



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA KINDERGARTEN

Regolamento aggiornato in seguito alla seduta del Consiglio d'Istituto del 05/03/2020

- REVISIONE 03/2021 -



INDICE

CAPO I - ORGANI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO	6
Art. 1 - Compiti e funzioni del Direttore	6
Art. 2 - Compiti e funzioni del Consiglio di Presidenza	6
Art. 3 - Compiti del Coordinatore pedagogico, delle Coordinatrici Tecniche, dei Coordinatori delle attività educative e didattiche, del Coordinatore Cambridge, del Coordinatore Inclusione e benessere scolastico.....	7
CAPO II – ORGANI COLLEGIALI	9
Art. 4 - Convocazione.....	9
Art. 5 - Validità delle sedute	9
Art. 6 - Discussione dell’ordine del giorno.....	9
Art. 7 - Votazioni	9
Art. 8 - Processo verbale.....	10
Art. 9 - Surroga dei membri cessati	10
Art. 10 – Decadenza.....	10
Art. 11 - Dimissioni.....	10
Art. 12 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti	10
Art. 13 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.....	11
Art. 14 - Il Consiglio d'Istituto	12
Art. 15 - La Giunta esecutiva.....	15
CAPO III - DIRITTI E DOVERI.....	16
Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	16
Art. 16 - Formazione, professionalità, collegialità	16
Art. 17 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	16
Art. 18 - Orario di servizio e formulazione orari	17
Art. 19 - Coordinatore del Consiglio di Classe, di Team.....	17
Art. 20 - Norme di comportamento.....	18
Art. 21 - Rapporti con le famiglie	18
Art. 22 - Riconsegna degli alunni	18
Art. 23 - Comunicazioni con le famiglie	18
Art. 24 - Ricevimenti	19
Sezione 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO	19
Art. 25 - Personale di segreteria e amministrativo.....	19



Art. 26 – Funzioni e figure organizzative del servizio di segreteria e amministrativo	19
Art. 27 - Direttive generali riguardanti gli aspetti e modalità di realizzazione del servizio amministrativo e di segreteria	25
Art. 28 – Il personale ausiliario	25
Art. 29 - Direttive al personale ausiliario per l’espletamento dei compiti affidati	25
Art. 30 - Attività aggiuntive del personale di segreteria, amministrativo e ausiliario	26
Sezione 3 - NORME PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.....	26
Art. 31 - Comunicazioni Interne.....	26
Art. 32 - Presenze e modalità di utilizzo del badge.....	27
Art. 33 - Ritardi.....	27
Art. 34 - Assenze	28
Art. 35 - Richiesta permessi	28
Art. 36 - Sostituzione personale assente	28
Art. 37 - Ferie	28
Art. 38 - Sicurezza sul luogo di lavoro.....	29
Art. 39 – Divisa	29
Sezione 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	29
Art. 40 - Ingresso e accoglienza	29
Art. 41 - Ritardi e assenze	29
Art. 42 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	30
Art. 43 - Norme di comportamento.....	30
Art. 44 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	32
Art. 45 - Comunicazione scuola - famiglia.....	33
Art. 46 - Uscita da scuola degli alunni.....	33
Art. 47 - Reperibilità dei familiari e infortuni.....	34
CAPO IV - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	34
Sezione 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	34
Art. 48 - Inizio e termine delle attività	34
Art. 49 - Vigilanza durante l’accesso ai diversi plessi.....	35
Art. 50 - Vigilanza durante le attività scolastiche	35
Art. 51 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa – Doposcuola Scuola	36
Art. 52 - Sorveglianza nel cambio dell’ora	36
Art. 53 - Prevenzione e sicurezza	37
Sezione 2 – GESTIONE E USO DELLE RISORSE, DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI.....	37



Art. 54 – Disposizioni generali	37
Art. 55 - Attrezzature informatiche	37
Art- 56 - Cortili e spazi esterni	39
Art. 57 - Atrio, corridoi e scale	39
Art. 58 - Ascensore.....	39
Art. 59 - Aula insegnanti	39
Art. 60 - Servizi igienici.....	39
Art. 61 - Magazzini e depositi di materiale	40
Art. 62 - Spogliatoi	40
Art. 63 - Locali tecnici.....	40
Art. 64 - Laboratori e aule speciali	40
Art. 65 - Sussidi didattici	41
Art. 66 - Materiali didattici.....	41
Art. 67 – Procedure per acquisto dei materiali didattici.....	41
Art. 68 - Fotocopie	41
Art. 69 - Diritti d’autore	42
Art. 70 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario esterno	42
SEZIONE 3 – SALUTE E PREVENZIONE	42
Art. 71 - Alimentazione	42
Art. 72 – Commissione mensa	43
Art. 73 - Somministrazione di farmaci a scuola	43
Art. 74 - Controllo della pediculosi	44
Art. 75 – Igiene.....	45
Capo V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	45
Art. 76 – Viaggi d’istruzione, visite guidate, scambi culturali e uscite didattiche	45
Art. 77 - Criteri Generali per Uscite didattiche, Viaggi d’Istruzione e Viaggi di integrazione culturale	46
Art. 78 - Programmazione delle uscite didattiche, dei viaggi d’istruzione e dei Viaggi di integrazione culturale.....	46
Art. 79 – Procedura delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e viaggi di integrazione culturale	46
Art. 80 - Criteri per la scelta della ditta di trasporto e dell’agenzia di viaggi.....	47
Art. 81- Organizzazione e comunicazioni circa le uscite didattiche e i viaggi di istruzione	48
Art. 82 – Relazione finale.....	48
Capo VI – REGOLAMENTO PER L’INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES.....	49
Art. 83 - Istituzione del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI)	49



Art. 84 – La composizione del GLI d’Istituto	49
Art. 85 – Convocazione e Riunioni del GLI	49
Art. 86 - Competenze del GLI	49
Art. 87 - Procedura di Screening degli apprendimenti	50
Art. 88 – Competenze del Coordinatore per l’Inclusione e il Benessere a Scuola (IBeS)	51
Art. 89 - Competenze del Docente Referente per l’Inclusione	51
Art. 90 - Competenze dei Docenti specializzati per le attività di sostegno	52
Art. 91 - Competenze dei Consigli di Classe di alunni con BES	52
Art. 92 - Competenze dei singoli docenti curricolari nelle cui classi sia presente un alunno con BES	52
Art. 93 - Procedura di iscrizione di alunni non italofoni	52
Art. 94 - Procedura di ammissione di alunni che si inseriscono durante il corso di studi	53
Art. 95 – Definizione dello svolgimento delle attività di potenziamento	53
Art. 96 – Definizione delle procedure di osservazione, rilevazione e comunicazione con le famiglie riguardo alunni BES	53
CAPO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	54
Art. 97 - Principi generali	54
Art. 98 - Tipologia delle mancanze disciplinari	54
Art. 99 - Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a erogarle	55
Art. 100 - Procedure per le mancanze della tipologia A e B	60
Art. 101 - Procedure per le mancanze della tipologia C e D	60
Art. 102 – Ricorsi e impugnazioni	62
Art. 104 - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici	63
CAPO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA KINDERGARTEN	64
Art. 105 – Principi e finalità	65
Art. 106 – Organizzazione del Curriculum	65
Art. 107 - Clima e gestione della classe	66
Art. 108 - Regole di vita scolastica	67
Art. 109 - Strategie per promuovere un comportamento positivo e gestire un comportamento negativo	67
Art. 110 - Ruoli e responsabilità di studenti, genitori, staff della scuola e direzione	71
Art. 111 - Patto di corresponsabilità	72



CAPO I - ORGANI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 1 - Compiti e funzioni del Direttore

L'Istituto è retto dal Consiglio di Amministrazione del Kindergarten, presieduto dal Dott. Leonardo Amulfi, Direttore dell'Istituto e Legale Rappresentante, il quale provvede all'organizzazione dell'Istituto e ne determina l'indirizzo e il progetto educativo.

Sovrintende i rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli organi istituzionali e politici, con associazioni di categoria, società, gruppi privati, sia a livello locale che nazionale o internazionale.

Sviluppa e cura i rapporti con le famiglie degli alunni, sia a livello individuale che negli incontri collettivi che presiede insieme ai membri del Consiglio di Presidenza.

Sovrintende alla selezione e alla gestione di tutto il personale della scuola.

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Sovrintende, in collaborazione con il Coordinatore della Comunicazione, dello Sviluppo e dei Servizi Generali alle attività di promozione della scuola.

Coordina i responsabili di tutte le attività operative e progettuali della scuola, per renderle più efficaci e funzionali in linea con gli obiettivi dell'Istituto.

Il Direttore, Dott. Leonardo Amulfi, è parte del consiglio direttivo nazionale dell'Associazione Nazionale Istituti Non Statali di Educazione e di Istruzione (ANINSEI), Presidente del Comitato regionale toscano ANINSEI, presidente della Federazione Asili Nido di Firenze (FAN), membro del Coordinamento zonale del settore infanzia del Comune di Firenze.

Il Direttore si avvale del supporto di un **Assistente esecutivo di Direzione**.

L'Assistente di Direzione opera a stretto contatto ed a supporto del Direttore dell'Istituto, partecipando attivamente alla definizione dei piani e delle strategie di sviluppo della scuola, al controllo di gestione, alla definizione di strategie di comunicazione interna ed esterna.

Collabora con il Direttore alla gestione, elaborazione e valutazione di progetti ed attività ad alto contenuto professionale.

Collabora con il Direttore nell'elaborazione di proposte inerenti al miglioramento organizzativo ed alla funzionalità della scuola.

Art. 2 - Compiti e funzioni del Consiglio di Presidenza

Il Consiglio di Presidenza della scuola Kindergarten è costituito da:

- Leonardo Amulfi, Direttore Generale, che presiede
- Irma Rubaudo, Consigliere esecutivo con delega alla Didattica
- Beatrice Salvadori, Consigliere esecutivo con delega al Bilinguismo e all'Internalizzazione
- Alan Pona, Consigliere esecutivo con delega alla Formazione
- Valentina Fiume, Coordinatrice didattica della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Joe Dawson, Coordinatore didattico del Programma Cambridge
- Giulia Barbieri, Coordinatrice per l'Inclusione e il Benessere Scolastico
- Marta Benettin, Assistente esecutivo di Direzione

Compiti del Consiglio di Presidenza

- stabilisce le linee di indirizzo pedagogico-didattiche dell'Istituto
- propone le formazioni della scuola, scelte in base agli obiettivi dei piani di miglioramento
- definisce le linee guida per il reclutamento del personale



- affianca i docenti, anche attraverso i Consiglieri Esecutivi, nella prevenzione/risoluzione delle problematiche legate alle diverse aree di cui si compone (Didattica, Formazione, Bilinguismo e Internazionalizzazione).

Il Consiglio di Presidenza si interfaccia con il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e con il Consiglio di Presidenza Allargato.

Il Consiglio di Presidenza Allargato

Si convoca ogni volta che l'ordine del giorno preveda argomenti per i quali è necessario il supporto di altre figure specifiche (es. il Coordinatore Nido Michele Mannelli, i responsabili amministrativi), perché con il loro aiuto si vuole raggiungere il tessuto della scuola e rendere operative le indicazioni del Consiglio di Presidenza.

Art. 3 - Compiti del Coordinatore pedagogico, delle Coordinatrici Tecniche, dei Coordinatori delle attività educative e didattiche, del Coordinatore Cambridge, del Coordinatore Inclusione e benessere scolastico

Presiedono alle attività di coordinamento:

- dell'asilo nido le *Coordinatrici Tecniche* e il *Coordinatore Pedagogico*
- della scuola dell'infanzia il *Coordinatore delle attività educative*
- della scuola Primaria il *Coordinatore delle attività didattiche della scuola primaria*
- della scuola Secondaria di Primo Grado il *Coordinatore delle attività didattiche della scuola Secondaria di Primo Grado*

Ciascun coordinatore opera nell'ambito del proprio ordine di scuola tranne il *Coordinatore Cambridge* e il *Coordinatore Inclusione e Benessere scolastico*, che operano trasversalmente su tutti gli ordini di scuola.

Incarichi specifici dei Coordinatori didattici:

- si interfacciano con il Consiglio di Presidenza in modo da monitorare che le linee pedagogico-didattiche della Scuola siano realizzate
- propongono al Consiglio di Presidenza metodologie didattiche e formazioni
- aggiornano il curriculum della scuola e monitorano la sua applicazione
- rendono operative le decisioni del Consiglio di Presidenza
- si occupano della organizzazione/supervisione della valutazione
- si occupano della organizzazione/supervisione della formazione
- si occupano della gestione/supervisione dei materiali della scuola e degli orari
- si occupano del monitoraggio delle classi
- si occupano del supporto al personale docente e della prevenzione/risoluzione delle problematiche legate alle specifiche aree di competenza.

Il Coordinatore Inclusione e Benessere Scolastico:

- presiede il G.L.I.
- rende operative le decisioni del Consiglio di Presidenza
- monitora il benessere delle classi rilevando tramite screening, test e assessment (alloglotti, DSA, INVALSI ecc.)
- organizza la gestione del personale di sostegno e delle educatrici e del supporto alle classi attraverso la gestione degli assistenti: tirocini formativi, progetti di collaborazione con il privato sociale, formazione risorse interne
- si occupa delle relazioni formali con le famiglie dei bambini con BES
- rileva i bisogni formativi dei docenti di sostegno/tirocinanti e ne coordina la formazione
- si occupa della prevenzione/risoluzione delle problematiche legate alla specifica area di competenza.



Il Coordinatore Cambridge:

- si occupa dell'organizzazione/supervisione della verticalità del programma Cambridge
- rende operative le decisioni del Consiglio di Presidenza
- si coordina con il responsabile della formazione Cambridge per l'organizzazione/supervisione della formazione
- si coordina con il Cambridge Examiner Officer per l'organizzazione/supervisione della valutazione e del monitoraggio delle classi
- rileva i bisogni formativi dei docenti
- si occupa della gestione/supervisione dei materiali della scuola e degli orari
- sostiene si occupa della prevenzione/risoluzione delle problematiche legate alla specifica area di competenza.

Coordinatrici Tecniche e Coordinatore Pedagogico - nell'asilo nido viene istituito un gruppo educativo, il cui coordinamento delle attività del servizio per la parte gestionale ed organizzativa viene svolto dalle Coordinatrici Tecniche. Le Coordinatrici Tecniche si occupano della gestione delle educatrici (assenze, ritardi, sostituzioni, permessi, ferie) coordinandosi con il Direttore, della promozione e della conoscenza dei servizi all'esterno.

Il coordinamento delle attività educative e di programmazione viene svolto, invece, dal Coordinatore Pedagogico. È suo compito supportare le educatrici nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre i piani di formazione. Il Coordinatore Pedagogico partecipa, infatti, alle riunioni periodiche con il personale educativo, si occupa della formazione e dell'aggiornamento delle educatrici e, in generale, rappresenta una figura che sostiene, orienta, controlla l'attività dell'asilo nido, verificandone l'andamento durante l'anno.

Coordinatori delle attività educative e didattiche - subordinatamente alle direttive del Direttore, svolgono funzioni ad alto contenuto professionale e di responsabilità di unità educativa-formativa. Collaborano, infatti, alla definizione dei piani e delle strategie di sviluppo della scuola.

I coordinatori delle attività educative e didattiche realizzano il Piano dell'offerta formativa della Scuola tracciato nel PTOF avendo a riferimento le norme comunitarie e nazionali in materia di istruzione, gli indirizzi e le direttive comunicate dal Direttore, le indicazioni previste dal presente regolamento.

Le attività di coordinamento sono rivolte all'implementazione della qualità dell'insegnamento, alla promozione e supporto della formazione dei docenti, nonché alla consulenza e al sostegno di esperienze di innovazione didattica e metodologica e di verifica e valutazione dei loro risultati.

All'interno della comunità professionale i Coordinatori delle attività educative e didattiche promuovono l'aggiornamento individuale dei docenti e valorizzano lo scambio, il confronto, la condivisione di idee, di punti di vista e di esperienze individuali. Adottano la comunicazione professionale come fucina e spazio di elaborazione collegiale dell'innovazione didattica e metodologica, di percorsi didattici, di procedure e modalità di verifica e valutazione degli esiti e delle competenze raggiunte dagli alunni, di definizione degli ambienti di apprendimento, di diffusione delle buone pratiche.

L'azione di coordinamento è rivolta alle attività dei Gruppi di lavoro (Consigli di classe, Team di classe, Team per classi parallele, Gruppi di programmazione), alle attività individuali di insegnamento, all'accoglienza dei nuovi docenti.

Le attività di coordinamento dei Gruppi di lavoro sono improntate alla massima comunicazione e condivisione, lasciando ampio spazio alla soggettività dei docenti. Si giungerà comunque sempre ad una decisione, il più possibile condivisa, che vincolerà il gruppo di lavoro.

L'azione di coordinamento delle attività individuali di insegnamento affianca il docente nell'esercizio della sua professione e si caratterizza come facilitazione dell'esercizio della funzione.

Le attività di accoglienza e di supporto dei nuovi docenti sono volte ad introdurre il docente nella nuova comunità professionale, a valorizzare le sue esperienze pregresse e, ove necessario, ad orientare le competenze inerenti l'organizzazione degli ambienti e delle situazioni di apprendimento, l'osservazione e la



KINDERGARTEN s.r.l.

via S. Gallo 105, 50129 Firenze - Italia

tel +39.055.495061

info@kindergarten.it www.kindergarten.it

P.IVA 03920220484 SDI-M5UXCR1

valutazione degli allievi secondo un approccio formativo, il coinvolgimento degli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro, per una migliore realizzazione della mission della scuola. Tali attività, inoltre, introdurranno i nuovi docenti alla rete di relazioni personali e professionali con gli altri docenti e con il personale amministrativo, di segreteria e ausiliario presente nella scuola.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

La scuola Kindergarten si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori.

Art. 4 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 6 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.



La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro degli OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri degli OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Direttore della scuola per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 35 del D.L.G. 297/1994.

Art. 10 – Decadenza

I membri elettivi degli OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Presidente dell'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti degli OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O.C.. L'O.C. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'O.C. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'O.C. e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

Art. 12 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I, art. 7)

Il collegio dei docenti all'interno delle direttive e degli orientamenti determinati dal Direttore della scuola e nel rispetto delle norme nazionali in materia di istruzione, svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;



- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal legale rappresentante, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s.

Le riunioni sono convocate dal Direttore in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Direttore ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente con contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato nell'istituto, ed è presieduto dal Direttore. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.

Art. 13 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione (T.U. 16/04/94, n° 297 Titolo I, art. 5)

L'organo collegiale della scuola dell'infanzia è il *Consiglio di Intersezione*, per la scuola primaria è il *Consiglio di Interclasse*, mentre per la scuola secondaria di primo grado è il *Consiglio di Classe*.

Il consiglio di intersezione, il consiglio di interclasse e il consiglio di classe 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 dello stesso plesso nella scuola secondaria di primo grado. Fanno parte di tali organi collegiali anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Direttore o da un membro del Consiglio di Presidenza e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni o in via straordinaria qualora il Direttore, sentiti i docenti, ne ravvisi la necessità.

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.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e



a nuove iniziative 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. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei consigli di classe.

Art. 14 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'istituzione scolastica ed è rappresentativo di tutte le componenti della scuola che ne eleggono i membri.

Le elezioni si svolgono ogni triennio per la componente genitori, docenti e A.T.A., secondo le procedure di cui alla normativa vigente.

Composizione del Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'istituto è costituito da 24 membri:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, membro di diritto
- il Coordinatore didattico della scuola primaria, membro di diritto
- il Coordinatore didattico della scuola dell'infanzia, membro di diritto
- il Coordinatore didattico della Scuola Secondaria di Primo Grado, membro di diritto
- il Coordinatore didattico del Programma Cambridge, membro di diritto
- il Coordinatore per l'Inclusione e il Benessere Scolastico, membro di diritto
- n. 8 rappresentanti dei docenti
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.

I Consiglieri durano in carica tre anni. In caso di dimissioni o di perdita dei requisiti richiesti, i consiglieri decadono dalla carica e vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste con atto di surroga.

Le cariche del Consiglio sono costituite da un Presidente, da un Vicepresidente e da un Segretario.

La presidenza e la vicepresidenza del Consiglio spettano alla componente genitori.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente del CDI ad un membro del Consiglio stesso.

Elezione e attribuzioni delle cariche del Consiglio d'istituto

Nella prima seduta, il Consiglio, temporaneamente presieduto dal Presidente del CDA, elegge al suo interno il Presidente del Consiglio d'Istituto (d'ora in poi CDI) tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione si svolge a scrutinio segreto ed è eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, in rapporto al numero dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vicepresidente scelto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio stesso e con le modalità previste per l'elezione del Presidente, elegge altresì due genitori, un docente e un componente ATA quali membri della Giunta Esecutiva.

Il Presidente del CDI convoca il Consiglio, ne presiede le sedute e firma tutti gli atti emessi dal Consiglio stesso.

Al Vicepresidente sono riconosciute le medesime attribuzioni del Presidente, in caso di assenza di quest'ultimo.

Il Segretario verbalizza le sedute del Consiglio e, congiuntamente al Presidente del CDI, ne firma tutti gli atti.

Funzioni del Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'Istituto:

1. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti;
2. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la



programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio comunicate dal Consiglio di Amministrazione, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno d'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b) proposte di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e proposte di acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare per le caratteristiche di internazionalità della scuola il CDI elabora proposte e azioni finalizzate a:
 - potenziare la partecipazione al network Cambridge International;
 - realizzare progetti europei di scambio (Erasmus +) per studenti e docenti;
 - consolidare e ampliare la collaborazione con Università americane per l'accoglienza di tirocini di qualità.
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

3. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto.

4. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e a contrastare il fenomeno del bullismo e cyberbullismo.

5. Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento di un alunno superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

6. Designa due rappresentanti dei genitori nell'Organo di Garanzia, che risolve le impugnazioni relative a sanzioni disciplinari irrogate dai consigli di classe all'interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento (art. 95, Capo VII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Il Consiglio d'Istituto delibera, altresì, alla costituzione di associazioni; all'adesione a reti di scuole e consorzi; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati.

Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

Convocazione ordinaria del Consiglio

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del DS, è disposta dal DS stesso il quale presiede il Consiglio nella prima seduta.

Il Consiglio è convocato dal Presidente del CDI, il quale dispone la convocazione su richiesta della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti in carica del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in via ordinaria in date stabilite dalla Giunta.

Le riunioni si tengono nei giorni feriali, fatte salve le eccezioni che derivino da casi di particolare gravità, e hanno durata massima di tre ore; gli argomenti all'o.d.g. non discussi vengono rinviati al successivo Consiglio. Possono, inoltre, essere inseriti nell'o.d.g., su parere favorevole della Giunta, argomenti proposti



da uno o più Consiglieri almeno 1 giorno prima della data prevista per la riunione della Giunta; l'eventuale parere negativo deve essere motivato.

La convocazione del Consiglio avviene a mezzo comunicazione scritta diretta a tutti i membri del Consiglio con un congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. L'atto di convocazione è affisso all'albo di ogni plesso scolastico e pubblicato nel sito dell'Istituto. L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio. A tale atto si allega, se possibile, eventuale documentazione riferita agli argomenti all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è definito dalla Giunta Esecutiva.

Convocazione straordinaria del Consiglio

In via straordinaria per adempimenti a carattere d'urgenza e non programmati, il Consiglio è convocato su richiesta del Presidente del CDA o della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio del CDI, in tal caso, provvede alla convocazione nelle successive ventiquattro ore. In caso di non reperibilità del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio è convocato direttamente dal Presidente della Giunta con il parere favorevole della maggioranza assoluta dei membri in carica della Giunta, acquisito anche telefonicamente.

Per tali convocazioni, il Presidente della Giunta valuterà, dati i tempi tecnici a disposizione, se procedere a convocazione con atto scritto o con fonogramma.

Atti deliberatori del Consiglio d'istituto

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono aperte alle componenti scolastiche. L'eventuale esclusione del pubblico, decisa nel caso in cui la discussione verta su argomenti riguardanti singole persone, deve essere indicata nell'avviso di convocazione.

Ciascun membro del Consiglio può proporre mozioni d'ordine, consistenti in un richiamo alla legge, o al Regolamento o all'ordine dei lavori, o in un rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sull'ammissione o meno della mozione d'ordine si pronuncia il Presidente e, qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano.

Atti deliberatori del Consiglio

Le votazioni sono effettuate per alzata di mano e la delibera è adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni speciali. L'astensione è ritenuta voto nullo poiché non validamente espresso. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono a scrutinio segreto solo quando riguardino la posizione giuridica o gli interessi di persone determinate. Delibere concernenti persone determinate devono essere discusse in assenza di pubblico e le votazioni devono avere svolgimento a scrutinio segreto.

Verbalizzazione degli atti del Consiglio

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso e/o incollato su apposito registro a pagine numerate e tenuto agli atti dell'Amministrazione Scolastica. Sono verbalizzate solo le decisioni assunte. È facoltà di ciascun membro del Consiglio far mettere a verbale i propri interventi e la propria posizione sulle decisioni adottate. L'approvazione del verbale della riunione viene deliberata dal Consiglio, su proposta del Presidente, nella seduta successiva. Le delibere predisposte dalla Giunta vengono messe in approvazione al termine di ogni seduta del Consiglio e pertanto sono esecutive immediatamente dopo la seduta del Consiglio in cui sono state adottate.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione in apposita nell'Albo dell'Istituto Scolastico subito dopo aver ricevuto la firma del Presidente del CDI e del Segretario. Le delibere



KINDERGARTEN s.r.l.

via S. Gallo 105, 50129 Firenze - Italia

tel +39.055.495061

info@kindergarten.it www.kindergarten.it

P.IVA 03920220484 SDI-M5UXCR1

vengono pubblicate entro il termine massimo di otto giorni, dalla relativa seduta del Consiglio stesso, i verbali subito dopo l'approvazione del Consiglio.

Copia dei verbali e delle delibere deve essere fornita ai membri del Consiglio qualora ne facciano richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla

L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Art. 15 - La Giunta esecutiva

I membri della Giunta esecutiva sono eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

È composta di diritto:

- dal Presidente del Cdl, che la presiede
- dal Direttore

Sono invece eletti dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei voti espressi:

- un docente, un impiegato amministrativo (che svolge il ruolo di segretario della Giunta) o tecnico o ausiliario, due genitori.

La Giunta esecutiva non ha potere deliberante. Fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio d'Istituto, la Giunta prepara i lavori del Consiglio stesso provvedendo all'istruttoria degli atti e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta è convocata dal suo Presidente. La convocazione deve indicare l'o.d.g. dei lavori ed essere diramata, in via ordinaria, almeno 5 giorni prima della seduta; in via straordinaria, anche mediante avvisi verbali o a mezzo telefono entro tempi brevi.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno metà dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti.

Agli atti della Giunta Esecutiva non si applica il principio della pubblicità. Solo i membri del Consiglio di Istituto possono prendere visione del verbale depositato presso gli Uffici dell'Istituto Scolastico.



CAPO III - DIRITTI E DOVERI

Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 16 - Formazione, professionalità, collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente" e dall'art. 4, cc. 4 e 5 del CCNL ANINSEI 2015 – 2018: "Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione dei discenti nel rispetto della loro coscienza morale e civile e degli indirizzi programmatici dell'Istituto, nel rispetto delle norme costituzionali.

Nell'ambito dell'indirizzo dell'Istituto i docenti partecipano con la direzione della scuola alla determinazione del programma e alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'istituto e nell'interesse dell'impresa."

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, comprese le sue articolazioni (Dipartimenti, Commissioni, Gruppi di lavoro);
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione periodica dei Consigli di classe per la Scuola Secondaria di primo grado, dei Team per la Scuola Primaria ed in quella con cadenza programmata per la Scuola dell'Infanzia e l'Asilo Nido;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche, didattiche e metodologiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 17 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, senza soluzione di continuità (art. 2048 C.C.). Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono



tenuti a trovarsi in classe, la mattina, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a sincerarsi che l'uscita degli alunni avvenga secondo le prescrizioni di cui al Capo IV del presente Regolamento. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collega o il personale del front office o il personale di custodia di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il docente è tenuto a sincerarsi che gli alunni sotto la sua responsabilità e che si trovino a dover lasciare l'istituto per l'uscita anticipata o comunque in deroga al normale orario di uscita, siano in possesso di specifica autorizzazione firmata da un genitore o tutore. In particolare, in occasione dell'uscita ordinaria della Scuola Secondaria di I grado, il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare che si allontanino dalla scuola solo gli alunni che hanno esplicita autorizzazione a lasciare la scuola e andare a casa da soli e affida gli altri al personale di sorveglianza.

Art. 18 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana e alla funzionalità dell'offerta formativa per gli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario disposto dal Dirigente, risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei front office di segreteria per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. Gli orari degli insegnanti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti.

E' necessaria una puntuale osservanza dell'orario a garanzia di un buon funzionamento della scuola. Per sostituzioni e cambio di orario si rimanda alla sezione Norme di funzionamento di tutto il personale (Capo 1 sezione 3; Artt. 29-37).

Art. 19 - Coordinatore del Consiglio di Classe, di Team

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avviene con provvedimento del Direttore. Il Coordinatore:

- Presiede il Consiglio di Classe/Team in caso di assenza del Dirigente;
- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche organizzative, formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie. I docenti della classe comunicano al Coordinatore ogni episodio della vita di classe ritenuto rilevante.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe/Team e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe
- Nella Scuola secondaria di primo grado redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Controlla la regolarità della frequenza degli alunni e sottopone al dirigente le situazioni di assenza ripetuta o prolungata.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio/Team per l'eventuale adesione.
- Conferisce regolarmente con il Direttore o il Coordinatore Didattico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.



Art. 20 - Norme di comportamento

- I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Partecipano alla formazione sulle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche).
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, seguendo le modalità descritte nella sezione Norme di funzionamento di tutto il personale (Capo 1 sezione 3; Artt. 29-37).
- I docenti hanno facoltà di richiedere, dietro approvazione del Direttore, colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche ai sensi della C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

Art. 21 - Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie devono essere caratterizzati da rispetto e cordialità, ma anche da una dovuta distanza professionale.

Ai docenti è fatto divieto di impartire lezioni private o servizio di baby-sitting agli alunni del proprio Istituto (art. 58 del CCNL ANINSEI 2015-2018).

E' fatto altresì divieto di intrattenere relazioni con i genitori o gli studenti dell'Istituto sui social media (es. Facebook, Instagram, Twitter, ...).

Le comunicazioni con le famiglie avvengono sempre e solo tramite i canali ufficiali della scuola. In nessun caso è previsto il contatto diretto con i genitori tramite il proprio cellulare o la propria e-mail personale. Questo permette la tutela della privacy e una corretta assunzione dei ruoli.

Art. 22 - Riconsegna degli alunni

Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia, Primaria: si riconsegnano gli alunni soltanto ai genitori o a persona autorizzata.

Nel caso l'insegnante sia in dubbio o non conosca la persona che è venuta a prendere il bambino è necessario che controlli l'identità del delegato. Se il delegato non compare nell'elenco delle persone autorizzate, l'insegnante ne verifica l'autorizzazione con la segreteria.

Scuola Secondaria di primo grado: gli insegnanti al termine delle lezioni affidano gli alunni che usufruiscono del servizio post-scuola all'educatore preposto e accompagnano al cancello della scuola quegli alunni autorizzati all'uscita autonoma, verificando l'assenza di situazioni visibilmente pericolose all'uscita.

Art. 23 - Comunicazioni con le famiglie

- *Registro Elettronico* (per la primaria e la secondaria) – Compiti: il docente della scuola primaria assegna i compiti entro e non oltre il venerdì alle ore 16.00; il docente della scuola secondaria assegna i compiti sempre con una settimana di anticipo. I docenti della classe si accordano in modo da non assegnare un carico eccessivo di compiti.
- I compiti per le vacanze sono proposti e approvati in sede di Team/Consiglio di Classe in modo che il carico sia leggero ed equilibrato.
- (per tutti di ordini scolastici) Eventuali comunicazioni alle famiglie (ad eccezione di quelle in merito alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione) sono consegnate alla segreteria con almeno 3 giorni di anticipo.
- Ordinariamente i materiali scolastici sono forniti agli insegnanti dalla scuola. Nel caso di necessità particolari da sottoporre alle famiglie occorre l'autorizzazione della Direzione.



- Per favorire la piena partecipazione delle famiglie al percorso didattico dei propri figli gli insegnanti fanno pervenire periodicamente ai genitori le produzioni degli alunni (il quaderno, la produzione artistica o quant'altro) e renderanno visibili i lavori realizzati in classe (es. poster, disegni, ecc.) all'interno della scuola.

Art. 24 - Ricevimenti

- Gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento individuale nei giorni e nelle ore programmate secondo il calendario degli impegni.
Le famiglie possono prenotare l'appuntamento individuale sul Registro Elettronico in base alle disponibilità dei ricevimenti.
- Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno sempre su appuntamento.
- Per la scuola secondaria di primo grado sono previsti i ricevimenti generali organizzati quattro volte all'anno in orario pomeridiano.
- Durante le ore di lezione è vietato sostare con i genitori negli ambienti scolastici.

Sezione 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il ruolo del personale di segreteria, amministrativo e ausiliario è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 25 - Personale di segreteria e amministrativo

Il personale di segreteria e amministrativo svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali e di sorveglianza in collaborazione con il Direttore e con il personale docente.

Il personale di segreteria e amministrativo è tenuto a:

- 1) curare i rapporti con l'utenza
- 2) mostrare disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle comunicazioni rivolte al personale docente, al personale di segreteria, amministrativo e ausiliario e alle famiglie della scuola;
- 3) contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- 4) attenersi alle direttive del Direttore ~~e per le funzioni a lui delegate al Dirigente Scolastico;~~
- 5) rispettare l'orario di lavoro, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria di ciascun plesso; l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con turni predisposti annualmente. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;
- 6) impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- 7) indossare la divisa;
- 8) comunicare la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che si possa provvedere alla sostituzione.

Art. 26 – Funzioni e figure organizzative del servizio di segreteria e amministrativo

Il servizio amministrativo e di segreteria è organizzato in cinque aree distinte di attività e funzioni:

- area Amministrativa
- area Progetti
- area Didattica e Protocollo



- area Risorse Umane
- area Segreteria di Front Office

Il sistema di classificazione del personale in base alle mansioni svolte, improntato a criteri di flessibilità, è articolato in profili professionali corrispondenti a ciascuna area: Responsabile della Segreteria Amministrativa; Responsabile dell'area dei Progetti; Responsabile della Segreteria Didattica e del Protocollo; Responsabile dell'Area Risorse Umane; Responsabile della Segreteria di Front Office.

Area Amministrativa

La segreteria amministrativa, subordinatamente alle direttive del Direttore, è responsabile dell'area amministrativa e finanziaria della scuola.

Il responsabile dell'area amministrativa svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili e dell'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore (Parte II art. 5 del CCNL ANINSEI 2015-2018).

Coordina e supervisiona il lavoro degli addetti di segreteria amministrativa per le seguenti mansioni:

- emissione di fatture a utenti famiglie e ad altri clienti per la somministrazione di servizi;
- liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- archiviazione cartacea e digitale documenti;
- gestione dei flussi finanziari attraverso la tenuta dei conti correnti bancari e di cassa;
- gestione polizze assicurative;
- gestione infortuni alunni e del personale;
- gestione della corrispondenza;
- gestione piattaforma fatturazione elettronica;
- scarico dei bonifici
- preparazione documenti F24
- documentazione per il commercialista
- resoconto periodico buoni servizio
- controllo quotidiano saldo cassa e saldo banca
- versamenti
- controllo ciclo attivo fatture (preventivo, ordine, ddt, fattura)
- preparazione file solleciti

Svolge direttamente le seguenti mansioni:

- gestione dei rapporti con l'utenza;
- gestione domande assegni nucleo familiare per i dipendenti della scuola;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione d'iniziativa didattiche.
- Previsioni di spesa periodo estivo con elaborazione dei piani di finanziamento
- liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale;
- collabora con consulenti esterni;
- conteggi giroconti SIAS-Kindergarten
- preparazione notule per collaborazioni occasionali
- gestione e archiviazione dei documenti tramite il protocollo digitale
- attività di acquisto e/o approvvigionamento beni e servizi (analisi offerte, contatto con i fornitori negoziazione dei termini di acquisto e le condizioni della fornitura: quantità, tempi, prezzi, modalità di consegna).



Area Progetti

Il responsabile dell'area progetti subordinatamente alle direttive del Direttore dell'Istituto, elabora progetti, supporta e collabora con il Direttore ~~e con il Dirigente Scolastico~~ per la realizzazione di iniziative didattiche, progetti di formazione e progetti aziendali decisi dai competenti organi, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che operativo. Ricopre un ruolo di coordinamento, di gestione operativa ed è il responsabile dell'avvio, della pianificazione, dell'esecuzione, del controllo e della chiusura di tali progetti.

Ha responsabilità tecniche e organizzative, svolge attività lavorativa complessa a supporto del Direttore, svolge, in condizione di autonomia operativa, le seguenti mansioni:

- *organizzazione dei viaggi d'istruzione e dei viaggi di integrazione culturale e supervisione delle attività relative alle uscite didattiche* (relazioni con agenzie di viaggi e/o trasportatori operanti sul territorio per la richiesta, confronto e preparazione di preventivi di spesa e dei programmi di viaggio; definizione insieme alla Direzione delle quote di partecipazione; raccolta delle dichiarazioni di consenso delle famiglie; gestione delle relative pratiche di prenotazioni di strutture ricettive, extra ricettive e dei mezzi di trasporto; preparazione lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione);
- *gestione dei progetti di mobilità di alunni e di partenariati con scuole straniere* (programma Erasmus+);
- *gestione dei tirocini curriculari e non curriculari* in collaborazione con i coordinatori didattici ed educativi dei vari ordini di scuola (accoglienza di tirocinanti italiani e stranieri; stipula delle convenzioni con enti promotori; preparazione dei progetti formativi; colloqui di inserimento; assegnazione dei tutor; preparazione orari e gestione registro presenze; preparazione relazioni finali e schede di valutazione);
- *gestione tirocini Alternanza Scuola-Lavoro* (costruzione del percorso di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con le scuole);
- *gestione di varie attività relative alla sicurezza e all'igiene* (gestione dei registri dei controlli, certificazione della qualità, preparazione dei contratti e della documentazione per la partecipazione a gare; gestione documentazione HACCP; organizzazione prove di evacuazione e gestione Piano di Emergenza);
- *gestione di altre attività relative alla sicurezza*: pratiche per il protocollo sanitario per la somministrazione dei farmaci agli alunni della scuola, adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e agli accertamenti sanitari obbligatori del personale scolastico;
- *organizzazione corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza* (definizione dei corsi e valutazione dei relativi costi, raccolta adesioni, gestione di comunicazioni varie e successivamente preparazione degli eventuali attestati dei corsi di aggiornamento; cura l'istruttoria e predispone la documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari e segue il procedimento dei bandi di gara);
- *gestione operativa degli adempimenti in materia di privacy* relativi al trattamento dei dati personali secondo le indicazioni del responsabile del trattamento dei dati;
- *gestione e archiviazione dei documenti tramite il protocollo digitale.*

Area Didattica e del Protocollo

Il Responsabile della segreteria didattica, subordinatamente alle direttive del Direttore ~~e del Dirigente Scolastico~~ per le funzioni a lui delegate, svolge attività di coordinamento in condizione di autonomia operativa e di adeguata determinante iniziativa, applicando procedure operative complesse relative al sistema didattico.

La segreteria didattica si occupa della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- gestione alunni (iscrizioni, rilascio certificati, attestati);
- gestione area alunni e iscrizioni all'Anagrafe Nazionale Studenti (Miur);
- gestione area alunni e iscrizione alla piattaforma del Comune di Firenze;



- richieste assistenza educativa per a.s. successivo;
- gestione trasferimento alunni (richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti riservati alunni);
- controllo evasione obbligo scolastico;
- configurazione e gestione del registro elettronico (passaggio anno scolastico, formazione registri di classe e di gruppo, caricamento dati, configurazione profili docenti, caricamento colloqui, programmazione ricevimenti generali, configurazione Schede di Valutazione/Certificazione Competenze, credenziali utenti, formazione docenti);
- pubblicazione Schede di Valutazione su registro elettronico e archiviazione digitale e cartacea;
- inserimento iscrizioni, dati di contesto e organizzazione INVALSI;
- organizzazione esami di certificazione delle lingue straniere (es. Certificazioni Cambridge per la lingua inglese; DELF per la lingua francese; DELE per la lingua spagnola): calendari, gestione iscrizioni, definizione date, organizzazione delle singole sessioni;
- gestione comunicazioni e piattaforma dell'Ufficio Scolastico Regionale ;
- inserimento Adozioni Libri di Testo su piattaforma AIE per scuola primaria e secondaria;
- cedole librerie;
- liste libri e materiale didattico;
- liste libri Vacanze Estive;
- raccolta dati Avvalentisi/Non Avvalentisi (Piattaforma della Curia);
- esigenze orarie Curia
- predisposizione e compilazione documentazione per l'Avvio anno scolastico;
- comunicazioni ~~per il Dirigente Scolastico~~ (Team, Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consigli Interclasse e Intersezione, Assemblee di Classe, Riunioni per PDP e PEI, ecc.)
- gestione piattaforme: anagrafe vaccinale, Siria, Sisip, dati osservatorio scolastico regionale, questionario Istat.
- predisposizione documenti Esame di Stato e aggiornamento Anagrafe studenti;
- orario docenti giugno-settembre scuola primaria;
- calendario annuale impegni docenti;
- aggiornamento indirizzario docenti per newsletter.
- gestione e archiviazione dei documenti tramite il protocollo digitale.

Il Responsabile dell'Area Protocollo, subordinatamente alle direttive del Direttore ~~e del Dirigente Scolastico~~ ha il compito di controllare le attività connesse al protocollo e alla relativa archiviazione attraverso la piattaforma in uso. In particolare, si occupa di:

- configurazione e gestione della piattaforma
- svolge attività di supporto agli uffici che utilizzano la piattaforma
- svolge attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure da parte degli uffici delegati all'utilizzo della piattaforma per il protocollo dei documenti.

Area Risorse Umane

Il responsabile dell'ufficio del personale, subordinatamente alle direttive del Direttore ~~e del Dirigente Scolastico~~, è responsabile dell'area del personale e delle risorse umane, gestisce i processi relativi al personale operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda, effettua il controllo delle attività di amministrazione del personale e gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti...)

Garantisce una corretta gestione in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda e si occupa di:



- gestione dei contratti di assunzione: ricerca e selezione?? raccolta documenti, trasmissione al Consulente del Lavoro e supervisione della fase finale che termina con l'invio della documentazione firmata.
- pratiche infortunio e relative denunce a INAIL
- raccolta documenti e nomine per prestazioni occasionali di servizio;
- gestione delle assenze (salute, permessi retribuiti/non retribuiti, maternità, ecc.), raccolta delle richieste di permesso da parte dei docenti, area segreteria/amministrazione e ausiliari e approvazione tramite delega delle richieste;
- gestione programma Zucchetti per approvazione richieste di tutto il personale docente e non docente;
- gestione programma Gnpres, caricamento dell'anagrafica dipendenti, creazione e caricamento dei codici orari, modifica dei codici, allineamenti periodici;
- organizzazione sostituzioni personale docente e non docente (ausiliari e segreteria);
- rilevazione mensile presenze del personale; gestione anomalie cartellini non gestiti, controllo dei fogli ore del personale senza gestione cartellino autonoma;
- orario giugno e settembre nel periodo oltre il calendario scolastico in collaborazione con l'ufficio della segreteria didattica;
- Raccolta registri ore di non insegnamento e tenuta conto delle ore
- Raccolta fogli presenze incontri collegiali e formazione
- Elaborazione dei certificati di servizio;
- Intermediazione tra dipendenti e consulente del lavoro
- tenuta dei fascicoli personali e dell'archivio dei dipendenti;
- gestione comunicazioni interne al personale anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica e del programma di newsletter.
- gestione e archiviazione dei documenti tramite il protocollo digitale.

Segreteria Front Office

Il personale della segreteria di front office è addetto prevalentemente ad effettuare prestazioni ed attività di tipo amministrativo-contabile, tecnico e didattico-organizzativo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso, sulla base delle istruzioni del Direttore, ~~del Dirigente Scolastico~~ o del Responsabile della Segreteria di Front office, nella predisposizione di atti amministrativo-contabili e negli adempimenti didattico-organizzativi. Svolge attività di concetto o prevalentemente tali che comportano l'utilizzazione di mezzi e strumenti o di dati nell'ambito di procedure predeterminate, con le seguenti mansioni:

- controllare e gestire la corrispondenza con il personale della scuola e con gli utenti interni ed esterni; (curare la mailing list, inviare/ricevere e-mail);
- preparazione e invio delle comunicazioni all'utenza e al personale docente;
- ricevere e smistare telefonate;
- filtrare le comunicazioni verbali o scritte;
- aggiornare archivi o banche dati;
- svolgimento di operazioni amministrativo-contabili per la tenuta della cassa;
- curare la battitura di testi e documenti;
- emissione ordini di acquisto di cancelleria, materiale sanitario, materiale pulizie ecc.
- richieste interventi manutenzioni e arredi
- eseguire adempimenti amministrativi (recarsi all'ufficio postale, ecc.)
- ricezione e gestione delle richieste fatte dall'utenza e dagli insegnanti
- contattare le famiglie in caso di malessere o infortunio degli alunni
- gestire la lista d'attesa per nuovi inserimenti di alunni e futuri ingressi



- gestione delle attività opzionali pomeridiane organizzate dalla scuola (cura dei rapporti con le associazioni esterne che svolgono le attività opzionali, intermediazione tra le famiglie e le associazioni esterne, gestione ed organizzazione delle lezioni di recupero).
- acquisire le iscrizioni alle attività scolastiche ed extra scolastiche organizzate dalla scuola e registrare i dati sul sistema gestionale
- preparazione della documentazione necessaria ad effettuare un'uscita didattica (acquisizione e supporto alla compilazione della richiesta di uscita didattica da parte dei docenti, verifica della corretta indicazione di orari, numero di docenti necessari, individuazione docenti accompagnatori, presentazione della richiesta al Direttore)
- incasso quote relative a uscite didattiche e laboratori
- assicurare la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare in occasione di colloqui tra insegnanti e genitori, riunioni di Organi Collegiali e di attività pomeridiane
- indicare sul calendario scolastico le date delle riunioni degli Organi Collegiali, uscite didattiche, viaggi d'istruzione ed eventi scolastici
- controllare e vigilare l'ingresso ai locali scolastici
- verificare le autorizzazioni per le uscite autonome e/o anticipate degli alunni da scuola e per le uscite didattiche/viaggi d'istruzione;
- effettuare l'ordine giornaliero dei pasti mensa
- controllo del ritiro degli alunni da parte delle persone delegate
- controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica.
- realizzazione fotocopie per il personale docente
- assistenza all'utenza e al personale docente sull'uso del registro elettronico
- verifica della conformità dei presidi sanitari contenuti nelle cassette di primo soccorso e aggiornamento dei registri

Il *Responsabile della Segreteria Front Office*, subordinatamente alle direttive del Direttore ~~e del Dirigente Scolastico per le funzioni a lui delegate~~, svolge attività di coordinamento in condizione di autonomia operativa e di adeguata determinante iniziativa, applicando procedure operative complesse relative alla segreteria di front office.

Svolge tutte le funzioni dell'addetto di Front office ma è incaricato anche congiuntamente a svolgere i seguenti compiti:

- supervisione e coordinamento degli addetti e di tutte le attività dei front office di ciascuna sede;
- formazione degli addetti front office;
- controllo delle comunicazioni in uscita per docenti ed utenza riguardo alle attività di competenza del front office
- elaborazione delle operazioni funzionali alla pianificazione e organizzazione delle attività opzionali (piano attività, contatti con associazioni erogatrici di servizi sportivi, artistici e musicali, imputazione delle quote di spesa subordinatamente alle direttive della Direzione, aggiornamento del sito internet della scuola con tutte le informazioni riguardanti le attività organizzate per l'a.s. corrente, organizzazione servizio navetta tra le sedi della scuola e le sedi dove vengono svolte le attività, gestione e smistamento delle richieste di iscrizione alle attività degli alunni interessati dei tre ordini scolastici, creazione dei gruppi per ogni attività tenendo conto delle disponibilità orarie e del livello di capacità di ogni iscritto)
- elaborazione piano navetta della mattina;
- supervisione e gestione della regolare acquisizione delle iscrizioni;
- gestione della lista d'attesa.



Art. 27 - Direttive generali riguardanti gli aspetti e modalità di realizzazione del servizio amministrativo e di segreteria

Al termine dell'anno scolastico il Direttore, sentito i responsabili delle aree di segreteria, determina la programmazione delle attività e degli impegni di lavoro degli uffici di segreteria e del personale ausiliario per l'anno scolastico successivo.

Il piano tiene conto:

- della mission della scuola
- delle direttive della direzione
- delle priorità
- dei bisogni derivanti dalla progettazione delle attività didattiche ed educative
- dei carichi di lavoro dei profili professionali coinvolti.

L'attività viene anche organizzata attraverso l'istituzione di incontri di staff ristretti di coordinamento delle figure interessate su aspetti specifici del lavoro (es. iscrizioni, esami, ecc.).

Art. 28 – Il personale ausiliario

Il personale ausiliario è incaricato dei servizi di pulizia e può svolgere compiti di accoglienza e vigilanza degli alunni e sorveglianza sui locali scolastici a seconda del mansionario di ciascun addetto.

In particolare nel mansionario di alcuni addetti ausiliari possono essere assegnati i seguenti compiti:

- accoglienza e vigilanza sugli alunni;
- organizzazione del servizio mensa e sporzionamento dei pasti nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza sui locali scolastici.

Le attività lavorative del personale ausiliario sono coordinate dal Coordinatore del personale ausiliario e supervisionate dal Direttore.

Coordinatore tecnico del personale ausiliario

Il coordinatore tecnico del personale ausiliario, subordinatamente e seguendo le indicazioni del Direttore si occupa:

- del coordinamento e controllo dell'attività del personale ausiliario, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti;
- della gestione delle sostituzioni del personale ausiliario;
- dell'emissione degli ordini di acquisto di materiale monouso, di prodotti di pulizia, di alimenti per le merende e di tutto l'occorrente per il regolare svolgimento dell'attività.

Art. 29 - Direttive al personale ausiliario per l'espletamento dei compiti affidati

Il personale ausiliario è tenuto, in base a quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività, a:

1. prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione - informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.

2. Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi siano depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.

In ogni turno di lavoro gli ausiliari provvederanno ad accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate.

3. All'inizio del servizio provvedere all'apertura dei locali con l'accensione delle luci e la messa in funzione degli impianti, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.

4. Al termine del servizio verificare con attenzione lo spegnimento delle luci, controllo dei termostati (ove presenti nelle aule), la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali per le pulizie e la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.



5. Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo.
6. Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e/o telefonica alla segreteria front-office di plesso.
7. Accettare e controllare la consegna dei pasti e delle merende, con particolare attenzione alla presenza dei pasti per diete speciali; predisporre gli spazi mensa e provvederne la somministrazione, ponendo attenzione agli alunni con diete speciali;
8. In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le modalità previste dal piano di autocontrollo in materia di HACCP;
9. Agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008;
10. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del Direttore della scuola a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;
11. Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
12. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa pranzo e al termine delle lezioni fino alla chiusura serale della scuola;

Art. 30 - Attività aggiuntive del personale di segreteria, amministrativo e ausiliario

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Responsabile delle Risorse Umane, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

Orario

Per il personale di segreteria e amministrativo l'orario di servizio si articola nel Piano annuale delle attività sulla base dell'organizzazione disposta dalla collaborazione tra i Responsabili delle aeree Risorse Umane, Amministrazione, Segreteria Didattica, Front Office e Progetti e approvato dal Direttore. L'orario di servizio di tutto il personale è necessario che sia funzionale e sufficiente a coprire le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Orario e incarichi specifici al personale ausiliario

Il Direttore con la collaborazione dell' Assistente di Direzione e del Responsabile delle Risorse Umane dispongono l'orario e l'attribuzione delle quote di incarico specifico ai lavoratori dell'Istituto e si riservano di verificare la disponibilità dei singoli lavoratori ad accettarla.

Sezione 3 - NORME PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 31 - Comunicazioni Interne

La comunicazione interna non urgente avviene attraverso la posta elettronica: tutti i docenti, il personale amministrativo, di segreteria e ausiliario sono tenuti a controllare regolarmente la propria casella e-mail. Soltanto le comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte degli addetti al front office di segreteria.



Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente al calendario degli eventi (<http://www.kindergarten.it/calendario-docenti/>).

Art. 32 - Presenze e modalità di utilizzo del badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (badge), ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura in entrata e in uscita del badge secondo le seguenti indicazioni:

- a) il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si incorre in un provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- b) Il badge deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi (come ad es. mancata timbratura per dimenticanza) devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione sul profilo personale entro 2 giorni dalla difformità. In caso di smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'addetta dell'ufficio risorse umane.
- c) Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;
- d) in caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- e) non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione;
- f) è interesse del lavoratore sistemare il cartellino sul profilo personale;
- g) le richieste di mancata timbratura saranno sottoposte alla Direzione e non potranno essere più di 5 l'anno.

Controllo delle presenze

La Responsabile dell'Area Risorse Umane è tenuta a monitorare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al direttore eventuali incongruenze di timbratura.

Art. 33 - Ritardi

L'orario di servizio deve essere rispettato da tutto il personale.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.

E' considerato ritardo rispetto all'orario di lavoro, l'inizio della prestazione lavorativa da parte del dipendente 5 minuti oltre l'orario di servizio stabilito.

La scuola provvederà ad addebitare la mancata prestazione conseguente a ritardo in banca ore per 15 minuti e multipli o, in caso di eventuale mancato credito in banca ore, con le relative trattenute sulle competenze mensili.

Il personale docente che prende servizio alla prima ora di lezione è tenuto a entrare 5 minuti prima del servizio per poter raggruppare la propria classe nel punto di accoglienza e recarsi nella rispettiva aula, in modo da garantire un inizio puntuale delle lezioni.

Alle fine di ogni ora di lezione i docenti avranno cura di lasciare la classe in custodia al collega che lo succede, pertanto, è necessario effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile. Nel caso in cui il ritardo nel cambio è causato dallo spostamento del docente da una sede ad un'altra, la segreteria di front office deve essere avvisata in modo che organizzi la vigilanza della classe scoperta.



Art. 34 - Assenze

Le assenze per malattia e per eventuali permessi non programmabili per necessità improvvise, nonché le assenze agli incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe), devono essere comunicati per iscritto esclusivamente all'ufficio del personale con le seguenti modalità:

- entro le ore 17.00 del giorno precedente l'inizio dell'assenza
- dalle ore 7.45 del primo giorno di assenza.

Di norma tutte le assenze devono essere giustificate con opportuna documentazione. In particolare, le assenze per malattia devono poi essere giustificate nell'arco della giornata, comunicando esclusivamente per iscritto il numero di protocollo medico e il dettaglio dei giorni di assenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Direttore o il Coordinatore Didattico gli incontri a cui partecipare, secondo principi di proporzionalità.

Tutto il personale docente è tenuto a compilare l'apposito modulo (disponibile nelle segreterie di front office) contenente l'autodichiarazione degli incontri svolti e presentarlo mensilmente all'ufficio del personale.

Art. 35 - Richiesta permessi

Le richieste devono essere comunicate e motivate per iscritto consegnando l'apposito modulo di permesso (disponibile nelle segreterie di front office) almeno 3 giorni prima della fruizione dello stesso. Le richieste vengono valutate e in caso di approvazione viene data conferma scritta.

In caso di assenze motivate da partecipazione a corsi di aggiornamento e/o corsi di formazione del personale docente, previste dall'art. 50 comma b del CCNL ANINSEI, i permessi saranno concessi soltanto se i temi trattati nel corso saranno rispondenti alle finalità e ai percorsi di formazione approvati dal Collegio dei Docenti nel piano annuale di aggiornamento; al rientro dal corso il docente dovrà fornire al Direttore una sintetica relazione sugli argomenti affrontati e mettere a disposizione dei colleghi eventuali materiali ricevuti.

Art. 36 - Sostituzione personale assente

In caso di assenze del personale docente l'ufficio delle risorse umane provvede tempestivamente al reperimento del personale supplente temporaneo. Si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che hanno ore da recuperare;
- ricorrendo ai docenti non in servizio che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti.

In caso di assenze del personale amministrativo e di segreteria il Responsabile dell'Area Risorse Umane provvede tempestivamente alla riorganizzazione delle risorse disponibili in servizio.

In caso di assenze del personale ausiliario, il coordinatore tecnico del personale ausiliario, sentito il parere del Responsabile dell'Area Risorse Umane, provvede tempestivamente al personale supplente temporaneo.

In caso di assenze lunghe (es. maternità, infortuni, lunghe malattie, ecc.) il Direttore in accordo con il Dirigente Scolastico e del Responsabile dell'Area Risorse Umane provvederà al reperimento di una nuova risorsa per l'intero periodo dell'assenza.

Art. 37 - Ferie

Per tutto il personale il periodo di ferie estivo (luglio e agosto) è coperto per 30 giorni lavorativi dalle ferie maturate, 4 giorni in relazione alla soppressione di alcune festività nazionali infrasettimanali e per il restante periodo dalle ore di banca ore maturate nell'anno scolastico.

La richiesta anticipata di ferie deve essere consegnata per iscritto all'ufficio del personale tramite la compilazione dell'apposito modulo (disponibile nelle segreterie di front office) e verrà autorizzata dal Direttore per il personale docente, dal Coordinatore Tecnico per le educatrici dell'asilo Nido, dal Responsabile dell'Area Risorse Umane per il personale di segreteria, amministrativo e ausiliario. L'utilizzo



dei giorni di ferie al di fuori dei giorni di chiusura previsti dal calendario scolastico saranno scalati sulla retribuzione del periodo estivo.

Il calendario delle ferie per i lavoratori non docenti sarà definito dalla Direzione in accordo con i lavoratori (Art. 35 ANINSEI).

Art. 38 - Sicurezza sul luogo di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L. 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione.

Il personale dell'Istituto comprensivo partecipa ai corsi di Primo Soccorso e di Addetto Antincendio, conformemente alle indicazioni del D.L. 81/2008. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi base sulla Sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 39 – Divisa

Il personale amministrativo, di segreteria, le educatrici dell'asilo nido e le insegnanti della scuola dell'infanzia sono tenuti inoltre ad indossare in maniera visibile la divisa scolastica.

Per il personale amministrativo e di segreteria la parte superiore è composta da:

- cardigan o pullover con il logo della scuola
- polo manica corta/lunga con il logo della scuola

La parte inferiore della divisa è composta da gonna/pantaloni blu o jeans.

Per le educatrici dell'asilo nido e le insegnanti della scuola dell'infanzia è composta da:

- felpa con il logo della scuola
- maglietta manica corta o polo con il logo della scuola

La parte inferiore della divisa è composta da pantaloni blu o jeans.

Per entrambi i gruppi di personale la parte superiore della divisa è fornita direttamente dalla scuola.

Le educatrici dell'asilo nido all'inizio del proprio turno di lavoro sono tenute ad effettuare il cambio dell'abbigliamento e delle scarpe, indossando indumenti e calzature dedicate.

Sezione 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 40 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti prima dell'inizio delle lezioni dai collaboratori scolastici e poi dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 41 - Ritardi e assenze

Ritardi

- Gli studenti che si presentano all'ingresso dell'Istituto con un ritardo contenuto entro i 10 minuti (*ritardo breve*), sono ammessi in classe senza necessità di giustificazione.
- Gli studenti che si presentano all'ingresso dell'Istituto con un ritardo che supera i 10 minuti (*ritardo*), tale da interrompere il regolare svolgimento della lezione, sono ammessi in classe alla 2° ora con la presentazione della giustificazione.
- Ogni entrata successiva alla prima ora di lezione, dovrà essere effettuata al cambio dell'ora e giustificata dai genitori.



- Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul Registro Elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite Registro Elettronico.
- Per tutti gli ordini scolastici, in caso di ritardi ricorrenti (più di 3) il docente coordinatore convocherà la famiglia per chiedere giustificazioni a proposito.

Assenze

- Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico al momento del rientro in classe. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 42 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici due alla volta (un maschio e una femmina) per ciascuna classe.
- Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di far rumore nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- Durante gli intervalli sia all'interno che all'esterno dell'edificio, gli alunni seguono le regole vigenti nei plessi dell'Istituto e le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 43 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.

E' un diritto di tutti gli alunni frequentare la scuola con serenità. Sono sempre vietati i comportamenti che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria o dei compagni.

Episodi di prepotenze e soprusi saranno, infatti, stigmatizzati e puniti con severità.

Modalità di comportamento per gli alunni durante l'Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa

Durante gli intervalli e a mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo e di socializzazione anche quelli "liberi" e dei pasti.

Il comportamento costituisce materia di valutazione ed i provvedimenti disciplinari saranno applicati anche al comportamento tenuto durante la mensa e gli intervalli.

Non sono ammessi comportamenti difforni dal presente regolamento.

- I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari.
- Ogni alunno si reca al tavolo, sedendosi nel posto assegnato: il posto è fisso, non è consentito cambiarlo senza il permesso del docente.
- A tavola è necessario mantenere un comportamento corretto, evitendo di alzarsi dal proprio posto. Non è possibile gridare, né giocare con il cibo o altro e va fatta attenzione quando si versa l'acqua nel bicchiere.
- E' importante imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta.
- Gli alunni possono recarsi in bagno uno per volta prima di entrare in sala mensa o dopo aver usufruito della mensa. Non è possibile usufruire del bagno durante la mensa.
- Durante la mensa è vietato il consumo di alimenti e bevande portati da casa.



- Qualunque problema si verifichi durante il tempo-mensa deve essere segnalato dagli alunni al docente responsabile o al personale ausiliario responsabile del proprio gruppo, che si attivano per risolverlo.
- Gli alunni restano a sedere fino al momento in cui il docente di sorveglianza li accompagna in cortile o in classe.
- E' necessario lasciare il refettorio in modo ordinato, senza dimenticare oggetti personali.
- In cortile non è permesso né rincorrersi, né praticare altri giochi pericolosi, tuttavia è permesso giocare con le palle morbide di gommapiuma.

Oggetti personali e scolastici

- 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, oggetti di valore e giochi personali. La scuola non è responsabile di eventuali perdite o danneggiamenti.
- È severamente vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Per gli alunni della scuola Primaria è vietato l'uso del cellulare anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nelle quali è possibile tuttavia portare una fotocamera. L'utilizzo a scuola di telefoni cellulari o fotocamere digitali comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina (Capo VII) della Scuola Secondaria di Primo grado. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Direttore provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- 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 saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Divisa

Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica. La divisa scolastica esprime un senso di appartenenza ad una comunità educativa, promuove un senso di uguaglianza contribuendo a generare un'identità condivisa tra gli alunni.

Per tale motivo è richiesto di indossare la divisa tutti i giorni, dalla Scuola dell'Infanzia alla Secondaria.

La divisa per la Scuola dell'Infanzia è composta da:

- camicia, polo bianca o t-shirt (con il logo della scuola)
- felpa o maglione (con il logo della scuola)
- pantaloni blu, gonna blu, vestitino blu in tinta unita (con il logo della scuola) o gonna scozzese.

Per la Scuola Primaria:

- camicia, polo bianca o t-shirt (con il logo della scuola)
- felpa o maglione (con il logo della scuola)
- pantaloni blu, gonna blu, vestitino blu in tinta unita (con il logo della scuola) o gonna scozzese.

Per la Scuola Secondaria di primo grado:

- camicia, polo bianca o t-shirt (con il logo della scuola)
- felpa o maglione (con il logo della scuola)
- pantaloni blu, gonna blu (con il logo della scuola) o gonna scozzese.

Per tutti gli ordini di scuola:

- I calzini e le calze devono essere esclusivamente di colore blu scuro o bianco, tinta unita.
- Per i pantaloni è consentito anche l'uso dei leggings blu scuro in tinta unita e dei jeans blu nel modello classico, senza disegni, strappi o scoloriture.
- E' consentita anche la t-shirt dell'attività di beneficenza "I giochi di Kind".



- E' consentito l'uso della polo blu con il logo della scuola ma questo capo non sarà più messo in produzione.

Sezione 5 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 44 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli alunni. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo noi, come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza e puntualità dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali;
- controllare e leggere le informazioni e le comunicazioni presenti sul Registro Elettronico e sul sito internet della scuola o inviate via e-mail;



- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- far indossare quotidianamente ai propri figli la divisa scolastica come previsto dal contratto di iscrizione al Kindergarten;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dal gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Art. 45 - Comunicazione scuola - famiglia

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado portano a scuola quotidianamente il diario scolastico che insieme al Registro Elettronico e alla posta Elettronica sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Per l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono inviate alle famiglie tramite posta elettronica.

Art. 46 - Uscita da scuola degli alunni

Di norma tutti gli alunni devono essere prelevati da scuola dai rispettivi genitori/tutori o da altra persona maggiorenne da essi autorizzati sul modulo all'atto dell'iscrizione (nonni, baby-sitter...) o comunicati alla segreteria durante l'anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico (o durante l'anno per eventuali variazioni) la Segreteria comunica l'elenco dei nominativi delle persone delegate al ritiro degli alunni al Coordinatore di ogni classe o sezione che provvede a informare tutti i docenti della classe. L'elenco rimane in ogni classe disponibile per la consultazione di ogni docente.

Nel caso in cui il genitore voglia delegare un altro genitore della scuola o altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, la delega dovrà pervenire alla scuola in forma scritta. A tale persona sarà richiesto un documento di riconoscimento.

Uscita anticipata occasionale

Le uscite anticipate sono ammesse solo in via eccezionale e per validi motivi. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato. Tale uscita deve essere giustificata tramite Registro elettronico.

Uscite anticipate ricorrenti

La frequenza pomeridiana può essere esonerata per periodi prolungati per motivi medici, sportivi o artistici. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere al Direttore di autorizzare l'uscita 15 minuti prima del termine dell'ultima ora di lezione oppure al cambio dell'ultima ora di lezione.

Uscita autonoma da scuola degli alunni (Scuola Secondaria di I Grado)

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

Il Direttore, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturità dell'alunno, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.

Nel caso in cui la richiesta venga accolta, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia la scuola e le sue aree di pertinenza.



KINDERGARTEN s.r.l.

via S. Gallo 105, 50129 Firenze - Italia

tel +39.055.495061

info@kindergarten.it www.kindergarten.it

P.IVA 03920220484 SDI-M5UXCR1

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 47 - Reperibilità dei familiari e infortuni

È necessario che durante l'orario scolastico sia sempre assicurata la reperibilità telefonica di un familiare. Pertanto, è necessario che sul modulo di iscrizione i genitori indichino i numeri telefonici da chiamare in ordine di priorità, preferibilmente specificando il grado di parentela.

In caso di infortunio o di forti dolori e nell'impossibilità di reperire i genitori, la scuola provvederà ad avviare l'alunno al Pronto Soccorso, tramite ambulanza.

I genitori il cui figlio ha subito un infortunio a scuola devono consegnare l'eventuale certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico entro 24 ore dalla data del certificato stesso all'ufficio di segreteria, in quanto entro 48 ore l'ufficio è tenuto a fare denuncia all'Assicurazione, all'INAIL e alla Autorità di Pubblica Sicurezza.

CAPO IV - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Sezione 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 48 - Inizio e termine delle attività

Gli alunni possono essere accompagnati esclusivamente fino alla zona di ingresso di ogni sede della scuola. E' consentito l'accesso all'interno della struttura ad un solo genitore/accompagnatore sia per l'accompagnamento che per la ripresa dei bambini dell'asilo nido, e solo per la ripresa da scuola per i bambini della scuola dell'infanzia.

I genitori degli alunni (o i delegati) possono sostare negli spazi esterni della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'accompagnamento degli alunni.

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, questo favorisce il migliore avvio dell'attività didattica e la serenità dei bambini.

All'uscita da scuola gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da un maggiorenne da loro delegato.

È necessario assicurare la puntualità nel prelevare gli alunni da scuola per evitare che il personale di sorveglianza debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, alle ore 18.00 consegnano i minori ancora presenti a scuola all'addetto del front office di segreteria che si attiva per contattare telefonicamente le famiglie.

Asilo Nido - L'accoglienza dei bambini avviene nelle aule degli asili nido Mirò e Matisse, tra le ore 7.30 e le ore 9.00. Un genitore (o un delegato autorizzato) può accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso e, può ritirare i bambini tra le 15.45 e le 18.00. Per esigenze motivate le famiglie possono ritirare i figli prima o dopo la mensa concordandolo, di norma anticipatamente, con le insegnanti.

Scuola dell'infanzia – Al mattino i bambini della scuola dell'infanzia vengono affidati all'ingresso dal genitore (o da un delegato) ad un collaboratore scolastico, che poi li accompagna in sezione. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime 2 settimane dell'anno scolastico.



KINDERGARTEN s.r.l.

via S. Gallo 105, 50129 Firenze - Italia

tel +39.055.495061

info@kindergarten.it www.kindergarten.it

P.IVA 03920220484 SDI-M5UXCR1

In via ordinaria l'accoglienza dei bambini della Scuola dell'Infanzia avviene nelle aule dalle ore 8.00 alle 9.00. Dalle 7.30 alle 8.00 un insegnante/addetto per plesso garantisce il servizio di accoglienza pre-scuola. Gli alunni potranno essere prelevati da scuola tra dalle 16.00 e le 18.00. Un solo genitore (o un solo delegato autorizzato) può accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'uscita, recandosi al front desk della scuola dell'infanzia e chiedendo al collaboratore scolastico di farsi portare il proprio figlio.

Al momento del ritiro è necessario trattenersi nei locali della scuola per il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Per esigenze motivate le famiglie possono ritirare i figli prima o dopo la mensa, concordandolo preventivamente inviando una comunicazione scritta alla segreteria di front desk.

Scuola Primaria - Dalle ore 7.30 alle 8.00 un insegnante/addetto per plesso garantisce il servizio di accoglienza pre-scuola. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni loro affidati per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola.

Gli alunni potranno essere prelevati da scuola tra dalle 16.00 e le 18.00. Al termine delle lezioni gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone da loro delegate o a persone addette al servizio di vigilanza del post scuola.

Scuola Secondaria di I grado – L'ingresso degli alunni della scuola secondaria di primo grado avviene dalle ore 7.30 alle 8.00 dall'ingresso di Viale Matteotti 52 e la scuola garantisce il servizio di accoglienza pre-scuola. Dalle ore 8.00 L'ingresso degli alunni della scuola secondaria di primo grado avviene dal cancello del civico 50 di Viale Matteotti. La mattina dalle ore 8.00 alle ore 08.20 i docenti attendono nelle aule gli alunni; le lezioni iniziano alle ore 8.20. Gli studenti che si presentano all'ingresso dell'Istituto con un ritardo contenuto entro i 10 minuti (ritardo breve), sono ammessi in classe senza necessità di giustificazione, mentre per un ritardo che supera i 10 minuti (ritardo), tale da interrompere il regolare svolgimento della lezione, gli studenti sono ammessi in classe alla seconda ora con la presentazione della giustificazione.

Nel pomeriggio alle ore 16.05, al suono della campanella, ciascun docente dell'ultima ora scende per le scale insieme agli alunni della propria classe che hanno l'uscita autonoma e li accompagna personalmente fino al cancello del cortile della scuola secondaria assicurandosi che i ragazzi lascino la struttura. Contemporaneamente, il personale ausiliario che si trova al piano (uno al terzo piano e uno al quarto piano) per portare giù, alcuni minuti dopo, gli alunni rimanenti che non hanno l'uscita autonoma e che aspetteranno l'arrivo dei genitori all'interno dei locali scolastici.

Per prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale, è opportuno che l'insegnante preceda la classe, e che in caso di assembramenti il docente faccia osservare alla classe la necessaria distanza da altri gruppi di alunni in modo da evitare qualsiasi forma di ressa o accalcamento.

Art. 49 - Vigilanza durante l'accesso ai diversi plessi

I genitori o i loro delegati possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare gli alunni a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative/didattiche, trattenendosi il tempo strettamente necessario in modo da non affollare le pertinenze della scuola e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Art. 50 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Tutti gli ordini di scuola - Gli insegnanti garantiscono una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, durante le visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano, un'insegnante in servizio rimane sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni.



L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente.

Scuola Primaria e Secondaria di I grado - Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare alla segreteria eventuali disfunzioni.

Art. 51 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa – Doposcuola Scuola

Asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. È vietato inviare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito nella Scuola Primaria in un solo periodo di 20-25 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e a cose.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno con la Direzione regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole.

Scuola Secondaria di I grado - L'intervallo mattutino dovrà tenersi all'interno dell'aula o al piano. Il docente stazionerà sulla porta per sorvegliare gli alunni all'interno e nella zona immediatamente esterna. A nessun alunno sarà consentito allontanarsi, salvo per recarsi ai bagni, né tantomeno cambiare piano. I docenti vigileranno che nei momenti di necessario svago i ragazzi non intraprendano attività inadeguate agli ambienti interni come corse, giochi con palline. Anche in caso di intervalli fruiti nel cortile della scuola i docenti vigileranno che gli alunni possano svagarsi in maniera tranquilla senza attività di corsa o gioco sguaiato che possa provocare cadute o incidenti.

Art. 52 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria - Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
- i docenti in classe devono programinarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;



- ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa la segreteria di front office perché si occupi del servizio di sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 53 - Prevenzione e sicurezza

Gli insegnanti, durante le ore di servizio, sono responsabili di eventuali infortuni occorsi ai bambini loro affidati.

Un elenco delle cassette di pronto soccorso è disponibile nella bacheca all'ingresso di ciascuna sede ed è cura dell'insegnante prenderne visione.

In caso di incidenti, dovunque accadano, è necessario seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:

- in caso di *lieve infortunio*: l'insegnante medica l'alunno o lo accompagna a medicarsi al front office della sede. In ogni caso l'insegnante deve poi telefonare alla famiglia e spiegare quanto successo.
- In caso di *infortunio grave*: vanno prestati i primi soccorsi e va avvisata immediatamente la Direzione della scuola che provvederà a valutare l'entità dell'infortunio, telefonare immediatamente alla famiglia (insieme all'insegnante) e, laddove se ne presenti la necessità, telefonare al numero di emergenza medica 118. Sarà cura dell'insegnante scrivere una relazione documentata entro 24 ore dall'accaduto.

In casi di particolare gravità sarà chiamato immediatamente il 118.

Sezione 2 – GESTIONE E USO DELLE RISORSE, DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 54 – Disposizioni generali

Per un buon uso e una buona fruibilità degli spazi, dei locali e delle risorse è necessario:

- il rispetto degli arredi, del materiale scolastico, nonché delle norme igieniche e di sicurezza
- il ripristino dell'assetto degli arredi al termine dell'utilizzo
- la conservazione dell'originaria destinazione delle aree, delle aule e dei laboratori.

Gli insegnanti dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia riordinano i locali e il materiale didattico per permettere ai collaboratori scolastici di pulire gli spazi.

Gli insegnanti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado sono tenuti a far rimettere in ordine agli alunni e mantenere in ordine la classe e gli spazi comuni dopo l'uso. In particolare, negli spazi comuni è necessario controllare che non vengano lasciati oggetti e materiali.

È vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi

Art. 55 - Attrezzature informatiche

Le attrezzature informatiche sono messe a disposizione di alunni e insegnanti all'interno della struttura scolastica durante le ore di insegnamento.

I docenti che facciano utilizzo di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell'attrezzatura e della presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al



personale di segreteria di front office ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale, la quale provvederà a contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata.

Gli alunni sono responsabili dell'attrezzatura consegnata dal docente fino al momento della restituzione. Sono tenuti, inoltre a comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rotture dello stesso.

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.

Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.

LIM

Tutti gli ordini di scuola: non è permesso lasciare che gli alunni usino la LIM in autonomia, ed è necessario supervisionare sempre che ne venga fatto un uso corretto, sia nel rispetto del presente regolamento, sia in conformità con le leggi vigenti sulla proiezione di immagini in pubblico.

Ogni LIM è protetta da password, che deve essere conosciuta solo dall'insegnante.

L'insegnante che utilizza la LIM per primo la lascia accesa e funzionante, mentre l'insegnante che la utilizza nell'ultima ora delle lezioni ha cura di spegnerla.

Tablet e portatili

Sono concessi in utilizzo PC e tablet in dotazione ad ogni plesso e custoditi presso gli armadi collocati prevalentemente nei laboratori. Il loro uso deve avere una valenza didattica.

L'utente è responsabile del PC portatile/tablet assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti che nell'uso.

Per una navigazione sicura l'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Sede San Gallo - È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro di prenotazione.

Le chiavi degli armadietti in cui sono custoditi i PC e i tablet sono depositate alla postazione della segreteria di front office. L'insegnante che usa per ultimo l'aula speciale o il laboratorio ha cura di riportare la chiave alla segreteria di front office.

Sede Matteotti - Tablet e portatili sono normalmente custoditi negli armadietti nel Laboratorio di Scienze.

Non è consentito prelevare dal Laboratorio tablet o pc singolarmente.

Negli elenchi degli alunni delle varie classi, presenti su ogni armadietto, è evidenziata la rispondenza tra nome dello studente e il numero identificativo posto sul sussidio da consegnare allo stesso.

Per l'uso di detti strumenti digitali nelle classi, è necessario prenotarne il prelevamento con almeno due giorni di anticipo, annotando sul "calendario prenotazioni" il nome del docente, la classe e la fascia oraria di utilizzo.

Tablet e pc sono sotto la diretta responsabilità del docente per tutto il tempo di utilizzo.

Procedura di utilizzazione:

1. Ritirare la chiave dell'armadietto in segreteria.
2. Prelevare l'armadietto nel Laboratorio di Scienze e firmare l'apposito "Registro di utilizzo".
3. Utilizzare l'ascensore per portare al piano, e poi in classe, l'armadietto.
4. Per responsabilizzare gli studenti nell'utilizzo dei sussidi, affidare ogni tablet o portatile secondo la rispondenza riportata nell'elenco della classe.
5. Dal momento dell'assegnazione fino alla riconsegna, ogni alunno è responsabile del buon uso del sussidio. Qualsiasi danno arrecato sarà imputato allo studente assegnatario per il risarcimento.
6. Al termine dell'attività il docente chiama gli studenti a gruppi per la riconsegna del sussidio.



7. Una volta ritirati i sussidi, il docente chiuderà a chiave l'armadietto e appena possibile lo riporterà nel Laboratorio di Scienze, attaccandolo alla presa di corrente.

8. Il docente deve SEMPRE controllare che l'armadietto sia chiuso a chiave.

9. La chiave va riconsegnata in segreteria il giorno stesso

Nel caso di individualizzazione della didattica, in deroga al divieto di prelevare dal Laboratorio i pc o i tablet singolarmente, sarà il singolo docente a stabilire l'eventuale utilizzo delle strumentazioni informatiche per i singoli alunni seguendo la procedura di cui sopra.

Art- 56 - Cortili e spazi esterni

Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal POF.

È vietato fumare nei cortili e negli spazi esterni.

Art. 57 - Atrio, corridoi e scale

L'atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli alunni, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'atrio si trova collocata la segreteria di front office.

L'atrio e i corridoi possono essere utilizzati:

- per la pubblicazione autorizzata di comunicazioni su apposite bacheche
- per l'affissione di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti

Le scale del plesso di Viale Matteotti costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. È vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

Art. 58 - Ascensore

L'utilizzo dell'ascensore presente nel plesso di Matteotti è riservato agli adulti, al personale docente, al personale di segreteria e ausiliario e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature. È pertanto vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori non accompagnati da adulti. Durante l'orario di ingresso ed uscita da scuola l'uso dell'ascensore è riservato al personale scolastico e ai disabili. È comunque consentito utilizzarlo per trasportare gli zaini pesanti dal piano terra alle aule e viceversa, rivolgendosi al personale scolastico.

È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione provvisoria, in presenza all'adulto e previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Coordinatore Didattico o della Direzione.

È vietato l'utilizzo degli ascensori per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.

Art. 59 - Aula insegnanti

Le aule insegnanti sono riservate al personale docente.

E' vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e degli armadi in essa contenuti da parte degli allievi.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.

Art. 60 - Servizi igienici

I servizi igienici attrezzati per alunni disabili sono collocati su tutti i piani della sede centrale e delle sedi succursali.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti devono segnalare al personale ausiliario preposto al servizio eventuali disfunzioni o anomalie o carenze nei materiali in uso e nella pulizia.



Art. 61 - Magazzini e depositi di materiale

I magazzini sono locali situati nelle Sedi dell'Istituto con destinazione d'uso riservata a stoccaggio di materiali e attrezzi di immediato utilizzo.

E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

In assenza del personale ausiliario incaricato il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

Art. 62 - Spogliatoi

Gli spogliatoi situati nella sede centrale e nelle succursali hanno destinazione d'uso riservata al personale ausiliario o alle educatrici dell'asilo nido o alle insegnanti della scuola dell'infanzia ed è vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

Per ragioni di igiene, tale personale dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine di questi locali.

Art. 63 - Locali tecnici

Si intende per "locali tecnici": a. la centrale termica; b. la centrale elettrica.

È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

In assenza del personale incaricato, i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.

Art. 64 - Laboratori e aule speciali

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti, previa programmazione delle attività didattiche.

- I docenti interessati all'utilizzo di laboratori e aule speciali concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- 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.
- Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente alla segreteria di front office o al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate alla segreteria di front office, che le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
- 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 alla segreteria di front office.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine.
- Le chiavi delle aule e degli armadietti delle attrezzature sono depositate alla postazione della segreteria di front office. L'insegnante che usa per ultimo l'aula speciale o il laboratorio ha cura di riportare la chiave alla segreteria di front office.

Per il buon funzionamento del laboratorio è necessario attenersi alle seguenti regole:

- ad ogni lezione va compilato il registro;
- alla fine di ogni lezione lasciare in ordine e pulito il materiale utilizzato;
- al termine di ogni lezione pulire i tavoli, le panche e i lavabi;
- usare solo materiali acquistati dalla scuola;
- in mancanza di materiale è necessario farne richiesta con congruo anticipo alla segreteria.



Art. 65 - Sussidi didattici

I libri di testo vengono decisi dal Collegio dei Docenti entro la fine del precedente anno scolastico.

Durante l'anno, in sede di Team o Consiglio di Classe, il docente può proporre l'acquisto di un libro specifico per una disciplina. Una volta approvato dal Direttore, sarà cura del docente informare le famiglie inviando la richiesta tramite la segreteria.

Scuola secondaria di I grado: per le discipline per le quali si opti al materiale alternativo al libro di testo sono decisi in sede del Collegio dei docenti la scelta e l'organizzazione dei materiali.

Art. 66 - Materiali didattici

Ordinariamente i materiali sono acquistati dalla scuola. Ogni anno viene definito un budget utilizzabile per l'acquisto di materiali di facile consumo per le attività di sezione/classe. Inoltre, la scuola fornisce direttamente ad ogni classe/sezione una dotazione di materiali di base.

Alcuni materiali tuttavia possono essere richiesti anche alle famiglie.

Ciascun Team e ciascun Consiglio di Classe, entro il 20 giugno dell'anno scolastico precedente, provvede a stilare la lista complessiva di materiali didattici da richiedere alle famiglie. Questa lista deve essere sottoposta all'approvazione dal coordinatore didattico/educativo e ~~Dirigente Scolastico~~ e dalla Direzione dell'Istituto. In seguito, la segreteria si occuperà di inoltrare la comunicazione entro la fine del mese di giugno.

Art. 67 – Procedure per acquisto dei materiali didattici

La scuola possiede un elenco di fornitori con i quali collabora abitualmente. L'elenco aggiornato dei fornitori e la descrizione di prodotti commercializzati sono disponibili in segreteria e può essere utilizzato dai docenti per la formulazione delle richieste.

Entro il 20 giugno i docenti sono tenuti a stilare la lista complessiva di materiali didattici, materiali di facile consumo e di eventuali arredi scolastici per l'anno scolastico successivo da consegnare in segreteria.

Per ottenere una riduzione dei costi ordinariamente gli ordini dei materiali didattici e di facile consumo sono predisposti ed effettuati cumulativamente dalla segreteria tre volte l'anno.

Per il materiale particolare, l'insegnante, con congruo anticipo, fa richiesta scritta all'ufficio acquisti (area amministrazione) che, sentito il parere della direzione e ~~del dirigente scolastico~~ attiva la procedura di approvazione della spesa.

Gli acquisti ordinariamente sono effettuati dalla scuola, solo in casi eccezionali e comunque con l'approvazione scritta della direzione, nella quale sarà indicata la documentazione contabile da produrre, l'insegnante può effettuare direttamente l'acquisto.

Art. 68 - Fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Richiesta - La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale della segreteria di front office, almeno un giorno prima di quello in cui se ne richiede il rilascio.

E' vietato sia incaricare gli alunni di richiedere che di ritirare le fotocopie per conto degli insegnanti.

Contabilizzazione - Ogni anno viene definita la quota del numero di fotocopie per ciascuna disciplina spettante ad ogni alunno per ogni quadrimestre. Le copie effettuate verranno contabilizzate per permettere anche agli insegnanti di monitorare l'utilizzo delle fotocopie. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro conservato presso la segreteria di front office, con i riferimenti del docente richiedente e della classe/sezione o saranno direttamente caricate su un registro se viene utilizzato il codice personale per l'utilizzo della macchina fotocopiatrice fornito ad ogni docente.



Modalità di utilizzo - E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata e detratto dal numero disponibile.

Esigenze impreviste o particolari - per ogni esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento:

- l'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avanzano richiesta scritta ai coordinatori educativi o ai coordinatori didattici, che sentito il parere DS, ne valuteranno l'approvazione.
- la scuola secondaria di primo grado avanza richiesta al DS, che ne valuterà l'approvazione.

Art. 69 - Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. Per la riproduzione deve essere rispettata tale norma per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi. In particolare, non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 70 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario esterno

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del ~~Dirigente Scolastico~~ e del Direttore della scuola.

SEZIONE 3 – SALUTE E PREVENZIONE

Art. 71 - Alimentazione

I momenti dei pasti, come la mensa e la consumazione della merenda, durante l'intervallo mattutino o al termine delle lezioni del pomeriggio, sono da intendersi come momenti pienamente educativi e di opportunità formativa per abituare gli alunni ad una corretta alimentazione e ad un comportamento consapevole e responsabile.

L'istituto Kindergarten promuove la cultura di una sana ed equilibrata alimentazione a scuola e a casa, vicina alle esigenze dei bambini nella delicata fase della crescita e rispettosa della loro salute. Infatti, propone una refezione scolastica che sostiene la formazione di un corretto approccio al cibo, promuovendo stili alimentari sani, la sperimentazione di nuovi gusti, la composizione equilibrata dei sapori, la realizzazione di iniziative di educazione alimentare a scuola (es. "Progetto Frutta nelle scuole") al fine di compiere scelte di consumo consapevoli e l'organizzazione di momenti di socializzazione nella mensa scolastica.

Per le sedi della scuola il pranzo è preparato direttamente nella cucina interna della Fondazione Conservatorio delle Mantellate. ~~Per la sede succursale di viale Matteotti il servizio di ristorazione scolastica è affidato a CIR Food – Divisione Eudania.~~

I menù e le tabelle dietetiche adottati per il servizio refezione sono predisposti seguendo puntualmente le "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica" promulgate dalla Regione Toscana e secondo le indicazioni dei Servizi Igiene Alimenti dell'ASL.

Il menù è strutturato su due periodi: invernale ed estivo, in modo da introdurre un'ampia varietà di pietanze nel rispetto della stagionalità dei prodotti, in particolare ortofruttili.

All'interno di ciascun periodo il menù è suddiviso in quattro settimane che si susseguono secondo un calendario stabilito annualmente.

L'indice di gradimento delle varie pietanze viene tenuto sotto monitoraggio attraverso rilevazioni periodiche effettuate dal personale ausiliario addetto alla mensa. Inoltre, secondo quanto previsto dal piano di autocontrollo in materia di HACCP, il personale ausiliario verifica la temperatura, l'igienicità, la qualità, la quantità, riportando le informazioni sull'apposita scheda dei controlli; in caso di anomalie ne dà pronta comunicazione alla direzione.

Regole generali



- In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore fa pervenire alla segreteria di front office relativo certificato rilasciato dal medico e compila il modulo per la richiesta del pasto "speciale", in cui dovranno essere indicati con precisione gli alimenti che non possono essere consumati dall'alunno.
 - Sono previsti menù alternativi nel rispetto delle esigenze degli utenti di diverse etnie e religioni, nonché un menù latte/ovo/vegetariano. Per richiedere queste tipologie di menu' è sufficiente presentare il modulo per la richiesta del pasto "speciale", che avrà validità per tutto il percorso scolastico, salvo revoca da parte dei genitori.
 - Nel caso di individuazione di malfunzionamenti o anomalie tutto il personale e gli alunni devono segnalare immediatamente il fatto al coordinatore tecnico del personale ausiliario o al coordinatore della comunicazione, dello sviluppo e dei servizi generali.
 - In presenza di lievi disturbi di natura gastro/intestinale è possibile richiedere, con nota scritta del genitore da consegnare alla scuola la mattina stessa, un pasto in bianco per un periodo non superiore ai tre giorni consecutivi; dopo tale periodo sarà necessario il certificato medico, a tutela della salute del bambino.
 - Nel caso in cui un alunno, per validi e dichiarati motivi, non intenda servirsi del servizio della mensa in un determinato giorno, deve presentare una richiesta del genitore e deve essere prelevato dallo stesso o da un suo delegato.
 - E' vietato consumare cibo e bibite portati da casa durante la mensa.
 - In caso di festeggiamenti in classe, autorizzati dalla scuola per ricorrenze o per i compleanni dei bambini che hanno desiderio di condividere tali festeggiamenti con i compagni, eventuali dolci o altri alimenti/bevande devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta indicante gli ingredienti, gli allergeni e la data di scadenza. E' fatto dunque divieto dell'introdurre cibi fatti in casa e non confezionati, per i quali non è possibile conoscere gli ingredienti, il procedimento di cottura e il tipo di conservazione.
- Scuola primaria e secondaria di I grado:** gli alimenti preparati in casa (es. panino) per la merenda del mattino possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

Art. 72 – Commissione mensa

Ogni anno per ogni plesso viene costituita una commissione mensa della quale fanno parte un genitore rappresentante per ogni classe/sezione. All'inizio dell'anno scolastico in accordo con la direzione vengono definite le modalità di organizzazione degli assaggi e delle verifiche.

Art. 73 - Somministrazione di farmaci a scuola

A scuola non può essere somministrato nessun tipo di farmaco. Tuttavia, l'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, come previsto dalle Linee Guida che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute. Pertanto, in caso necessità di farmaci salvavita o indispensabili durante l'orario scolastico è possibile attivare un protocollo per la somministrazione dei farmaci, come indicato qui di seguito.

Somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Direttore formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico



- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione del farmaco;
 - i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Direttore predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco salvavita o indispensabile e si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente, di segreteria e ausiliario a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente, di segreteria e ausiliario va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di Primo Soccorso ai sensi del decreto legislativo 81/2008 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di intervento si procederà a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola.

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'*auto-somministrazione*. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: "il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola". La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Direttore. Resta invariata la procedura: il Direttore predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e si provvede a stilare il verbale di consegna del farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

Art. 74 - Controllo della pediculosi

La scuola condivide con la famiglia il ruolo educativo nei confronti degli alunni e collabora con le strutture sanitarie per una corretta informazione riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi. Oltre a curare la comunicazione, la scuola è tenuta, come per tutte le malattie infettive, a tutelare la salute degli alunni gestendo eventuali situazioni di rischio.

I genitori dell'alunno che frequenta la collettività scolastica, o qualunque situazione di comunità, hanno un ruolo fondamentale e insostituibile nella prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi.

Le azioni in ambito familiare sono così riassumibili:

- educare i bambini, nei limiti del possibile ed in considerazione dell'età, ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio: contatti prolungati tra le teste, scambio di oggetti personali (cappelli, sciarpe, pettini, ecc.);



- identificare precocemente i casi mediante il controllo quotidiano o almeno settimanale della testa del bambino, anche se la scuola non ha segnalato casi ed anche in assenza del sintomo tipico (prurito);
- in caso di riscontro positivo da parte del medico, procedere all'effettuazione del trattamento, al controllo ed eventuale trattamento di tutti i conviventi e alla disinfezione degli oggetti personali, secondo le indicazioni del Servizio di Medicina Preventiva della ASL.

Su richiesta dei rappresentanti di classe, riuniti in Consiglio di Interclasse/Intersezione, la scuola può attivare un servizio di consulenza da parte di un medico dermatologo che periodicamente effettua le visite agli alunni all'interno della scuola, previa approvazione del genitore. Nel caso si rilevino uno o più casi di pediculosi in una classe verrà data comunicazione alla famiglia del/i bambino/i interessato/i. Alle famiglie di tutti gli altri alunni verrà inviata la comunicazione della presenza di casi di pediculosi nella scuola.

Art. 75 – Igiene

L'igiene scolastica rappresenta tutte quelle norme che vanno applicate per conservare e proteggere lo stato di benessere psicofisico dell'alunno.

L'Istituto Kindergarten si impegna a rispettare tali norme:

- garantendo i requisiti microclimatici ottimali curando il mantenimento della temperatura in modo che le aule e gli spazi interni scolastici siano riscaldati e che al riscaldamento siano associati adeguati ricambi d'aria. I ricambi d'aria vengono effettuati mediante ventilazione naturale ed artificiale; per il periodo estivo è previsto l'utilizzo di impianti di condizionamento/di ventilazione, periodicamente manutenzionati e controllati; l'illuminazione è assicurata con la luce naturale e con quella artificiale;
- l'arredamento delle aule è curato in maniera tale da creare un ambiente confortevole e distensivo;
- prevede il corretto dimensionamento della scuola in ragioni della tipologia della stessa (età degli studenti e/o bambini), dei servizi e delle attrezzature necessari ad un processo educativo efficiente;
- l'edificio scolastico è dotato di servizi igienici provvisti di finestre e preceduti da locali dove sono collocati lavabi. Nella sede centrale San Gallo e nella sede succursale di Matteotti sono presenti due fontanelli di acqua, dove gli alunni possono dissetarsi evitando contatti igienicamente poco sicuri;
- l'attività scolastica è organizzata in maniera equilibrata e prevede intervalli per non determinare affaticamento fisico e mentale dell'alunno;
- si occupa della costante pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici seguendo le norme di igiene e sicurezza previste anche nel piano di autocontrollo in materia di HACCP.

Capo V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 76 – Viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi culturali e uscite didattiche

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono parte integrante dell'attività didattica dell'Istituto e rientrano nelle finalità generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.

Viaggi di istruzione: si definiscono viaggi di istruzione le attività che impegnano studenti ed insegnanti fuori dalle strutture scolastiche per un giorno intero o per più giornate consecutive.

Viaggi di integrazione culturale: si definiscono scambi culturali le attività che si svolgono previo accordo culturale con altri istituti, in Italia o all'estero, e possono avere carattere di reciprocità.

Uscite didattiche: si definiscono uscite didattiche quelle attività che si svolgono fuori dell'Istituto nell'arco di tempo dell'orario didattico o di parte di esso.



Art. 77 - Criteri Generali per Uscite didattiche, Viaggi d'Istruzione e Viaggi di integrazione culturale

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della classe interessati dall'attività;
- il numero dei giorni per le visite e i viaggi di istruzione di norma è pari a: uno per le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi 1° e 2° di scuola primaria, due o tre per le classi 3° della scuola primaria; tre per le classi 4° e 5° di scuola primaria e da uno a tre per la scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- l'uscita didattica o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione devono possedere un documento di identificazione fornito dalla Scuola.
- La loro partecipazione deve essere autorizzata per iscritto dai genitori.
- Gli alunni che non vi prendono parte possono frequentare regolarmente la scuola, in classi parallele o prossime di grado.
- Su specifica richiesta degli insegnanti, previa autorizzazione del Direttore, è consentita la partecipazione di collaboratori scolastici o altre figure professionali a vario titolo.
- Tutti i partecipanti sono coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e RC.
- I docenti sono tenuti ad informare per iscritto il Direttore circa eventuali inconvenienti verificatisi durante le uscite o i viaggi, con riferimento anche ai servizi prestati dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
- Gli alunni che hanno versato la quota di iscrizione, in caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare a uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, solo per motivi di salute, possono richiedere, entro 5 giorni dalla data di inizio del viaggio e presentando certificazione medica, il rimborso di una quota di partecipazione. La pratica sarà valutata e liquidata dall'assicurazione.

Art. 78 - Programmazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione e dei Viaggi di integrazione culturale

Entro il mese di ottobre i Consigli di intersezione/di interclasse/ di classe preparano le proposte di uscite didattiche, di viaggi di istruzione e di viaggi di integrazione culturale su iniziativa dei docenti.

Successivamente il Collegio dei Docenti approva il Piano Annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione relativamente agli aspetti didattici. Il Consiglio di Amministrazione valuta gli aspetti organizzativi e finanziari approva definitivamente il Piano.

Il Direttore può autorizzare uscite didattiche non prevedibili ad inizio anno, in deroga ai termini stabiliti, se rientranti negli obiettivi didattici programmati dai consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe e rispondenti ai principi educativi e formativi delineati nel P.T.O.F.

Un calendario con le date delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione viene consegnato alla segreteria, che provvede a inserirlo nel Calendario presente sul sito web della scuola, a disposizione delle famiglie. I docenti sono tenuti a informare la segreteria circa eventuali modifiche del calendario stesso.

Art. 79 – Procedura delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e viaggi di integrazione culturale

Le attività riguardanti i viaggi d'istruzione e viaggi di integrazione culturale sono discusse e approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe sulla base di un progetto elaborato dall'insegnante che propone il viaggio; di norma ciò avviene entro il 15 novembre o nel primo consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe



completo di tutte le sue componenti. Il progetto, illustrato dettagliatamente in una relazione scritta e approvato, dovrà contenere i seguenti punti:

- il nominativo degli accompagnatori e di quelli di quelli sostitutivi;
- partecipanti (n. alunni e classi)
- il calendario previsto per lo svolgimento
- eventuali specifiche esigenze in merito a mezzi di trasporto da utilizzare e per i pasti;

- il programma del viaggio;
- prenotazioni da richiedere a strutture ricettive e extraricettive
- gli scopi e le finalità con specifico riferimento alla valenza didattica, culturale e relazionale dello stesso;
- dichiarazione di impegno alla vigilanza.

Dopo la delibera del Collegio dei Docenti e l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, della proposta è data immediata comunicazione alla segreteria, che si attiva per la gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi.

Per tutte le **uscite didattiche** al docente accompagnatore capogruppo è richiesto di compilare il modulo per la richiesta di autorizzazione alle uscite didattiche e consegnarlo alla Segreteria di Front Office del plesso di appartenenza almeno 21 giorni prima della data prevista per l'uscita didattica.

La segreteria di front office verifica la completezza delle informazioni e invia la richiesta al Direttore, che la valuta per l'approvazione. In seguito, la segreteria invia la comunicazione alle famiglie, provvede alla raccolta delle quote di partecipazione e delle autorizzazioni dei genitori. Il giorno prima della data prevista per l'uscita il docente capogruppo ritira dalla segreteria di front office l'autorizzazione al viaggio firmata dal Preside e l'elenco degli alunni partecipanti. Tale documentazione deve essere

Per tutti i viaggi d'istruzione al docente accompagnatore capogruppo è richiesto di compilare in tutte le sue parti e firmare il modulo per la richiesta di autorizzazione ai viaggi d'istruzione e consegnarlo al referente della segreteria didattica entro il 20 dicembre di ogni anno.

La segreteria si attiva per la gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi. Una volta definiti tali aspetti la segreteria invia la richiesta al Direttore che la valuta e la approva. La segreteria si occupa di comunicare alle famiglie il programma di viaggio, di acquisire il numero esatto dei partecipanti, il necessario consenso e la raccolta delle quote di partecipazione. Una settimana prima della data prevista per il viaggio d'istruzione il docente capogruppo ritira dalla segreteria l'autorizzazione al viaggio firmata dal Preside e tutti i documenti per il viaggio d'istruzione.

E' compito dei docenti accompagnatori stendere una valutazione consuntiva al fine di valutare l'andamento del viaggio effettuato e con l'intento di migliorare preventivamente le future iniziative, utilizzando il modello per la relazione finale del viaggio d'istruzione. Tale modulo va consegnato o inviato entro 7 giorni dal termine del viaggio al referente della segreteria didattica.

Art. 80 - Criteri per la scelta della ditta di trasporto e dell'agenzia di viaggi

La Segreteria si adopera per l'assunzione del preventivo da parte della ditta di trasporto o dell'agenzia di viaggi. Si occupa di acquisire e conservare agli atti

- 1) per i viaggi d'istruzione (di 1 o più giorni) il contratto di viaggio e l'autocertificazione, in cui si dichiara che le strutture ricettive e di trasporto rispondono ai requisiti di sicurezza previsti dalle leggi vigenti.
- 2) per le uscite didattiche organizzate in proprio dalla scuola, l'autodichiarazione che attesti che i mezzi sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per danni alle persone trasportate; che il parco macchine è costituito da mezzi regolarmente revisionati; che gli autisti sono effettivi dipendenti della ditta e fruiscono dei periodi di riposo previsti.



Art. 81- Organizzazione e comunicazioni circa le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche - In caso sia necessario lo spostamento con pullman privato, il docente informa la segreteria, con almeno 21 giorni di anticipo, circa la data, la destinazione e gli orari dello spostamento. La segreteria contatta le aziende di trasporto per verificarne le disponibilità e i costi di spostamento e conferma poi al docente l'effettiva possibilità di trasporto.

Almeno entro 15 giorni lavorativi precedenti l'uscita didattica i docenti inviano alle famiglie, tramite la segreteria, la comunicazione che deve contenere le seguenti informazioni:

- Data, orari, luogo di destinazione
- Mezzo di spostamento
- Motivazione didattica dell'uscita
- Costo totale dell'uscita didattica
- Cosa deve essere portato dall'alunno
- Cosa succede in caso di pioggia
- Richiesta di consenso delle famiglie

La segreteria di Front Office, prima di inviare la comunicazione alle famiglie, verifica con il Responsabile del Front Office e con l'Assistente di Direzione la completezza dei costi totali dell'uscita.

Per i viaggi di istruzione – Le informazioni relative al viaggio d'istruzione comprensive del programma dettagliato della/e giornata/e sono inviate alle famiglie almeno 45 giorni prima della partenza.

Il referente di segreteria per i viaggi d'istruzione, prima di inviare la comunicazione alle famiglie, verifica con il Direttore la completezza dei costi totali del viaggio d'istruzione.

I docenti informano la segreteria in merito a:

- necessità di sostituzioni in classe, se i docenti accompagnatori sono impegnati nell'uscita didattica in orario di servizio. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione la richiesta di sostituzione in classe deve avvenire almeno 15 giorni prima della partenza.
- modalità di pagamento accordate con le strutture ricettive ed extraricettive
- necessità di pranzo al sacco (se previsto)
- eventuali altre necessità.

Adesioni e quote di partecipazione - La segreteria provvede alla raccolta delle quote di partecipazione e delle autorizzazioni. In particolare, il giorno precedente all'uscita didattica, la segreteria sollecita (telefonando) le famiglie mancanti per avere l'autorizzazione, che può avvenire via e-mail o con firma sul modulo di consenso, presente al front office di ciascun plesso.

Per i viaggi di istruzione è necessaria la firma in originale di entrambi i genitori. La richiesta di autorizzazione viene inviata alle famiglie contestualmente alla richiesta di versamento di un acconto, pari al 25% della quota totale di partecipazione.

Art. 82 – Relazione finale

È compito dei docenti accompagnatori, altresì, stendere una relazione consuntiva al fine di valutare l'andamento del viaggio effettuato e con l'intento di migliorare le future iniziative. Detta relazione contiene indicazioni relative a:

1. Numero degli alunni e mezzi di trasporto
2. Disponibilità e correttezza degli autisti
3. Sistemazione alberghiera (vitto e alloggio)
4. Escursioni
5. Servizi offerti dall'agenzia
6. Finalità didattiche ed educative raggiunte
7. Valutazione da parte degli alunni sul viaggio effettuato.



Capo VI – REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES

Art. 83 - Istituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Art. 84 – La composizione del GLI d'Istituto

- a) 1) Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) dell'Istituto Kindergarten di Firenze, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 e alla C.M. n. 8/2013, prot. n. 561 è costituito da:
- b) Coordinatore per l'Inclusione e Benessere a Scuola (IBeS);
- c) Tre Referenti GLI, uno per Infanzia e Nido, uno per la scuola Primaria e uno per la scuola Secondaria (i referenti possono presiedere il GLI).
- d) I rappresentanti scelti hanno un interesse specifico verso l'ambito della disabilità e dello svantaggio e all'interno del GLI sono valorizzate le competenze tecniche e specialistiche dei membri componenti:
- e) Un rappresentante per la scuola dell'Infanzia;
- f) Un rappresentante per la scuola Primaria;
- g) Un rappresentante per la scuola Secondaria.

Art. 85 – Convocazione e Riunioni del GLI

Le riunioni sono convocate dal Coordinatore IBeS o da un referente GLI con preavviso, di norma, di almeno 15 giorni, fatte salve convocazioni straordinarie con preavviso inferiore quando lo richieda la necessità di prendere decisioni d'urgenza al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

La composizione del GLI è aggiornata con apposita comunicazione ufficiale dal Coordinatore IBeS ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per decadenza o integrazione dei componenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale redatto da un membro a rotazione.

Il GLI si può riunire in seduta **plenaria** (con tutti i componenti di cui all'art. 2), in seduta **ristretta** (con la sola presenza di una parte dei componenti), o in seduta **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto GLO (Gruppo Lavoro Operativo).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con BES.

Art. 86 - Competenze del GLI

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con BES.

In particolare, il GLI si occupa di:

1. rilevare gli alunni BES presenti nella scuola con le seguenti modalità:

- le modalità di rilevazione e segnalazione degli alunni con BES sono effettuate in modo coordinato tra i consigli di classe e il GLI secondo le specificità di ogni singolo caso.
- lo screening per i disturbi d'apprendimento è coordinato dal GLI che deve definire a settembre i calendari delle prove, discutere i risultati e le modalità di comunicazione con gli insegnanti e, successivamente, con le famiglie interessate. La procedura è descritta all'Art 5.
- 2. analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte);
- 3. approvare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);
- 4. rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- 5. gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- 6. individuare degli indicatori e delle modalità di descrizione delle competenze degli alunni e di rilevazione degli indici predittori di eventuali difficoltà in un'ottica preventiva;
- 7. raccogliere e ordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- 8. individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti, per il servizio di assistenza educativa e per l'organizzazione degli assistant teachers;
- 9. seguire l'attività dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa. In particolare, per la tipologia Internazionale dell'Istituto, saranno seguiti i percorsi di insegnamento delle lingue straniere perché i docenti di L2 e L3 possano collaborare in modo coordinato con le attività per l'inclusione;
- 10. proporre ai docenti l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico, strumenti e ausili tecnologici destinati agli alunni con BES;
- 11. definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES e individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità nelle classi in collaborazione con la commissione di formazione delle classi;
- 12. analizzare casi critici e formulare sulla base della segnalazione del Team o del Consiglio di Classe, proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- 13. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati. Le proposte formative per gli insegnanti saranno declinate e approfondite all'interno del PAI; tenuto conto del piano triennale per la formazione;
- 14. nell'ambito dell'inclusione è importante considerare anche gli alunni con svantaggio linguistico legato a L1 diversa da italiano, per i quali sarà predisposto un Piano Personalizzato Transitorio (PPT) per la Primaria e un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per la Secondaria e laboratori di Facilitazione Linguistica.

Art. 87 - Procedura di Screening degli apprendimenti

Lo screening sarà effettuato nella Scuola Primaria:

1. nel mese di maggio per la classe prima;
2. nel mese di febbraio per la classe seconda;
3. nel mese di ottobre per la classe terza;
4. inoltre, sono effettuate le prove di screening per i nuovi ingressi nella Scuola su segnalazione del Team dei docenti o del Consiglio di Classe.

I test scelti per lo screening sono:

1. le prove del gruppo MT per la lettura e la comprensione scritta;
2. le prove AC-MT per la matematica;



3. i dettati BVSCO per la scrittura.

La procedura di somministrazione degli screening prevede:

1. un incontro di preparazione alla somministrazione degli screening fra i docenti incaricati e il Coordinatore IBeS;
2. la somministrazione delle prove collettive da parte delle Insegnanti le quali si scambieranno nelle classi e la somministrazione della parte orale da parte del Coordinatore IBeS o suo incaricato;
3. la correzione da parte del Coordinatore IBeS;
4. la discussione dei risultati con gli insegnanti coordinatori e che hanno somministrato le prove e l'individuazione delle famiglie da convocare;
5. la convocazione viene fatta via mail da parte della scuola, l'insegnante coordinatore tuttavia si occupa di avvertire le famiglie via telefonica o personalmente soprattutto nella classe prima;
6. un incontro di condivisione dei risultati con le famiglie condotto dall'insegnante coordinatore insieme al Coordinatore IBeS.

Art. 88 – Competenze del Coordinatore per l'Inclusione e il Benessere a Scuola (IBeS)

Il Coordinatore per l'Inclusione e il Benessere a Scuola:

1. presiede il GLI;
2. coordina le attività per l'inclusione in modo trasversale in tutti gli ordini della scuola;
3. coordina i referenti per l'Inclusione;
4. si interfaccia con il Consiglio di Presidenza e rende attuative le disposizioni del Consiglio esecutivo di Presidenza;
5. si coordina con il Consigliere esecutivo addetto alla formazione e alle attività L2 per rilevare i bisogni formativi degli insegnanti e organizzare i corsi L2;
6. si occupa delle esigenze degli insegnanti legate all'attuazione dei piani personalizzati e individualizzati per gli alunni BES, alla gestione di classi difficili e partecipa alle programmazioni qualora ce ne sia necessità.

Art. 89 - Competenze del Docente Referente per l'Inclusione

Il Referente GLI si occupa di:

1. può convocare e presiedere le riunioni del GLI;
2. predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLI;
3. predisporre la modulistica appropriata per i PEI e i PDP e i PPT;
4. preparare uno schema riassuntivo delle leggi italiane che possa aiutare gli insegnanti e i genitori, a comprendere gli interventi attuati all'interno dei PEI e dei PDP e PPT, e curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza;
5. curare la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), garantendone la sicurezza ai sensi della normativa vigente sui dati personali e sensibili dell'Istituto;
6. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
7. collaborare col Consiglio di Presidenza alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della definizione dell'organico dei docenti di sostegno, sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI, degli alunni con DSA e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di Classe/Team;
8. collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno e di assistenza educativa;
9. curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
10. partecipare ai Consigli di Classe, in accordo con il Consiglio di Presidenza, per discutere questioni attinenti ad alunni con BES;



11. curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
12. organizza il Team/Consiglio di Classe dedicato alla condivisione della situazione degli alunni con BES e alla compilazione dei PEI e dei PDP.

Art. 90 - Competenze dei Docenti specializzati per le attività di sostegno

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

1. seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di classe, del Team e del GLI;
2. redigere il PEI in versione definitiva in collaborazione con il Consiglio di Classe/Team;
3. collaborare ed informare gli altri membri del Consiglio di Classe/Team sulle problematiche relative all'alunno con BES e sulle procedure previste dalla normativa;
4. mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
5. relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con BES e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
6. predisporre una programmazione integrata tra quella curricolare e gli obiettivi specifici per l'alunno con BES, avendo cura di definire le modalità di realizzazione.

Art. 91 - Competenze dei Consigli di Classe di alunni con BES

I Consigli di Classe in cui siano presenti alunni con BES devono:

1. Essere informati sulle problematiche relative all'alunno con BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
2. essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
3. discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
4. definire e compilare la documentazione prevista (PDP, PEI, PPT) entro le date stabilite;
5. effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo
6. predisporre una programmazione integrata tra quella curricolare e gli obiettivi specifici per l'alunno con BES, avendo cura di definire le modalità di realizzazione.

Art. 92 - Competenze dei singoli docenti curricolari nelle cui classi sia presente un alunno con BES

I singoli docenti, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:

1. Contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato per il sostegno, all'elaborazione del PEI;
2. Seguire le indicazioni del PEI riguardo gli obiettivi, le metodologie e le modalità di verifica e valutazione;
3. Segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato per il sostegno e al Referente del GLI, qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con BES;
4. il docente Coordinatore parteciperà agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Art. 93 - Procedura di iscrizione di alunni non italofoeni

I bambini non italofoeni possono iscriversi alla scuola a seguito di questa procedura:

1. colloquio della famiglia con il Coordinatore IBeS all'interno del quale verrà compilata una scheda informativa (se i genitori sono entrambi stranieri, nascita in un'altra nazione, prima lingua diversa da italiano, esposizione in casa ad una lingua diversa da italiano, percorso di scolarizzazione precedente, ecc.);
2. test per individuare il livello linguistico in italiano somministrato da un facilitatore linguistico;



3. qualora il livello risulti minore o uguale ad un A2, il bambino dovrà frequentare un corso di facilitazione linguistica obbligatorio al fine di acquisire le abilità comunicative necessarie all'apprendimento scolastico;
4. l'ammissione dell'alunno a scuola è subordinata all'accettazione del corso da parte della famiglia;
5. i dettagli riguardo ai progetti di lingua L2 sono contenuti nel protocollo d'accoglienza.

Art. 94 - Procedura di ammissione di alunni che si inseriscono durante il corso di studi

La scuola offre un percorso bilingue, gli alunni che vogliono iscriversi non frequentando dal primo anno della scuola Primaria devono effettuare un colloquio valutativo con il Coordinatore Cambridge o il Cambridge Exams Officer per determinare se il livello linguistico è sufficiente a intraprendere il percorso di studi nella nostra Scuola.

Il livello di lingua inglese richiesto agli alunni per poter frequentare il primo anno della scuola Secondaria di Primo Grado della scuola Kindergarten è A2 (concluso) del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue (QCER), corrispondente a KET for school Cambridge.

Art. 95 – Definizione dello svolgimento delle attività di potenziamento

Per ogni singolo alunno o gruppo di alunni il Consiglio di Classe può prevedere un'attività di potenziamento gestita dall' assistant teacher secondo le indicazioni dell'insegnante.

Il coordinamento di tali attività è affidato all' IBeS, che accoglie la proposta dell'intervento (motivazione, obiettivi, modalità e orario di svolgimento, frequenza settimanale, ecc.) e richiede l'approvazione al Consiglio di Presidenza.

Art. 96 – Definizione delle procedure di osservazione, rilevazione e comunicazione con le famiglie riguardo alunni BES

In tutte le classi di ciascun ordine scolastico (Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) verranno effettuate due osservazioni all'anno da parte del Coordinatore IBeS o suo delegato per aiutare gli insegnanti a rilevare in modo precoce eventuali difficoltà.

Il Coordinatore IBeS o i Referenti GLI possono inoltre effettuare ulteriori osservazioni in accordo con gli insegnanti, qualora questi ultimi ne segnalassero la necessità.

Successivamente all'individuazione di un alunno con BES si procederà a:

1. convocare la famiglia alla presenza degli insegnanti e del Coordinatore IBeS o dei Referenti GLI e dei coordinatori didattici di ciascun ordine in base alle necessità di ogni singolo caso;
2. se Insegnanti e Coordinatore IBeS o Referenti GLI lo ritengono opportuno possono invitare la famiglia a fare degli accertamenti specialistici (ad esempio in caso di evidente positività agli screening per gli apprendimenti, in caso di difficoltà marcate nello sviluppo personale o didattico alla scuola Primaria, in caso di ritardo nelle tappe di sviluppo al Nido, ecc.) consigliando primariamente di rivolgersi al Servizio Sanitario Nazionale;
3. successivamente a questo incontro, il Coordinatore IBeS o i Referenti GLI si impegnano a rimanere in contatto con la famiglia e a seguirla nel percorso;
4. i Consigli di Classe/Team predispongono il PEI o PDP che viene condiviso due volte all'anno con la famiglia e gli specialisti. Se emergono delle criticità è possibile convocare un PEI o PDP intermedio in qualsiasi momento dell'anno;
5. Gli specialisti esterni che seguono i bambini possono entrare all'interno della scuola previa accettazione e firma del protocollo di accesso alla scuola.

Ad ogni passaggio di grado, il Coordinatore IBeS e i Referenti GLI possono, assieme agli insegnanti, partecipare alla formazione delle classi (dal Nido all'Infanzia, dall'Infanzia alla Primaria e dalla Primaria alla Secondaria). I criteri di osservazione da parte dei referenti riguardano il numero dei bambini nelle classi in base alla presenza di alunni BES e la distribuzione in modo omogeneo e funzionale degli alunni BES stessi.



CAPO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Regolamento Disciplinare della scuola secondaria di primo grado kindergarten si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, al "Regolamento di disciplina degli alunni" (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e Com. MIUR prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008) oltre che al "Piano dell'offerta formativa".

Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola; hanno fondamento nella cultura dei diritti e doveri e nei principi di rispetto della persona, sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Le sanzioni vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti, della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio dell'Ente gestore e dai Consigli di Classe, fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso gli uffici amministrativi e sul sito.

Il regolamento è stato elaborato nel corso dell'anno scolastico 2015-2016, con la collaborazione del Dirigente Scolastico, il Presidente dell'Ente gestore, le rappresentanze dei Docenti e le rappresentanze dei genitori. È illustrato e condiviso in ogni sua parte dagli alunni e dalle famiglie.

Viene illustrato alle famiglie nelle riunioni di presentazione della scuola (periodo delle iscrizioni). Il Regolamento, unitamente al Patto di corresponsabilità, è sottoscritto dai genitori al momento delle iscrizioni.

Art. 97 - Principi generali

- La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.
- La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dalla loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 DPR 235/2007).

Art. 98 - Tipologia delle mancanze disciplinari

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

1. Arrecano danno e offesa alla persona e all'istituzione scolastica

- derisioni, scherzi, dispetti che diffamano i compagni e che li umiliano di fronte agli altri
- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti, litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni o sgambetti, ecc.)
- linguaggio, abbigliamento, comportamenti non consoni all'ambiente e che quindi rechino offesa alla sua dignità



2. *Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui*
 - danneggiamenti alle cose, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti
 - danneggiamento di locali ed arredi
3. *Danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in maniera inadeguata ai propri doveri scolastici*
 - scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie
 - comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività
 - rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative
 - uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica di uso non didattico durante l'orario scolastico se non espressamente consentito
 - introduzione e uso nella scuola di materiale improprio
 - comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti
4. *Compromettono le condizioni di sicurezza e salute*
 - fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità propria e altrui.

Si configurano come atti perseguibili penalmente

1. furti
2. utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video)
3. danneggiamenti gravi di locali ed arredi
4. lesioni volontarie alle persone.

Art. 99 - Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a erogarle

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli Studenti") devono essere:
 - tempestivi e temporanei
 - graduati e proporzionati alle infrazioni
 - contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno non mortificanti né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno considerato che:
 - nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
 - in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

Si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o i provvedimenti disciplinari atte a correggere le mancanze.

Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire il provvedimento disciplinare in attività a favore della comunità scolastica.

TABELLA RELATIVA A PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI DISCIPLINARI – TIPOLOGIA A

Codice	Mancanza	Intervento Educativo	Provvedimento Disciplinare	Competenza
A1	Disturbo e interruzione dell'attività didattica	Attività individuali, aiuto a compagni in difficoltà	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
A2	Mancata esecuzione delle consegne	Controllo sistematico delle consegne	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
A3	Incuria e dimenticanza del materiale scolastico	Riflessione per incentivare il senso di responsabilità personale	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
A4	Reazione verbale con uso di espressioni scorrette nei confronti dei compagni	Incentivazione al dialogo finalizzata al recupero del rapporto con il compagno e alla consapevolezza del danno arrecato; eventuale riflessione scritta sull'azione compiuta	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
A5	Scarsa puntualità, frequenza irregolare	Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico, anche attraverso una riflessione individuale	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
A6	Abbigliamento e comportamenti non consoni all'ambiente	Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico, anche attraverso una riflessione individuale.	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe, colloquio individuale.	Docente
<p>NOTE. Per quanto riguarda la mancanza A6, si ricorda che a scuola è obbligatorio l'uso della divisa scolastica, almeno nella parte superiore, come indicato su www.kindergarten.it/servizi e ulteriormente regolamentato da specifica circolare del D.S.</p>				

TABELLA RELATIVA A PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI DISCIPLINARI - TIPOLOGIA B

Codice	Mancanza	Intervento Educativo	Provvedimento Disciplinare	Competenza
B1	Comportamenti reiterati, di tipo A che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità della scuola	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente
B2	Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente
B3	Uso sistematico di linguaggio scorretto	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente
B4	Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici audio/video non espressamente autorizzati	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente
B5	Sporcare i locali scolastici, non rispettandone l'ordinario decoro	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente
B6	Possesso di oggetti e attuazione di comportamenti che possono danneggiare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente e delle persone	Attività di tipo relazionale e di Cittadinanza e Costituzione che possano arginare la reiterazione di tali comportamenti	Registrazione scritta sul registro elettronico di classe; comunicazione scritta alla famiglia	Docente

Note. Per la mancanza B4, si fa riferimento alla Circolare Ministeriale n. 30 del 15 Marzo 2007 e alla specifica Circolare del D.S. in data 15 gennaio 2016.

TABELLA RELATIVA A PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI DISCIPLINARI – TIPOLOGIA C

Codice	Mancanza	Intervento Educativo	Provvedimento Disciplinare	Competenza
C1	Recidiva dei comportamenti di tipo B	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a cinque o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe. Direttore
C2	Non rispetto delle norme di sicurezza stabilite dal Piano di Sicurezza e dal Regolamento d'Istituto	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Ed. alla Sicurezza	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a cinque o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe. Direttore.
C3	Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a cinque o attività utili alla comunità scolastica..	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe. Direttore
C4	Alterazione dei risultati	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a cinque o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe. Direttore
C5	Falsificazione di firme	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a cinque o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe. Direttore

TABELLA RELATIVA A PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI DISCIPLINARI - TIPOLOGIA D

Codice	Mancanza	Intervento Educativo	Provvedimento Disciplinare	Competenza
D1	Recidiva dei comportamenti di tipo C	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quattordici o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe e Direttore.
D2	Uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi di registrazione audio e/o video per riprese di immagini e/o suoni non autorizzati	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quattordici o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe e Direttore.
D3	Violenza intenzionale, molestie e offese gravi alla dignità dei componenti della comunità scolastica.	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quattordici o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe e Direttore.
D4	Reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Educazione alla Sicurezza	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quattordici o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe e Direttore.
D5	Alterazione continuata di risultati e/o delle firme.	Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta dell'accaduto sul singolo e sulla comunità scolastica, anche attraverso attività di Cittadinanza e Costituzione	Annotazione sul Registro elettronico di classe. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quattordici o attività utili alla comunità scolastica.	Docente della classe, Coordinatore di classe, Consiglio di Classe e Direttore.



Art. 100 - Procedure per le mancanze della tipologia A e B

Mancanze della tipologia A

Ammonizione verbale; annotazione dell'ammonizione sul registro dell'insegnante e sul registro di classe.
Competenza: docente in servizio.

Mancanze della tipologia B

Ammonizione verbale; annotazione dell'ammonizione sul registro dell'insegnante e sul registro di classe;
comunicazione scritta alla famiglia.
Competenza: docente in servizio.

Art. 101 - Procedure per le mancanze della tipologia C e D

Annotazione sul registro di classe; relazione scritta da parte del docente o di altro personale della scuola in riferimento ai fatti; convocazione del Consiglio di Classe da parte del D.S. con la presenza dei rappresentanti genitori, dei rappresentanti degli studenti, dei destinatari dell'eventuale provvedimento e dei loro genitori.

I lavori del Consiglio si svolgono in 4 fasi:

1. Illustrazione del fatto e delle risultanze istruttorie (solo Consiglio)
2. Lo studente coinvolto esprime la sua versione dei fatti (Consiglio con studente ed i suoi genitori)
3. Decisione (solo Consiglio)
4. Comunicazione della decisione presa e sue motivazioni (Consiglio con studente ed i suoi genitori); redazione del verbale del C.d.C. con il provvedimento disciplinare adottato, che includa le motivazioni; comunicazione formale alla famiglia e all'alunno; coinvolgimento della famiglia e dell'alunno sulle aspettative di tipo educativo della scuola.

In ogni sanzione disposta deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione. Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente Scolastico o in alternativa il Coordinatore di classe/Docente sentono gli alunni coinvolti e, nel caso, raccolgono le loro dichiarazioni in modalità scritta. Nel colloquio con gli alunni saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti.

Sulla base delle mancanze di tipo C e D sono individuate le seguenti tipologie di procedimenti disciplinari e corrispettivi interventi educativi:

1. Provvedimenti che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica

a) *Attività in favore della Scuola per mancanze che rivelano scarso senso di responsabilità e di rispetto dell'ambiente e dei materiali.*

Il Coordinatore di classe (o il Direttore) avvisa la famiglia motivando l'intervento e condividendone le ragioni qualora comporti impegni oltre l'orario scolastico.

Sono previste le seguenti tipologie di attività:



- Appoggio ai collaboratori scolastici in compiti di riordino e pulizia, mansioni assegnate dai professori di carattere organizzativo tipo riordino dell'aula, della palestra o altro
- Attività di riordino di Laboratori, Biblioteca o altro
- Attività di segreteria, riordino di cataloghi o archivi
- Volontariato presso singoli o enti – da documentare

Nei casi in cui si intenda attivare permanenza aggiuntiva a scuola, il Consiglio di classe decide l'intervento e le modalità di attuazione (in particolare la vigilanza dell'alunno); la famiglia è informata della decisione presa.

Competenza: Docente in servizio, Docente Coordinatore, Consiglio di classe, Direttore.

b) *Attività riparatoria o risarcimento diretto del danno causati alle strutture e alle attrezzature della scuola.*

Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è invitato al risarcimento del danno. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni. Il Direttore concorda con il docente Coordinatore di classe l'intervento e ne informa la famiglia concordando l'azione educativa decisa; nei casi più rilevanti la competenza è del Consiglio di classe che può decidere l'attività riparatoria anche in aggiunta ad altri provvedimenti.

Competenza: Personale scolastico, Docente coordinatore, Direttore e, eventualmente, Consiglio di Classe.

2. *Provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni*

a) *Sospensione delle lezioni fino a un massimo di 5 giorni*

Per le mancanze disciplinari che hanno comportato grave condizionamento delle attività, danno a persone o all'ambiente, intenzionalità, recidiva.

Competenza: Docente Coordinatore; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico in qualità di esecutore del procedimento.

b) *Sospensioni oltre i 5 giorni fino a un massimo di 14 giorni*

Per mancanze e comportamenti di particolare gravità che hanno comportato gravi danni all'ambiente o a persone, intenzionalità; recidiva.

Competenza: Docente Coordinatore; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico in qualità di esecutore del procedimento.

3. *Provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni*

Sono sanzioni applicate in casi di comportamenti che configurano fattispecie di reati che violano la dignità e il rispetto della persona o che rappresentano pericolo per l'incolumità di persone; saranno affrontati con particolare fermezza e tempestività con convocazione del Consiglio di Istituto e immediata applicazione di quanto disposto dalla normativa (DPR 235/2007 e nota ministeriale Prot. n 3602/PO del 31 luglio 2008).

Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'accertamento dei fatti, prende le dovute iniziative di segnalazione all'autorità giudiziaria.

Il Consiglio di classe, a seguito della determinazione dell'allontanamento, definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia e le modalità di rientro in classe; in particolare valuta



il coinvolgimento dei servizi sociali e promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Competenza: Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe.

Nota bene:

Le sanzioni del presente articolo (escluse le ammonizioni di cui alla lettera a) devono essere esplicitate nel giudizio del comportamento quadrimestrale immediatamente successivo alla data di irrogazione della sanzione.

Solo le motivazioni che hanno comportato sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica vengono riportate nel fascicolo dell'alunno e dunque trasmesse ad altra scuola in caso di trasferimento o passaggio.

Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare in atto, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 102 – Ricorsi e impugnazioni

Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, contro le sanzioni è ammesso ricorso, mediante istanza scritta, da parte dei genitori dell'alunno coinvolto o da chi ne abbia interesse, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 103 – Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è designato al momento del suo insediamento dal Consiglio dell'Ente Gestore. Esso è composto:

- dal Direttore (o vicario) che ne assume la presidenza
- dal presidente dell'Ente Gestore
- da n.° 1 rappresentante dei docenti designato dal Collegio dei Docenti
- da n.° 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto
- da n.° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

Nel caso di "conflitto di interessi" è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente presenti nel Consiglio di Amministrazione dell'ente Gestore dell'Istituto.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Le funzioni dell'O.G. sono le seguenti:

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli alunni sanzionati o da chiunque vi abbia interesse;
- dirimere i conflitti che insorgono in merito all'applicazione del regolamento disciplinare interno;



- risolvere i ricorsi per l'abrogazione/modifica delle sanzioni disciplinari;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per eventuali modifiche/integrazioni al Regolamento disciplinare d'Istituto;
- può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile e comunque secondo il principio della proporzionalità della sanzione rispetto al fatto commesso.

L' Organo di Garanzia, in composizione perfetta, si esprime a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni in base al calendario delle lezioni dalla data di presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata. Le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche quelle contenute nel "Regolamento di istituto" e contro le sanzioni superiori ai quindici giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della sanzione.

Art. 104 - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto configura un'infrazione disciplinare e deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalla Circolare Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007. In via ordinaria è fatto assoluto divieto agli studenti di portare a scuola cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati dalla scuola.

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (come lettore musicale, tablet, notebook, fotocamera, videocamera, Smart watch, ecc.) in tutti i locali della scuola, sia durante le attività didattiche, sia durante l'intervallo ma anche durante le attività extracurricolari svolte a scuola.
2. E' consentito portare a scuola il cellulare solo agli alunni autorizzati all'uscita in autonomia nei giorni corrispondenti. Questi ultimi, al momento dell'ingresso a scuola, provvederanno a riporre il cellulare in un apposito armadietto chiuso a chiave, ubicato nella reception. I telefonini potranno essere ritirati soltanto all'uscita da scuola. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti.
3. I dispositivi elettronici possono essere portati a scuola solo se autorizzati e solo se funzionali ad attività didattiche programmate dalla scuola.

La scuola comunque garantisce la possibilità di comunicazione delle famiglie con i propri figli e di questi con i familiari tramite gli apparecchi telefonici e i recapiti telefonici dell'Istituto.

I docenti e il personale della scuola hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni sono segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

L'inosservanza di dette regole comporterà l'irrogazione di sanzioni severe da parte della scuola:



- nel caso in cui uno studente sia trovato in possesso del cellulare o di altro dispositivo elettronico durante la permanenza a scuola, sarà erogata la sanzione del richiamo scritto del Direttore sul registro di classe e la conseguente del comportamento in sede di scrutinio finale.
- nel caso in cui uno studente sia trovato ad utilizzare il telefono cellulare per comunicare, per effettuare foto, o per registrare immagini o suoni, il Consiglio di Classe sarà convocato per l'irrogazione di una sanzione che potrà prevedere anche la sospensione da scuola in base alla gravità del comportamento.

Il Direttore e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale.

Il presente "Regolamento di disciplina" fa parte integrante del "Regolamento generale d'istituto".

La Scuola in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n.176 garantisce e chiede allo studente, in quanto persona:

- l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti
- l'osservanza dei doveri previsti dal Regolamento.

Infine, la Scuola chiede alla Famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e nel rispetto delle regole previste dal "Regolamento di Istituto".

CAPO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA KINDERGARTEN

Il presente regolamento di disciplina della Scuola Primaria Kindergarten parte dal presupposto che, data l'età degli alunni, tutti i comportamenti, siano essi positivi o negativi, necessitano di una attenta riflessione da parte della comunità educante in modo da cercare di comprendere le motivazioni sottese ai comportamenti stessi.

Nello specifico i comportamenti negativi di un alunno della scuola primaria richiedono da un lato che il bambino si senta accolto e compreso dal personale scolastico, dall'altro che vengano posti dei limiti affinché questi comportamenti si interrompano e non sfocino in azioni reiterate a danno di se stessi e dei compagni.

Dobbiamo tener presente che per essere efficace, l'intervento educativo deve essere sempre accompagnato anche da strategie tese ad incentivare e rafforzare i comportamenti positivi degli alunni.

Il buon comportamento si costruisce con il lavoro congiunto di scuola e famiglia, e per questo il Kindergarten agisce al contempo sul **curriculum**, sui **docenti**, sugli **studenti** e sui **genitori**¹.

La comunità scolastica (allievi, genitori e personale scolastico), interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla

¹ "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano." (STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - DPR n. 249 del 24/06/1998)



consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 105 – Principi e finalità

La policy della comunità scolastica del Kindergarten promuove i seguenti valori:

- **Rispetto / Respect** = accettare con tutte le loro caratteristiche e avere cura dei luoghi e delle cose/ *treating people, places and things with kindness.*
- **Gentilezza / Kindness** = accogliere, aiutare ed essere generosi con gli altri attraverso le nostre parole e le nostre azioni / *being friendly, generous or considerate to ourselves and others through our words and actions.*
- **Responsabilità / Responsibility** = essere affidabili, autonomi e collaborativi / *being reliable to do the things that are expected or required of you.*

Gli alunni hanno il diritto di imparare, lavorare e giocare in una scuola accogliente, sicura e disponibile.

Gli insegnanti e il personale hanno il diritto di insegnare e lavorare in una scuola accogliente, sicura e soddisfacente, supportata dalla comunità.

Genitori e tutori hanno il diritto di sentirsi i benvenuti e di sapere che i propri figli imparano, lavorano e giocano in una scuola accogliente, sicura e disponibile.

Il presente Regolamento individua sia i comportamenti positivi, che rappresentano l'obiettivo primario del nostro sistema educativo, che i comportamenti negativi e stabilisce le relative azioni da intraprendere. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

La scuola adotta strategie per incentivare e rafforzare i comportamenti positivi degli alunni.

Le procedure adottate dalla scuola per far fronte a comportamenti negativi da parte degli alunni hanno finalità educative e tendono a sviluppare il senso di responsabilità ed a ristabilire rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le procedure adottate sono temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso il gruppo classe deve essere sanzionato per le azioni di uno o più alunni.

Art. 106 – Organizzazione del Curriculum

L'organizzazione del Curriculum del Kindergarten:



- incoraggia atteggiamenti responsabili
- garantisce diritti accessibili a tutti gli studenti
- sviluppa le capacità e gli atteggiamenti necessari per consentire a ciascuno di assumersi una crescente responsabilità;
- pone l'attenzione:
 1. al soggetto che apprende al fine di promuovere la curiosità e il gusto per la ricerca di nuove conoscenze;
 2. alla sua dimensione sociale: si impara a relazionarsi con gli altri in maniera positiva, aperta e socialmente corretta;
 3. ai suoi processi di apprendimento nel rispetto delle pari opportunità e attuando interventi adeguati nei riguardi delle diversità;
 4. a incentivare e riconoscere i comportamenti positivi.

Art. 107 - Clima e gestione della classe

L'aula è il vero laboratorio di formazione di competenze sociali. Le seguenti caratteristiche contribuiscono tutte ad un clima e a una gestione ottimale dell'apprendimento della classe.

Le lezioni iniziano e finiscono in tempo. La frequenza e la puntualità delle lezioni sono monitorate tramite l'utilizzo del registro elettronico e le mancanze vengono affrontate in modo tempestivo, così come le uscite anticipate.

All'inizio della lezione vengono definiti gli obiettivi per ogni attività in modo chiaro e condivisi con gli studenti. Le indicazioni di lavoro sono date in modo chiaro cosicché le attività procedano senza intoppi.

I risultati attesi sono chiaramente definiti e i progressi sono attentamente monitorati.

Gli insegnanti devono avere grandi aspettative nei confronti di tutti gli studenti, sia in termini di risultati che di comportamento. La condotta degli insegnanti stessi è un elemento importante per la motivazione e l'entusiasmo all'apprendimento e per il comportamento degli alunni.

Le forme di partecipazione alla lezione, alle discussioni in classe, al lavoro individuale e collettivo, sono chiari, condivisi e compresi.

All'interno delle aule e negli spazi interni comuni della scuola è richiesto di:

- muoversi in modo ordinato senza mai correre nei corridoi o sulle scale da soli o in gruppo.
- lasciare gli ambienti scolastici utilizzati in modo ordinato.
- usare una adeguata voce da interno (inside voice con tono e volume basso), nei cortili e negli spazi esterni è possibile usare una voce da esterno (outside voice con tono e volume più alto).

La disciplina è più efficace quando gli insegnanti possono essere costruttivi e positivi e quando comunicano con chiarezza quale comportamento ci si aspetta da uno studente quale è ritenuto inaccettabile. Il buon comportamento deve essere riconosciuto e premiato.

Il comportamento scorretto viene gestito rapidamente e con calma, in modo che il ritmo della lezione non venga perso e le interruzioni siano minime. Gli interventi devono essere attentamente valutati dagli insegnanti: una comunicazione essenziale, evitando una reazione eccessiva, facilita il recupero della situazione. Una parola discreta con lo studente sarà più efficace di un rimprovero pubblico, ad esempio, di fronte agli altri studenti, che comunque può essere appropriato in alcune circostanze.



Art. 108 - Regole di vita scolastica

Le regole generali di condotta della scuola sono:

- puntualità e presenza continuata
- spostamenti all'interno della scuola
- indossare la divisa scolastica
- fare i compiti
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento rispettoso con le persone ed i diritti di ciascuno, astenendosi dall'utilizzo di violenze fisiche, verbali e minacce, quindi dimostrare gentilezza, tolleranza, premura e pazienza nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico;
- a scuola si portano i materiali scolastici. E' fatto divieto di portare a scuola materiali pericolosi che possono, anche accidentalmente, causare danni e/o lesioni, come: accendini, coltellini tascabili, petardi, ecc.
- è importante rispettare tutto quanto di proprietà altrui, anche quando viene condiviso per specifici scopi scolastici e/o quanto viene custodito nei locali della scuola;
- a scuola non si portano né denaro né oggetti di valore, come tablet, telefoni cellulari, videocamere, kindle, smartwatch etc., fatta eccezione per i materiali richiesti dagli insegnanti per le lezioni;

Art. 109 - Strategie per promuovere un comportamento positivo e gestire un comportamento negativo

Ogni membro della comunità scolastica lavora per promuovere ed incentivare un buon comportamento, andando sempre a rafforzare e premiare i comportamenti positivi dei propri alunni. I premi sono il riconoscimento di risultati e progressi e sono una parte importante del mantenimento della motivazione degli studenti e di aspettative elevate. Il buon comportamento si costruisce con il lavoro congiunto di scuola e genitori, e per questo la nostra istituzione opera su tre livelli: un primo livello strutturale legato al **curriculum** e ai **suoi attori**, un secondo e terzo livello operativo che coinvolgono le responsabilità degli **studenti** e dei **genitori**.

L'organizzazione del **Curriculum** dell'Istituto incoraggia comportamenti positivi attraverso:

- Lo sviluppo delle capacità e degli atteggiamenti necessari per consentire agli studenti, in modo proporzionale alla loro età e maturazione, di assumersi la responsabilità del proprio apprendimento;
- La garanzia di un curriculum ampio ed equilibrato che includa ampie opportunità di ulteriore arricchimento delle attività curriculari;
- La garanzia che le pari opportunità siano una realtà pratica collegata alle esperienze di insegnamento e apprendimento di ogni singolo studente.

Gli **studenti** sono tenuti a:

- mantenere eccellenti livelli di puntualità e frequenza;
- sapere che cosa il corpo docente e non docente intende come comportamento positivo secondo la definizione e le applicazioni del nostro istituto, secondo il regolamento di disciplina;
- essere di esempio per gli altri in termini di valori fondanti della scuola, ovvero: rispetto, gentilezza e responsabilità.

I **genitori** sono tenuti a:

- accettare e supportare il codice di comportamento della scuola;



- riconoscere la necessità della scuola di bilanciare i diritti del singolo studente con la condotta efficace dell'Istituto nella sua globalità di comunità educante.
- fornire un sostegno pratico e diretto per garantire che gli studenti rispettino le regole della scuola ad esempio garantendo l'uso dell'uniforme, della puntualità quotidiana, dello svolgimento dei compiti; partecipando attivamente alle procedure di monitoraggio del comportamento attraverso il controllo del registro elettronico, la partecipazione alle riunioni e assemblee o ai colloqui con gli insegnanti.

Procedure di riconoscimento dei comportamenti positivi

Per riconoscere e dare importanza ai comportamenti attesi e richiesti la scuola istituisce e persegue tre livelli formali di riconoscimento di tali comportamenti che si diversificano per eccellenza e durata del comportamento positivo in:

1) Riconoscimento immediato e puntuale

l'insegnante sottolinea i comportamenti attestati tramite:

- a) Lode/incoraggiamento verbale
- b) Nota di merito scritta nel registro (ACTION: da inserire come una nuova voce in ClasseViva)
- c) Esposizione all'interno e all'esterno della classe di un lavoro di uno studente/gruppo.

2) Certificati

Alla fine primo del quadrimestre il team docente dà un riconoscimento che sottolinea i comportamenti attesi che si sono mantenuti per tutto il quadrimestre tramite:

- a) CERTIFICATI DI MERITO E DI LODE: (Action: creare un template standard con il Logo)
- b) BADGE PUNTUALITÀ: Per incentivare la puntualità e la frequenza scolastica al termine di ogni quadrimestre vengono assegnati il badge (spilletta) per la frequenza e puntualità agli studenti che hanno rispettato l'orario scolastico. (Gold – 100%, Silver - >95%, Bronze - >90)
- c) BADGE S.T.E.P.: Per incentivare le buone maniere e promuovere il rispetto l'acronimo STEP (Sorry, Thank you, Excuse me, Please) che sta per Mi dispiace, Grazie, Scusa, Per favore che rappresenta un codice di comportamento modello all'interno della scuola. Al termine di ogni quadrimestre tre bambini per classe che hanno mostrato in contesti diversi in modo eccellente l'uso delle buone maniere notate e riportate alle insegnanti da tutto lo staff riceveranno dalle maestre un badge (spilletta) da indossare con la divisa con l'acronimo S.T.E.P.

3) Coppa e libro d'oro

Alla fine dell'anno scolastico il team docente dà un riconoscimento che sottolinea i comportamenti attesi che si sono mantenuti con un momento ufficiale di premiazione da parte del Direttore/Preside in occasione dei canti di fine anno scolastico attraverso:

- a) "Coppa Prof. Mario Amulfi" ovvero un premio assegnato agli studenti che hanno mostrato un progresso eccellente nel corso dell'anno. Non si tratta di premiare i voti migliori, ma la migliore progressione e/o costanza, lo sforzo e/o la superazione. La coppa passa di mano da un vincitore all'altro ad ogni premiazione (a maggio).
- b) Lettera del preside & iscrizione nel "libro d'oro" della scuola, per azione esemplari.

Procedure per affrontare comportamenti negativi

Mentre la scuola mira a premiare sempre i comportamenti positivi, riconosce che ci sono momenti in cui gli insegnanti dovranno affrontare comportamenti negativi, in modo concordato e coerente.

Quando un alunno adotta un comportamento negativo, l'adulto responsabile in quel momento deve prendersene cura. Deve essere evitata la punizione di interi gruppi per le attività degli individui, poiché le responsabilità sono soltanto individuali;



Prima di applicare una sanzione è necessario dare la possibilità allo studente di esprimere la sua versione dei fatti;

- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione;
- qualunque sanzione venga impiegata, gli studenti non dovrebbero avere dubbi sul perché vengano sanzionati e come, attraverso miglioramenti nel comportamento, possono evitare una ricorrenza.
- l'applicazione di una procedura sanzionatoria deve comunque proteggere la relazione insegnante-studente e l'autostima dell'alunno.
- la famiglia dello studente deve essere informata delle procedure sanzionatorie applicate al proprio figlio tramite il registro elettronico.
- nei casi in cui uno studente attui o mantenga un comportamento scorretto, tale da impedire lo svolgimento della lezione, o pericoloso per l'incolumità propria o degli alunni la famiglia sarà invitata a collaborare con la scuola per gestire la problematica.

Definizione comportamenti negativi

Si configurano le seguenti categorie di comportamenti negativi:

comportamenti negativi di **lieve entità**:

- presentarsi in ritardo alle lezioni (art. 41 Regolamento d'Istituto);
- presentarsi senza indossare la divisa scolastica (art. 43 Regolamento d'Istituto);
- presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale scolastico (art. 43 Regolamento d'Istituto);
- usare in classe oggetti non pertinenti alle attività (art. 42 Regolamento d'Istituto);
- uscire senza autorizzazione dall'aula (art. 43 Regolamento d'Istituto);
- rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- non fare i compiti assegnati per casa.

Comportamenti negativi di **media entità**:

- reiterazione di comportamenti negativi di lieve entità
- portare a scuola il cellulare o materiali pericolosi (art. 43 Regolamento d'Istituto);
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali; non rispettare il cibo durante la refezione;
- non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre all'interno della scuola, manomettere gli estintori, pulsanti di emergenza etc.);
- mancare di rispetto con parole, gesti o azioni al Dirigente Scolastico, al personale docente e non docente o ai compagni;
- assumere comportamenti verbalmente e/o fisicamente aggressivi verso i compagni;

Comportamenti negativi di **grave entità**:

- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola;
- compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- insultare e umiliare i compagni o compiere atti di violenza fisica sui compagni o sul personale; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste o sessiste;
- compiere azioni verbali o fisiche configurabili con atti di bullismo (=insieme di comportamenti costanti e ripetitivi di arroganza e prepotenza, prevaricazione, emarginazione, esclusione di una o più persone, agiti da un solo soggetto ma con la complicità di altri oppure agiti da un gruppo) nei confronti dei compagni;
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.



Le procedure sanzionatorie si diversificano in base alla gravità del comportamento:

- 1) **comportamenti negativi di lieve entità** sono sanzionati dal docente che li rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto deve essere riportato nel registro elettronico come *avviso* (nel campo "commenti"). Dopo la terza ammonizione, all'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere applicato uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi.
- 2) **comportamenti negativi di media entità** vengono sanzionati con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe nel registro elettronico come *nota disciplinare*. Laddove il team docente lo ritenga necessario può convocare a colloquio la famiglia.
- 3) **comportamenti di negativi grave entità** vengono sanzionati con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe nel registro elettronico con *nota disciplinare*. Successivamente la famiglia viene convocata a colloquio dai docenti alla presenza del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dell'Istituto.

In relazione al tipo di comportamento e con modalità adeguate all'età e al grado di maturità dell'alunno, può essere previsto un intervento educativo di riparazione del danno prodotto.

Nel caso si verifichi una reiterazione di comportamenti negativi di media e grave entità, per prendersi cura del comportamento, si può provvedere nei seguenti modi:

- Convocazione urgente del team docente per valutare i comportamenti degli alunni coinvolti e valutare un intervento coordinato;
- Coinvolgimento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), che potrà attivare una osservazione in classe e valutare un intervento mirato;
- Coinvolgimento di figure di esperti di fiducia della scuola che collaborino con il team dei docenti e con la famiglia.

Art. 110 - Ruoli e responsabilita' di studenti, genitori, staff della scuola e direzione

	ALUNNI	GENITORI	STAFF DELLA SCUOLA (docenti e non docenti)	DIREZIONE DELLA SCUOLA
FREQUENZA E PUNTUALITA'	mantenere	Incoraggiare garantire	monitorare	Gestire e premiare l'eccellenza
OBIETTIVI DELLA LEZIONE	Aderire agli obiettivi	Conoscere	Comunicare, coinvolgere e organizzare sistematicamente	Definire i criteri di orientamento di organizzazione della lezione nel PTOF
REGOLE BUONA CONDOTTA	Conoscere e agire	Accettare e promuovere	Accettare e promuovere	Ideare/creare
PREMI/SANZIONI	Conoscere e accettare	Conoscere e interessarsi	Conoscere e attuare le procedure	Monitorare e Valutare Celebrare

Art. 111 - Patto di corresponsabilita'

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità
RELAZIONALITA'	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale e al senso di cittadinanza	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni

PARTECIPAZIONE	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
INTERVENTI EDUCATIVI	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico- disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, celebrare i comportamenti positivi con riconoscimenti.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità ma anche valorizzare e premiare i comportamenti positivi.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

FONTI:

- "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007
- Com. MIUR prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008
- art. 328, comma 7 del D. lgs. n. 297 del 1994 (Testo Unico Scuola);
- indicazioni nazionali.