTO COMPENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado
Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda - Tel.: 0523 987030
C. F. 90009640336 - codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9RNL



<https://www.istitutocompensivofiorenuola.edu.it/>
Email: pcic818008@istruzione.it Pec: pcic818008@pec.istruzione.it

0

Note relative a **TUTTI** i plessi (40h e 25h):

- I ritardi in entrata dovranno essere comunicati telefonicamente entro le ore 9.00 e giustificati sull'apposito modulo. In caso contrario il bambino/a, per motivi organizzativi, non potrà usufruire del pasto.

- Le insegnanti si riservano la facoltà di chiamare il genitore o un familiare, tutore o delegato, nel momento in cui il bambino/a presentasse sintomi di malessere e/o in caso di infortunio. Si raccomanda di re-inserire il bambino/a a scuola quando è in buona salute.
- Ogni plesso prevede al proprio interno un'organizzazione scolastica (materiali, cambi,...) adeguata alle esigenze didattico-educative.
- La progettazione didattico- educativa delle nostre scuole è basata sulla tematica dell'Outdoor Education (didattica in natura per permettere ai bambini libertà di esplorazione e movimento), pertanto è richiesto un abbigliamento adeguato e comodo (stivaletti e k-way).
- A scuola per feste di qualsiasi tipo, è possibile consumare cibi provenienti dall'esterno SOLO se accompagnati da scontrino fiscale e lista degli ingredienti.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico delle lezioni viene pubblicato nel mese di settembre sul sito della scuola.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Docenti e genitori sono invitati a utilizzare i seguenti canali di comunicazione nel rispetto degli orari solo per comunicazioni scolastiche.

- **Avvisi:** le comunicazioni alle famiglie vengono affisse agli ingressi delle scuole e quelli individuali affissi all'armadietto o consegnati personalmente. Pertanto i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno controllare giornalmente le eventuali esposizioni degli avvisi o prelevare quelli personali.
- **Registro elettronico, voce "BACHECA":** controllare periodicamente le comunicazioni sul registro elettronico attraverso le credenziali rilasciate dalla segreteria ad ogni bambino/a.
- Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico vengono preventivamente comunicate sul registro elettronico insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.
- In caso di sciopero del personale scolastico la scuola non può garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto i genitori dovranno accertarsi del regolare svolgimento delle attività di sezione.
- Alcune comunicazioni relative al gruppo sezione, e non al singolo alunno, possono giungere tramite il rappresentante dei genitori eletto all'inizio di ogni anno.
- Le insegnanti si riservano di poter utilizzare mail e whatsapp per eventuali avvisi e/o comunicazioni.
- Le famiglie possono sempre utilizzare il recapito telefonico della scuola per comunicazioni (es: assenza dell'alunno).
- Nel caso fossero previste assenze prolungate, per motivi familiari, occorre comunicarlo alle insegnanti e recarsi in segreteria per compilare l'apposito modulo. Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza per assenze giustificate e documentate.
- Il posto assegnato decade nel caso di assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi.
- Nel caso in cui il motivo dell'assenza fosse un viaggio oltre i 3 mesi in Asia o Africa il bambino/a dovrà essere sottoposto/a alla prova Mantoux presso AUSL e, per poter rientrare a scuola, si dovrà consegnare l'esito negativo in segreteria.

DOCUMENTI

I documenti, consegnati all'atto di iscrizione, saranno validi per gli anni di frequenza alla scuola dell'infanzia; i genitori hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni (es: numeri telefonici, indirizzo, aggiunta/ritiro di delegati,...)

- All'inizio dell'anno alle famiglie vengono consegnati:
 - il patto di corresponsabilità;
 - la documentazione relativa alla privacy da riconsegnare alle insegnanti compilata e firmata;
 - il modulo delle deleghe per il ritiro dell'alunno da riconsegnare alle insegnanti

- Deleghe al ritiro:
 - I minori di 18 anni non possono ritirare i bambini
 - La delega per ritirare il bambino/a non può superare le 5 opzioni proposte (esclusi i genitori).
 - Delega giornaliera: in caso di impossibilità dei delegati è possibile autorizzare per iscritto solo per quel giorno un delegato non presente nella lista prodotta.

- Eventuali allergie, intolleranze alimentari o diete speciali, anche per motivi religiosi, dovranno essere comunicate alla segreteria ed al Comune all'atto dell'iscrizione o tempestivamente durante l'a.s qualora ci fossero cambiamenti.
- Nel caso in cui il/la bambino/a debba assumere un farmaco salvavita per malattia cronica documentata dal medico pediatra e/o da specialista i genitori hanno il compito di comunicarlo sul modulo d'iscrizione e, una volta accettata l'iscrizione, comunicarlo tempestivamente all'ufficio istruzione del Comune. Una volta iscritto/a, i genitori dovranno compilare un modulo per avviare la procedura di somministrazione del farmaco salvavita da parte delle insegnanti e/o del personale ATA. Occorre aggiornare o confermare tale documentazione ogni anno.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Isabella Spurio

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 14 del 20 dicembre 2021)

Art. 1 – Accesso alla scuola dell'infanzia

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia statali del Comune di Fiorenzuola d'Arda, di seguito denominate “scuole”, le bambine e i bambini che compiono i tre anni d'età nei termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione. Agli anticipi nelle ammissioni di frequenza nelle scuole dell'infanzia si potrà dare corso se accertata la ricorrenza di tutte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative ministeriali, nonché da eventuali accordi sottoscritti a livello regionale e/o locale. Viene garantita precedenza d'accesso alle bambine e ai bambini già frequentanti una Scuola Statale dell'Infanzia del Comune di Fiorenzuola d'Arda, ai residenti nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, alle bambine e ai bambini diversamente abili (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni a norma della Legge 104/92), alle bambine e ai bambini segnalati dai servizi sociali o dall'AUSL per i quali è stata rilasciata attestazione di “caso sociale”, alle bambine e ai bambini con 5 anni d'età al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le domande fuori termine saranno collocate in una graduatoria a parte che verrà presa in considerazione dopo aver esaurito la graduatoria delle domande presentate nei termini e dell'eventuale lista d'attesa.

Art. 2 – Presentazione delle domande

La domanda, compilata utilizzando il modulo prestampato (allegato A) quale parte integrante del presente regolamento, deve essere presentata presso l'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda, via San Bernardo 10, Fiorenzuola d'Arda. Per i tempi di presentazione della domanda di iscrizione si fa riferimento ai termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

Art. 3 – Documentazione da allegare alla domanda

La domanda di iscrizione viene presentata sotto forma di autodichiarazione, compilando in ogni sua parte il modulo (allegato A) che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al momento della presentazione davanti all'incaricato del ritiro.

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte per la corretta attribuzione dei relativi punteggi. Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute che devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica.

Ogni dichiarazione dovrà fare riferimento a situazioni e fatti già in essere al momento della presentazione della domanda.

Per i dati oggetto di autocertificazione l'istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda potrà procedere ad idonei controlli a campione e/o laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate ai sensi della normativa vigente. Qualora, al controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed è punibile secondo quanto previsto dalle vigenti normative. I dati forniti sono coperti da

segreto d'ufficio e trattati sulla base di quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e saranno pertanto utilizzati nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Art. 4 – Attribuzione del punteggio e formazione della graduatoria

La graduatoria unica per l'ammissione alle scuole dell'infanzia è formulata sulla base dei criteri uniformi di accesso di cui all'allegato B del presente regolamento e sarà valida per tutto il territorio del Comune di Fiorenzuola d'Arda per l'anno scolastico di frequenza.

L'ammissione alle scuole dell'infanzia avverrà sulla base del punteggio attribuito e del numero di posti disponibili.

Nella formazione delle graduatorie, a parità di punteggio, sarà data precedenza alle bambine e ai bambini con entrambi i genitori che lavorano e poi in base alla data di nascita della bambina o del bambino (precede il più vecchio).

Art. 5 – Istruttoria

Entro 45 gg. dalla chiusura dei termini delle iscrizioni, gli Uffici dell'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola predispongono l'istruttoria, definendo gli elenchi e attribuendo i punteggi relativamente alle domande pervenute.

Art. 6 – Pubblicazione della graduatoria provvisoria e presentazione reclami

La graduatoria provvisoria verrà esposta all'albo e sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda entro il 60° giorno dalla chiusura dei termini delle iscrizioni.

La graduatoria rimarrà esposta per 10 giorni, naturali e consecutivi. Entro tale termine le famiglie, presa visione del punteggio loro attribuito, potranno presentare reclamo scritto e corredato da idonea documentazione all'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda ai fini della rivalutazione del punteggio.

Art. 7 – Graduatoria definitiva

Trascorso il termine di 10 gg. per la presentazione di eventuali reclami ed esaminati quelli pervenuti, verrà stilata la graduatoria definitiva e saranno assegnati i posti con un provvedimento del Dirigente Scolastico che assumerà carattere definitivo. Nel caso i posti fossero insufficienti per soddisfare tutte le domande, verrà stilata una lista d'attesa unica. Gli elenchi degli ammessi verranno esposti all'albo e sul sito web dell'Istituto, mentre per quanto riguarda gli esclusi verrà data loro comunicazione scritta della non ammissione alla scuola e del loro inserimento nella lista d'attesa unica.

Art. 8 – Lista d'attesa unica

Le bambine e i bambini non ammessi vengono collocati in una lista d'attesa unica e potranno accedere al servizio nel caso si verifichi successivamente la disponibilità di posti per rinuncia o comunque al verificarsi di un aumento della disponibilità di posti.

Art. 9 – Criteri di assegnazione al plesso

È possibile presentare domanda di iscrizione alle scuole presenti sul territorio comunale indicando in ordine di preferenza in quali plessi si è disposti ad accettare il posto. Le preferenze espresse sono indicative, ma non vincolanti per l'assegnazione al plesso. L'assegnazione ai plessi avverrà, compatibilmente con i posti disponibili per ogni plesso scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Punteggio in graduatoria
- Equa distribuzione alunni certificati L.104/1992
- Età dei bambini, a garanzia di un'equa distribuzione dei bambini in base alla fascia d'età
- Equa distribuzione alunni italiani/stranieri, maschi e femmine
- Accesso al tempo scuola richiesto (25 ore/40 ore) fino all'esaurimento dei posti disponibili.

Non è consentita l'aggiunta di eventuali altre preferenze o variazioni delle preferenze espresse per le scuole desiderate successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione della domanda. In caso di mancato inserimento nella/e scuola/e indicata/e nel modulo domanda (allegato A), la bambina o il bambino saranno collocati nella lista d'attesa unica di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Art. 10 – Mantenimento del posto

Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza per assenze giustificate e documentate. Si decade dal posto assegnato nel caso di assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi.

Art. 11 – Rinunce

Le rinunce dovranno essere presentate per iscritto presso l'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda. La rinuncia al posto nella scuola assegnata è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalla lista d'attesa unica.

Art. 12 – Assegnazione dei posti nel corso dell'anno scolastico

Le sostituzioni a seguito di ritiro sono effettuate, di norma, fino al 31 dicembre dell'anno scolastico di frequenza, attingendo dalla lista d'attesa unica in relazione all'ordine della graduatoria.

Allegato B

**ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA PER
L'ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI
DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

CRITERI	PUNTI
Alunni già frequentanti	Precedenza assoluta
Bambine e bambini residenti	Precedenza
Bambine e bambini diversamente abili	Precedenza
Casi sociali segnalati dai servizi sociali o dall'AUSL per i quali è stata rilasciata attestazione di "caso sociale"	Precedenza
Bambine e bambini con 5 anni di età al 31 dicembre dell'anno di riferimento	Precedenza
Famiglia monogenitoriale	20
Famiglia con uno o più componenti conviventi portatori di handicap o con invalidità superiore al 75%	5
Fratello frequentante la stessa scuola	3
Fratelli in età prescolare non frequentanti una scuola d'infanzia	2 per ciascun fratello
Fratelli in età di obbligo scolastico (6-16 anni)	1 per ciascun fratello
Padre lavoratore autonomo o dipendente o a progetto con lavoro a tempo pieno	13
Padre lavoratore autonomo o dipendente o a progetto con lavoro a tempo parziale	10
Padre disoccupato (iscritto al Centro per l'impiego)	8
Padre studente regolarmente iscritto a un corso di studi (Scuola Superiore, Sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale, Università)	12
Madre lavoratrice autonoma o dipendente o a progetto con lavoro a tempo pieno	13
Madre lavoratrice autonoma o dipendente o a progetto con lavoro a tempo parziale	10



Madre disoccupata (iscritta al Centro per l'Impiego)	8
Madre studentessa regolarmente iscritta a un corso di studi (Scuola Superiore, Sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale, Università)	12

REGOLAMENTO DADA

"Sostenere il sentirsi origine delle proprie decisioni e azioni, sollecitare e guidare la crescita nella capacità di auto-dirigere e autoregolare il proprio apprendimento sono modalità educative essenziali perché il singolo riesca a elaborare un progetto di vita, oltre che di studio e di sviluppo professionale, e si impegni nel creare le condizioni soggettive e contestuali per realizzarlo" (Michele Pellerey)

REGOLAMENTO DADA deliberato e approvato dagli OOCC nelle sedute:

Collegio dei docenti del 1 settembre 2023, Delibera n. 15

Consiglio d'Istituto del

Il progetto DADA (Didattica per Ambienti Di Apprendimento) si muove nell'ottica del ripensamento e della valorizzazione degli spazi della scuola, attraverso cui motivare gli allievi, accrescerne le competenze, implementarne la capacità di conoscere ed elaborare le esperienze.

Il progetto DADA è un'innovazione pedagogico organizzativa, già in atto in diversi paesi europei e sempre più diffusa sul territorio nazionale. Prevede un passaggio dall'aula tradizionalmente assegnata alla classe ad ambienti di apprendimento per così dire "tematici": ogni aula viene assegnata ad uno o due docenti della stessa disciplina, o per 'gruppi di discipline', con gli alunni che si muovono di aula in aula mentre i docenti rimangono nello stesso spazio, aspettando i ragazzi al cambio dell'ora.

Secondo quanto affermano le neuroscienze, lo spostamento rappresenta un fattore energizzante per gli studenti, stimolando la capacità di concentrazione e rendendo più significativo l'apprendimento.

Secondo alcuni scienziati il modo migliore per attivare la mente (le sue cognizioni e le sue emozioni) sarebbe mantenere in movimento, anche leggero, il corpo. In definitiva trovarsi in una situazione ambientale differente consente all'alunno di vivere un'esperienza didattica attraverso un'energia rinnovata ad ogni cambio di disciplina.

La classe diventa anche lo spazio del docente, uno spazio fluido e velocemente adattabile alle diverse esigenze. È possibile personalizzare gli arredi, l'organizzazione spaziale, le strumentazioni presenti, rendendo l'insegnamento più funzionale alle caratteristiche della specifica disciplina insegnata.

È così possibile progettare insieme agli alunni uno spazio, oltre che funzionale, anche gradevole e accogliente, dove l'esperienza didattica rappresenta un'esperienza da vivere più piacevolmente.

Inoltre progettare e realizzare un ambiente, responsabilizza gli alunni nei confronti di uno spazio vissuto come “proprio”, favorisce l'apprendimento laboratoriale, cooperativo e attivo, dove gli studenti possano divenire gli attori principali ed essere motivati nella costruzione dei loro saperi.

Il progetto nasce anche dall'esigenza di valorizzare l'eccellenza del nostro sistema educativo e favorire un innalzamento dei livelli di apprendimento con l'obiettivo di superare modelli formativi di tipo trasmissivo, sostanzialmente passivi, che mostrano la loro inadeguatezza di fronte alle sfide attuali.

Per realizzare il progetto DADA è stato necessario ripensare integralmente lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità, collocando sui diversi piani dell'edificio scolastico le aule tematiche o i dipartimenti disciplinari e partendo dai laboratori già esistenti.

Le aule tematiche e gli stessi dipartimenti sono stati resi facilmente identificabili a partire dai corridoi grazie alla segnaletica colorata, ai nomi e ai colori che caratterizzano i diversi ambienti di apprendimento dei vari dipartimenti.

Ove possibile si è preferito organizzare i gruppi di discipline orizzontalmente per limitare gli spostamenti verticali. Le aule verranno attrezzate con scaffalature e librerie idonee a contenere gli strumenti caratterizzanti le singole materie. L'arredo dell'aula si presterà a rapide trasformazioni, per adattarsi alla lezione che verrà proposta di volta in volta. E' dunque evidente il carattere di processo di cambiamento che anima il progetto DADA e che trasforma la scuola in cantiere educativo nel quale svolgono un ruolo fondamentale l'uso della tecnologia, la rivisitazione metodologica della didattica, sempre più concentrata sulla persona – discente e sul suo apprendimento critico e consapevole, e l'organizzazione e la percezione dello spazio vissuto.

REGOLAMENTO D.A.D.A.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

DOCENTI

1. I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5).
2. I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individueranno gli alunni “apri fila” e “chiudi fila”, dandone comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso.



3. I docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.
4. Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.
5. Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti alla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.
6. I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagneranno nel corridoio, almeno per un tratto, il gruppo classe e raggiungeranno la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine, anche in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di 4 minuti.
7. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe per il cambio dell'aula.
8. I docenti di scienze motorie accoglieranno gli alunni all'ingresso del plesso Gatti, davanti al front office, e li accompagneranno in palestra;
9. Si caldeggia, quando possibile, per favorire l'outdoor education, l'uso degli spazi esterni condivisi;
10. I docenti al termine dell'orario di servizio dovranno accompagnare gli alunni fino all'aula dove questi ultimi svolgeranno la lezione successiva.
11. I docenti che prenderanno servizio in ore diverse dalla prima dovranno andare a prelevare la propria classe nell'aula dove si è svolta la lezione precedente al proprio ingresso.
12. I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, si dovranno accertare che nell'aula non subentri un altro docente, se così fosse, dovranno spegnere il computer e la Digital Board.

Ricreazione

13. Durante l'intervallo i docenti vigileranno sugli alunni della classe dove hanno svolto l'ora di servizio, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dal coordinatore di plesso.
14. I docenti in servizio si disporranno in modo da poter vigilare gli alunni durante la ricreazione e prevenire situazioni di pericolo.
15. Durante l'intervallo gli alunni potranno allontanarsi solo se autorizzati dal docente stesso.
16. E' prevista una turnazione dei gruppi classe per la ricreazione: 10.00-10.10;
11.00-11.10



17. I docenti si accerteranno che le classi rispettino la turnazione prevista per la ricreazione, come illustrato nello schema affisso in ogni aula.
18. Si caldeggia, quando è possibile, il trascorrere la ricreazione negli spazi esterni.

Uscita

19. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni delle classi fino all'uscita dall'edificio verificando che nel tragitto gli studenti rimangano ordinatamente in fila.
20. I docenti dell'ultima ora dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita, lasciando il carica batterie e il telecomando nel cassetto della cattedra o nell'apposito armadietto.

Gestione dei libri e del materiale scolastico

21. I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno limitare al minimo l'uso in aula di libri e quaderni portati dagli alunni da casa per evitare il sovraccarico dello zaino attraverso una razionale programmazione del proprio orario di classe interno.
22. I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, potranno organizzarsi con fogli, libri e strumenti multimediali presenti in aula per applicare la didattica DADA ed evitare il sovraccarico dello zaino agli studenti.
23. I docenti di arte e tecnologia, nel rispetto della propria autonomia didattica, potranno, in presenza di spazi adeguati, organizzare i propri ambienti con gli strumenti necessari e facendo deporre le cartelline negli ambienti di apprendimento.

Tempi e puntualità

24. I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio aula previsto in 4 minuti, al fine di garantire l'ordine ed una organizzazione efficace della comunità scolastica.

Comunicazioni

25. Tutte le comunicazioni relative al coordinamento fra docenti devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Vigilanza

26. Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.

ALUNNI

Entrata

27. Ingresso alunni: ore 8.05.
28. Gli alunni si recheranno nelle proprie aule entro 4 minuti.

Cambio ora

29. Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.
30. Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" saranno deputati a controllare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
31. Gli alunni che devono cambiare aula cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso ci si incroci con un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altri locali.
32. Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista entro 4 minuti, senza correre nei corridoi, né parlare ad alta voce.
33. Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.
34. Gli alunni appositamente designati faranno da "apri fila" e "chiudi fila".
35. Durante lo spostamento è assolutamente vietato agli alunni recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, previa autorizzazione del docente.
36. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
37. Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita dalla classe di tutti gli occupanti.
38. Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa dovranno attendere il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.
39. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve subentrare attenderà in fila, accostata al muro, fino alla completa uscita degli occupanti.
40. Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.

Ricreazione

41. È prevista una turnazione dei gruppi classe per la ricreazione: 10.00-10.10; 11.00-11.10 come da schema affisso in ogni aula.

Uscita



42. Alle ore 13.10 gli alunni devono prepararsi per l'uscita, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.
43. Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" hanno il compito di vigilare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
44. Al suono della campanella gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, in ordine e in silenzio, seguendo le indicazioni del docente accompagnatore.

Gestione dei libri e del materiale scolastico

45. Gli alunni si dovranno attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.

Tempi e puntualità

46. Il tempo massimo di 4 minuti previsto per il cambio aula dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

COLLABORATORI SCOLASTICI

47. Durante gli spostamenti degli alunni nei cambi dell'ora, i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi e le rampe delle scale.
48. Si richiede ai collaboratori scolastici, quando numericamente presenti, di permanere di fronte alle zone dei bagni così da evitare assembramenti ed eccessive permanenze.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da Regolamento di Istituto e Disciplina vigente.

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

La Dirigente Scolastica

Isabella Spurio

(Firmato digitalmente ai sensi della normativa CAD vigente)

Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale –Serie Generale- n. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che il diritto di sciopero è regolato dalla Legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dal suddetto Accordo;

Considerato che, ai sensi dell'art.3 comma 2 del suddetto Accordo, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art.43 del D. Lgs. n. 165/2001, individuano, in un apposito protocollo di intesa, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

Visti ai sensi dell'art. 3 comma 1 dell'Accordo, i criteri generali per la determinazione dei contingenti di personale docente, educativo e ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2 dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Tenuto conto che nell'a.s. 2020/2021 presso l'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda risultano funzionanti n. 4 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 plessi di scuola primaria e n. 2 plessi di scuola secondaria di primo grado, con n. 43 docenti di scuola dell'infanzia, n. 67 docenti di scuola primaria e n. 46 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 40 collaboratori scolastici, n. 13 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico.

SI STIPULA

il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale del 2 dicembre 2020

A. ISTRUZIONE SCOLASTICA	
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	<p>CONTINGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i docenti dei consigli delle classi coinvolte - n. 1 assistente amministrativo - n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza - n. 2 collaboratori scolastici
B. IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE	
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	<p>CONTINGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 collaboratore scolastico per plesso
C. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO	
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	<p>CONTINGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza; - n. 1 collaboratore scolastico



D. EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

CONTINGENTE

- DSGA
- n. 1 assistente amministrativo

2. Criteri di individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili

Volontarietà e, in subordine, rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Per tutto quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 02/12/2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016/2018.

Fiorenzuola d'Arda, 8 febbraio 2021

Per la parte pubblica	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Per le Organizzazioni Sindacali	FLC-CGIL
	CISL SCUOLA
	UIL SCUOLA RUA
	GILDA – UNAMS
	SNALS – CONFALS
	ANIEF

Deliberato e approvato dagli OOCC nelle sedute:

Collegio dei docenti del 1 settembre 2023, Delibera n. 17

Consiglio d'Istituto del 8 settembre 2023, Delibera n. 11