ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BARBERINO DI MUGELLO - AOO A1F9680 - PR. U. N. 0006341 DEL 03/07/2023 - I.2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Barberino di Mugello"

Regolamento di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BARBERINO DI MUGELLO - AOO A1F9680 - PR. U. N. 0006341 DEL 03/07/2023 - I.2

INDICE

PREMESSA.....pag.3

ORGANI COLLEGIALI.....pag.3

NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.....pag.5

REGISTRO ELETTRONICO pag.9

MENSA-REGOLAMENTO.....pag.10

RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA.....pag.10

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA pag.13

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA pag.17

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO pag.19

DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE e DEGLI STUDENTI pag.23

CARTA DISCIPLINARE DI ISTITUTO.....pag.24

ORGANO DI GARANZIA - REGOLAMENTO.....pag.26

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI.....pag.29

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI.....pag.31

CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONE.....pag.34

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI ..... pag. 36

PREMESSA

Il presente regolamento dell'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" regola le attività che si svolgono a scuola e i rapporti tra le diverse componenti dell'Istituto.

Il Regolamento d'Istituto, previsto dall'art. 6 D.P.R. 416/74 è finalizzato a facilitare l'ordinato svolgimento della vita della comunità scolastica nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli membri.

Esso si applica all'interno dell'Istituto (edificio scolastico e sue pertinenze) e ha validità per tutta la durata dell'anno scolastico e comunque nei periodi dell'attività didattica e di esami. È altresì esteso alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione, nonché sui mezzi di trasporto scolastico, gestiti dai servizi comunali (Consiglio di Istituto del 14 febbraio 2013)

La scuola è una comunità Educante nella quale i ragazzi acquisiscono gli strumenti necessari a capire il mondo che li circonda e imparano a vivere insieme.

La scuola ha il compito di combattere l'ignoranza
che è un freno allo sviluppo della comunità nella quale viviamo.

ORGANI COLLEGIALI

(ai sensi del T.U. n. 297/1994, del DPR n. 235/2007 e della Legge 107/2015)

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un adeguato preavviso di massima e, salvo casi di urgenza, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione. La convocazione deve essere effettuata con nota circolare indirizzata ai destinatari e pubblicata al sito web della scuola. In detta convocazione saranno indicati gli argomenti che dovranno essere trattati nella seduta dell'organo interessato. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal segretario e da chi la presiede, steso su apposito registro.
2. Ciascuno degli Organi Collegiali programma nel tempo le attività di competenza allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Nel caso in cui un organo debba deliberare su di un argomento che richieda il parere, vincolante o non vincolante, di altri organi, sarà cura del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417/74 comma uno, programmare e coordinare nel tempo e nelle modalità le attività degli organi consultivi e deliberanti in modo da realizzare un corretto iter procedurale.
3. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Esso deve riunirsi tutte le volte che la normativa vigente lo prevede o quando si renda necessario, e secondo quanto pianificato nel Piano annuale delle attività.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o a richiesta motivata della maggioranza dei membri. I suddetti Consigli si riuniscono tutte le volte che la normativa vigente lo prevede o quando si renda necessario, e secondo quanto pianificato nel Piano annuale delle attività.
5. Il Comitato di valutazione dei docenti, nella composizione prevista dalla L.107/2015

valutazione è composto dai seguenti membri: dirigente scolastico; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. Il Comitato ha durata triennale, è convocato dal Dirigente Scolastico al termine delle attività didattiche, per la valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti (con la convocazione della sola componente docenti). Il Dirigente convoca il Comitato nella composizione allargata per la definizione dei criteri per l'assegnazione del merito per il personale docente.

6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Consiglio deve essere inoltre convocato dal Presidente ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta esecutiva o almeno un terzo dei componenti il Consiglio.
7. La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, viene disposta dal Dirigente scolastico.
8. La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente scolastico e si procede ad eleggere a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. È considerato eletto il genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio. A parità di voti occorre ripetere la votazione sino a quando uno dei candidati non consegua la maggioranza di cui sopra.
9. Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo, di regola, al di fuori dell'orario di lezione.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, nella composizione allargata, sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti effettivamente in carica. Le delibere di tali organi sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinate dall'art. 29 del D.P.R. 416/74, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto (Albo on-line) della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione ed a consultazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.
12. Le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto previa richiesta scritta da presentarsi almeno una settimana prima della data richiesta per la riunione. Sono possibili riunioni on-line come definito nel Regolamento utilizzo piattaforma G-Suite (Allegato 4)
13. È costituito il Comitato di Garanzia, organo che ha il compito di decidere su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'istituto. Tale organo è chiamato a decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate promossi da parte di chiunque vi abbia interesse. Tali ricorsi potranno essere presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola. Tale organo è composto da un docente nominato dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei Docenti e da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

1) All'interno della scuola gli alunni sono affidati agli operatori scolastici che li educano e vigilano su di essi, secondo le linee definite dal Piano dell'Offerta Formativa. In particolare i docenti cureranno i rapporti fra la scuola e la famiglia attraverso assemblee, riunioni di sezione/classe, colloqui individuali ed altri strumenti di comunicazione, compresi quelli informatici, che serviranno ad illustrare i criteri di base della programmazione, dei progetti e delle unità didattiche riguardanti l'azione quotidiana della scuola.
2) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse/sezione hanno la facoltà di richiedere riunioni nei plessi scolastici. Le richieste motivate vanno presentate al Dirigente Scolastico, per l'autorizzazione, con un anticipo non inferiore a cinque giorni e specificando l'ordine del giorno. In ragione dell'ordine del giorno si concorderà l'eventuale presenza di insegnanti e/o del Dirigente Scolastico, che comunque hanno facoltà di partecipare.
3) Durante i colloqui con i docenti e in tutti gli altri casi di riunione, non è consentito ai genitori di portare con sé i bambini
4) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, civilmente responsabile, sia nell'edificio della scuola, in palestra, negli spazi esterni e nei mezzi di trasporto un atteggiamento rispettoso nei riguardi dei docenti, del personale di custodia, di assistenza, degli autisti dei pulmini, di tutti gli operatori autorizzati che a vario titolo prestano la loro opera e il loro servizio (progetti, lezioni, ecc.), anche se solo temporaneamente, nei locali della scuola. Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione presteranno la medesima cura e rispetto nei confronti degli adulti con cui interagiscono.
5) Agli alunni non è consentito nell'ambiente scolastico l'uso di un linguaggio scorretto e triviale, anche nei colloqui tra compagni. Sono vietati schiamazzi liti e lotte, nonché corse nei corridoi. È inoltre vietato spostarsi da un piano all'altro, se non autorizzati.
6) Nell'impegno verso l'assunzione di comportamenti civili da parte degli alunni è fondamentale che la scuola e le famiglie collaborino strettamente, impostando concrete azioni educative nell'ambito dei progetti della scuola, non ultimo l'impegno a partecipare attivamente.
7) E' vietato portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica, se non concordato preventivamente con i docenti, o su richiesta degli stessi. Gli oggetti non consentiti, o palesemente non ad uso didattico, saranno ritirati dai docenti e riconsegnati al termine delle lezioni. In caso di oggetti pericolosi, questi ultimi saranno consegnati al Dirigente Scolastico, o suo delegato. La famiglia sarà quindi contattata per il loro ritiro.
8) La presenza degli alunni è fortemente consigliata oltre che alle lezioni in classe, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di istruzione,ecc.) che vengono svolte nel contesto della programmazione curriculare.
9) Gli alunni sono tenuti a rispettare e curare l'ambiente e le suppellettili della scuola, e a rispondere sul piano disciplinare ed economico dei danni volontariamente arrecati. Qualora sia possibile, in caso di danneggiamento, accertare una diretta responsabilità di qualcuno, la scuola si ritiene autorizzata a richiedere i danni alle famiglie. Se non è accertata una responsabilità individuale, qualora il danno riguardi l'ambiente della classe, è quest'ultima in solido che risponde economicamente e disciplinarmente del danno.

10) Al cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dall'aula e devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva.

11) Le aule saranno mantenute pulite e in ordine. La palestra e gli spogliatoi devono essere usate secondo criteri di igiene di reciproco rispetto, comunque e sempre secondo le indicazioni degli insegnanti. Particolare cura ed educazione devono essere osservate durante le esercitazioni di laboratorio, sia per rispetto degli strumenti didattici, sia per ragioni di sicurezza.

12) Le biblioteche scolastiche rappresentano un punto di riferimento per le attività culturali degli studenti, anche al di fuori del curriculum scolastico. Le norme e l'orario per il prestito dei libri vengono concordati con la bibliotecaria o con i responsabili delle biblioteche nei vari plessi. I libri vanno utilizzati con la massima cura; al momento della riconsegna sarà verificato lo stato di usura del testo avuto in prestito. Qualora l'usura sia eccessiva e se i volumi risulteranno danneggiati con sottolineature e con asportazione di pagine si procederà all'addebito del costo dell'opera. Lo stesso dicasi per il materiale audio-video, in caso di danneggiamento.

13) È vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree esterne di pertinenza (in tutte le aree delimitate dalla recinzione esterna). Il divieto vale per tutti e in tutte le ore in cui si svolge attività scolastica, anche per i genitori nel corso di assemblee, ricevimento e riunioni di interclasse/sezione.

14) Nel caso vi siano scioperi dei docenti ne sarà data comunicazione alle famiglie. È responsabilità dei genitori accertarsi se è possibile per la scuola garantire, in tale evenienza, il regolare orario delle lezioni e/o la vigilanza sui minori. L'accertamento è obbligatorio anche nel caso in cui gli alunni prendono il pulmino. Dal momento che le dichiarazioni del personale sono volontarie, in caso di sciopero del docente della prima ora, gli alunni della classe interessata non entreranno nella scuola.

15) Gli alunni, una volta entrati nella scuola, non potranno uscire prima del termine delle lezioni, anche in caso di mancanza dei docenti. La sorveglianza è assicurata dal personale presente nell'Istituto. Gli alunni che non si sono presentati o che non sono potuti entrare per mancanza dei docenti, il giorno successivo devono comunque esibire sul diario una dichiarazione in cui i genitori attestano di essere a conoscenza della mancata frequenza alle lezioni, per consentire agli insegnanti il necessario controllo.

16) Alle famiglie è richiesto un contributo volontario, deliberato dal Consiglio d'Istituto, che può essere versato, unitamente alla quota obbligatoria per l'assicurazione attraverso il sistema di pagamento ***pagoPA*** attraverso apposita sezione presente sul sito istituzionale. Tale contributo sarà utilizzato come supporto per tutte le iniziative (gite, manifestazioni teatrali, laboratori extrascolastici) per le quali il coinvolgimento richiesto deve riguardare tutti gli alunni, anche i più svantaggiati economicamente. <u>L'assicurazione va pagata prima dell'avvio dell'anno scolastico per i nuovi iscritti al momento dell'iscrizione. Il contributo volontario assicura ad ogni alunno il diario scolastico/libretto delle comunicazioni dell'Istituto.</u>

17) Il servizio di trasporto è di competenza dell'Amministrazione Comunale. La scuola darà indicazioni per concordare gli orari, e collaborerà affinché il servizio sia reso efficiente e funzionale.

18) I servizi di pre-scuola e post-scuola, dopo-scuola e simili, ove attivi, sono di competenza dell'Amministrazione Comunale, così come tutti i servizi a questo associati (mensa, trasporti).

19) Occasionali deroghe agli orari di frequenza, motivate per iscritto (cfr.

modulistica famiglie), sono consentite solo in casi eccezionali e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

20) Quando la classe si trasferisce nelle aule speciali, laboratori, aula magna, esterni di pertinenza della scuola, o in palestra, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, uscendo disciplinatamente e accompagnati sempre dall'insegnante che li precede.

21) Gli alunni devono aver cura degli arredi, del materiale e di tutto ciò che sia presente nella classe, devono inoltre lasciare l'aula in ordine, luci e apparecchiature elettriche spente, finestre chiuse. In questi doveri saranno coordinati dagli insegnanti.

22) L'utilizzo dei bagni è normalmente vietato nelle prime ed ultime ore, nonché dopo la ricreazione e la mensa, salvo discrezionalità da parte degli insegnanti. Nei bagni gli alunni si recheranno senza correre. I locali igienici devono essere lasciati puliti secondo una normale igiene ed educazione.

23) E' vietato affacciarsi alle finestre, lanciare oggetti dalle stesse, comunicare attraverso queste. Ogni docente è responsabile di quello che avviene nella propria classe. Il personale di custodia per i corridoi.

24) Gli alunni devono controllare di avere tutto il materiale necessario. Solo in casi eccezionali i collaboratori scolastici sono autorizzati ad accettare dai genitori: chiavi di casa, farmaci, occhiali da consegnare in classe.

25) I docenti sono sempre e comunque responsabili degli alunni durante l'orario di lezione. Le uscite dall'aula, se necessarie, dovranno essere consentite, quando le condizioni lo richiederanno, anche con il coinvolgimento dei collaboratori scolastici. È fatto divieto di mandare gli alunni in aula docenti o in altri locali a prelevare materiale.

26) Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

27) I docenti, al cambio dell'ora, devono recarsi tempestivamente nella classe loro assegnata per evitare disordine e confusione; in assenza del collega devono lasciare la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico del piano. Se è la loro ultima ora di servizio, sono tenuti ad aspettare il collega. Nella prima ora di servizio sono tenuti ad arrivare 5 minuti prima del suono della campana.

28) Le fotocopie sono in carico al docente, previa annotazione su apposito registro e/o eventuale codice assegnato. I collaboratori possono essere chiamati ad aiutare in caso di bisogno, ma non durante l'ingresso degli alunni, l'intervallo e l'uscita.

29) In caso infortunio gli insegnanti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria, quindi a compilare l'apposito modulo di denuncia. Se l'alunno avesse bisogno di un intervento di pronto soccorso, la scuola provvederà comunque a rintracciare in tempi brevi la famiglia, senza per questo ritardare la prestazione di soccorso.

30) Le richieste di accesso agli atti, ai sensi della normativa vigente, sono soggette a rimborso spese regolamentato dalla Nota MIUR n. 662 del 17 aprile 2019.

31) Gli insegnanti, all'inizio dell'anno, daranno indicazioni alle famiglie circa il materiale di cui devono essere dotati gli alunni, con specifiche comunicazioni sul RES (Registro Elettronico) e/o anche attraverso il diario o il libretto scuola-famiglia.

32) I docenti responsabili delle aule speciali e dei vari laboratori, della biblioteca, predispongono un calendario sul quale gli insegnanti riportano le loro esigenze di utilizzo. Nel caso di richieste degli spazi da parte di più classi, si adotta un criterio di alternanza. I docenti che usano detti spazi devono lasciare le

attrezzature usate nelle condizioni nelle quali le hanno trovate, facendo presente alla segreteria eventuali guasti o irregolarità.

33) E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di ogni altra apparecchiatura elettronica. È consentito il loro possesso nei locali della scuola purché categoricamente spenti e/o attivati dietro specifica indicazione del docente per attività didattiche o comunicazioni urgenti. Il telefono della scuola potrà essere utilizzato solo in caso di effettiva necessità. Non è consentito telefonare per dimenticanze di materiali, merende o giustificazioni.

34) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati dai genitori o persone delegate, purché maggiorenni. L'uscita anticipata può essere consentita solo in caso di necessaria sospensione dell'attività opzionale pomeridiana, previa comunicazione con utile anticipo del Dirigente alle famiglie. In caso di rientro un alunno/a è necessario che lo stesso/a sia accompagnato da un genitore o delegato maggiorenne.

35) I genitori che volontariamente vogliano mettere a disposizione della scuola loro abilità particolari e competenze specifiche utili a risolvere problemi organizzativi, economici, tecnici, potranno segnalare la loro disponibilità al Dirigente Scolastico, ai rappresentanti di sezione, ai docenti, che inquadreranno tale disponibilità nella logica generale della scuola.

36) Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Una Commissione mista: docenti, genitori, rappresentanti dell'EL, controlla la qualità dei cibi e l'efficienza del servizio. Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori dovranno presentare certificato medico, con la richiesta di variazione del menù, presso l'ufficio scuola del Comune.

37) E' fatto divieto agli alunni di mangiare a mensa cibo di qualsiasi tipo, che non sia fornito dal servizio refezione della scuola. In occasione di festività o ricorrenze, è vietato introdurre in classe cibi e/o bevande provenienti dall'esterno.

38) Mangiare a scuola, non è soltanto un modo per rispondere a ovvie esigenze fisiologiche, ma deve essere un momento di piacere e di convivialità. Oltre a ciò vuole essere un momento in cui i ragazzi e le ragazze assumono comportamenti di responsabilità e autocontrollo. La scuola, e gli insegnanti in particolare, si devono attivare per consentire il più possibile il raggiungimento di tali obiettivi osservando e facendo osservare regole ben precise, per tale motivo dovranno trovare posto e sedere con gli alunni durante la consumazione dei pasti.

39) Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze il giorno del rientro a scuola, sull'apposito quaderno scuola-famiglia che dovrà recare la firma dei genitori. In caso di assenza per motivi di famiglia (se superiore a cinque giorni), i genitori sono pregati di informare preventivamente per iscritto la dirigenza. ~~Gli alunni assenti continuativamente per un periodo superiore a cinque giorni, festivi compresi, al momento del rientro dovranno essere muniti di un certificato medico di riammissione~~.

40) Al fine di garantire e tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli studenti che necessitano di somministrazione di farmaci all'interno della struttura scolastica, è stato attivato un protocollo d'intesa tra la Società della Salute e l'Associazione delle Scuole del Mugello. Pertanto gli insegnanti non sono tenuti a somministrare nessun tipo di medicinale, se non prescritto dal medico curante e su richiesta dei genitori. Solo in tal caso il D.S. potrà consentire la somministrazione da parte dei docenti con autorizzazione scritta, previa disponibilità degli stessi.

41) La frequenza e l'inserimento dei soggetti in situazione di handicap seguiranno le indicazioni previste dai singoli P.E.I.

REGISTRO ELETTRONICO

Nel nostro Istituto è attivo dal 2014 il software gestionale **"Classe Viva"di Spaggiari**, che contiene al suo interno, tra le altre applicazioni, il registro elettronico. I docenti già registrati accedono al registro elettronico con le credenziali in possesso.
Tutti i docenti, non accreditati devono richiedere alla segreteria didattica le credenziali di accesso al Registro Elettronico Spaggiari (RES).
Il sito di accesso è: http://web.spaggiari.eu
Per il primo accesso è necessario digitare anche il Codice Scuola: **FIME0013** (il primo a sinistra, dei 3 campi presenti). Al secondo e successivi accessi compariranno solo i due campi delle credenziali personali.
Come motore di ricerca (browser) si consiglia di utilizzare **google chrome**.

E'possibile scaricare **l'APP "ClasseViva docenti"** sul proprio dispositivo mobile.

FUNZIONI DEL RES E OBBLIGHI DEL DOCENTE

- Firma presenza del docente;
- Registrazione assenze e ritardi degli alunni;
- Registrazione delle giustificazioni per assenza;
- Registrazione degli eventuali alunni ospitati in classe durante le lezioni;
- Richiami mancanze comportamento-compiti-materiali;
- Argomenti svolti a lezione e assegnazione dei compiti;
- Valutazione con voto sempre motivato nelle note del voto (sec. I grado);
- Prenotazione colloqui per le famiglie (sec. I grado);
- Registrazione delle comunicazioni;
- Registrazione preventiva delle iniziative che prevedono comunque uscite parziali o totali dalla classe, sia sul territorio, che all'interno dello stesso edificio che coinvolgono le ore di altri docenti;
- Registrazione "gruppi alunni misti" seguiti in attività pomeridiane;
- Inserimento Programmazione disciplinare di inizio anno e relazione finale del docente e del coordinatore;
- **Presa visione quotidiana e visto nella sezione "Bacheca" di tutte le comunicazioni di servizio interne**.

NORME condivise per l'uso corretto del RES:

1. **Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare le assenze, i ritardi, le giustificazioni.**
2. Nel caso di impossibilità di accesso al RES si chiede al docente di annotare su cartaceo gli alunni assenti e le varie comunicazioni pervenute durante il periodo di non accesso. Sarà cura dei docenti che hanno annotato le comunicazioni cartacee di provvedere a trasferirle sul RES appena possibile.
3. **E' fatto divieto di firmare precedentemente all'ingresso in classe da parte del docente**.
4. Nel caso di comunicazioni da parte della scuola alla famiglia verrà usata la funzione **"AGENDA"** da parte del docente che distribuisce o legge la comunicazione alla classe. Il docente avrà cura di spuntare, utilizzando il menù a tendina, la dicitura **"ANNOTAZIONI"** contrariamente ai compiti assegnati agli alunni per i quali dovrà spuntare la dicitura **"COMPITI".** Le annotazioni normali saranno segnate solo al giorno in cui la comunicazione viene data alla classe, per quelle annotazioni che richiedono la restituzione di un firma verrà invece indicato il periodo di validità della

comunicazione, utilizzando l'apposito menù a tendina. La restituzione delle firme va fatta dal docente della prima ora di ogni giorno al momento in cui richiede anche le eventuali giustificazioni.

5. Particolare attenzione dovrà essere DOCUMENTATA sul RES per le situazioni di alunni con **processi formativi - cognitivi - educativi complessi** (BES), tale documentazione servirà per la compilazione quadrimestrale del REPORT dell'alunno.
6. Per quanto riguarda **I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**, si chiede di seguire quanto previsto dal regolamento dell'Istituto nella Carta disciplinare, annotando sempre sul RES secondo la **FUNZIONE RICHIAMI** per mancanze nel **comportamento- materiali- compiti.**

MENSA - REGOLAMENTO

Alcune regole da rispettare

Alle alunne e agli alunni è richiesto di:

- Stare seduti composti;
- Parlare con i compagni vicini a bassa voce;
- Non alzarsi senza il permesso dell'insegnante;
- Mangiare correttamente;
- Rivolgersi alle persone di servizio con cortesia ed educazione
- Lasciare il tavolo e le sedie in ordine

Alla fine del pranzo le classi escono ordinatamente insieme al rispettivo insegnante.
In ogni locale mensa è affisso il regolamento della mensa, che comprende anche le regole esposte sopra.
Tra l'Istituto e il Comune è vigente un protocollo di gestione della mensa, con riferimenti precisi alle criticità.
Le diete speciali godono di un controllo e regolamento particolari.

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

La Scuola diffonde le sue comunicazioni alle famiglie attraverso: circolari in fotocopia, il diario o il libretto scolastico, lettere, poster da affiggere agli edifici, informazioni immesse sul sito dell'Istituto www.barbescuola.edu.it e sul Registro Elettronico Spaggiari

I bambini della Scuola Primaria dispongono di un libretto (classi prima e seconda) e di un diario scolastico personale (dalla classe terza in poi), per le comunicazioni scuola-famiglia.

- È cura dei genitori verificare quotidianamente le eventuali comunicazioni degli insegnanti sul libretto personale, apponendo la firma per presa visione.
- È compito degli alunni portare sempre a scuola e a casa il libretto/diario personale ed averne cura, in quanto documento ufficiale della scuola.

Il libretto è costituito da più sezioni.

a) Sezione riservata alle giustificazioni delle assenze degli alunni da scuola.

b) Sezione riservata alle richieste d'entrata o d'uscita fuori orario scolastico. Si ricorda che l'uscita anticipata da scuola può avvenire solo se a prendere l'alunno è un genitore o persona a ciò delegata dai genitori, con comunicazione scritta sul libretto personale anticipatamente ove possibile.
c) Sezione riservata alle comunicazioni tra scuola e famiglia: questa parte è dedicata agli avvisi, alle comunicazioni ufficiali, rivolte a tutti gli alunni, e a quelle meno ufficiali tra scuola e famiglia quando se ne presentano le occasioni (richieste di colloqui straordinari ad esempio, necessità di chiarimenti su eventi della scuola ecc.).

Il diario personale, oltre alle stesse sezioni presenti nel libretto, ha spazio per annotare i compiti da svolgere, oltre all'orario delle lezioni, nominativi docenti ecc.

Sul diario è inoltre dedicata, nella parte iniziale, un'intera sezione al PTOF, comprensiva del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità Educativa.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le assemblee generali: a scopo pedagogico - didattico e organizzativo, che prevedono la partecipazione degli insegnanti e di tutti i genitori;
2. I consigli di intersezione: che coinvolgono rappresentanti dei genitori e insegnanti;
3. I colloqui individuali: due volte l'anno con i genitori di tutti i bambini;
4. Ulteriori colloqui: su richiesta dei genitori o degli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA

1. Un'assemblea generale di classe ad inizio d'anno: che prevede la partecipazione di tutti gli insegnanti e di tutti i genitori. Ha lo scopo di presentare ai genitori, in linea generale, le scelte educativo-didattiche per l'anno scolastico appena cominciato, l'organizzazione oraria ed illustrare novità circa progetti ed iniziative della scuola.
2. I consigli di interclasse: sono quattro nel corso dell'anno. Alcuni prevedono la partecipazione dei soli docenti e rappresentanti di classe, altri invece sono aperti a tutti i genitori. Questi ultimi riguardano la presentazione di segmenti di percorsi disciplinari o la verifica di progetti di Istituto a cui le classi hanno aderito.
3. I colloqui individuali: hanno luogo due volte l'anno, in genere a novembre e ad aprile; naturalmente, in caso di necessità, ne possono essere fissati anche altri, in vari momenti dell'anno scolastico.
4. La consegna del documento di valutazione: la prima consegna nel mese di febbraio, al termine del primo quadrimestre che avviene a gennaio; la seconda consegna a giugno, cioè dopo il termine anche del secondo quadrimestre. A febbraio il documento riporta le valutazioni del primo quadrimestre, mentre a giugno viene consegnato alle famiglie il documento ufficiale, completo in ogni sua parte e con l'indicazione della promozione alla classe successiva o dell'eventuale trattenimento nella stessa classe.
5. La consegna del documento di valutazione sarà effettuata on-line sul RES e su richiesta del genitore e di chi ne fa le veci, eventuali chiarimenti da richiedere al docente coordinatore o ai docenti interessati.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

1. Un'assemblea generale di classe: indetta all'inizio dell'anno scolastico a scopo pedagogico - didattico e organizzativo, che prevede la partecipazione di tutti i genitori e degli insegnanti;
2. I consigli di classe: sono convocati mediamente ogni due mesi e coinvolgono i soli rappresentanti dei genitori e gli insegnanti della classe;
3. I colloqui individuali: due volte l'anno - organizzati come ricevimenti generali pomeridiani nei mesi di dicembre ed aprile, (effettuati in 3 giorni e divisi per classi: prime, seconde e terze) e un'ora ogni quindici giorni in orario al mattino, secondo un calendario consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e previo appuntamento.
4. Ulteriori colloqui: su richiesta dei genitori o degli insegnanti.
5. La consegna, per gli alunni di seconda e terza, del documento sul recupero del debito formativo entro la fine del mese di settembre (si ricorda come nella scuola secondaria di I grado il giudizio non è sospeso a giugno, bensì definitivo), la consegna alla famiglia sarà nel caso che sia stato certificato all'alunno un "debito" nel mese di giugno, questo documento mira solo ad accertare nel mese di settembre del nuovo anno scolastico, se l'alunno si è impegnato durante la pausa estiva a recuperare parte del programma o degli argomenti non svolti, e se il suo studio è stato sufficiente a colmare, seppure in parte, le sue lacune didattico-formative. I docenti che hanno dato il debito formativo a giugno si impegneranno a formulare una prova di verifica predisposta in base ai contenuti non ancora sufficienti, verificati al momento dello scrutinio di giugno.
6. La consegna documento di valutazione: la prima consegna nel mese di febbraio, al termine del primo quadrimestre che avviene a fine gennaio; la seconda consegna a giugno, cioè dopo il termine delle lezioni, ovvero del secondo quadrimestre. A febbraio il documento riporta le valutazioni del primo quadrimestre, mentre a giugno viene consegnato alle famiglie il documento ufficiale, completo in ogni sua parte e con l'indicazione della promozione alla classe successiva o dell'eventuale trattenimento nella stessa classe. La consegna del documento sarà effettuata on-line sul RES e su richiesta del genitore e di chi ne fa le veci, eventuali chiarimenti da richiedere al docente coordinatore o ai docenti interessati.
7. Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta dalla segreteria a nome di tutto il Consiglio di Classe per segnalare problematiche legate alla valutazione nei tre periodi dell'anno scolastico (iniziale/novembre - intermedio/marzo - finale/maggio) in ambito cognitivo, formativo e comportamentale. Controllo della ricezione della lettera-comunicazione attraverso tagliando di avvenuto ricevimento, da riconsegnare al coordinatore con la specifica di conferma da parte della famiglia del colloquio previsto. Se la convocazione avviene tramite il registro elettronico, vale la spunta di presa visione.

REGOLAMENTO INTERNO – SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia dell'Istituto "Barberino di Mugello" si articola in tre plessi, distribuiti in due località: Barberino Capoluogo e Galliano.
Al capoluogo sono istituite tre sezioni omogenee e una mista in via Petrarca, tre sezioni omogenee e una mista in via Agresti; mentre nel plesso di Galliano è presente una unica sezione mista.

1) Possono essere iscritti bambini che abbiano compiuto, o compiano entro il 31 Dicembre, il terzo anno di età. Come prevede la legge (DPR 89/2009) è possibile iscrivere alunni anticipatari, ma solo con inserimento dopo settembre. Vedi relativo protocollo di accoglienza.

2) L'iscrizione a scuola, a norma di legge, è facoltativa ma una volta effettuata impegna alla frequenza regolare e continuativa con le eccezioni previste dal presente regolamento.

3) L'iscrizione deve essere effettuata ogni anno presso la segreteria, nelle date stabilite dalla legge. La conferma negli anni successivi è automatica previo versamento della quota obbligatoria di assicurazione e dell'eventuale contributo volontario.

4) Qualora ci sia un esubero degli iscritti rispetto ai posti disponibili, la priorità, nell'accogliere le nuove domande, verrà data:
   A. ai residenti seguendo l'ordine 5,4,3 anni;
   B. ai residenti provenienti da scuola privata, seguendo l'ordine 5,4,3 anni;
   C. ai non residenti seguendo l'ordine 5,4,3 anni.

   Eventuali liste di attesa verranno formulate in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, attraverso la compilazione di un modulo per la formazione della graduatoria, contenente le regole per la formazione della stessa (ultima revisione 2016).

5) Per i bambini che si iscrivono per la prima volta sono concordate, in riunioni che precedono l'attività didattica, fra i genitori e i docenti, le modalità per l'inserimento graduale nell'ambiente scolastico, in modo tale da favorire un passaggio graduale e sereno dalla vita familiare a quella scolastica.

6) Per i bambini che si iscrivono per la prima volta e per i loro genitori, nel mese di Giugno o Settembre, è possibile programmare una visita alla scuola che frequenteranno e un incontro tra docenti e genitori.

7) L'orario scolastico viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti a tutela e garanzia del corretto svolgimento delle attività didattiche:

8,30 - 9,30	INGRESSO
12,00 - 12,15	USCITA ANTIMERIDIANA
13,15 - 13,30	PRIMA USCITA POMERIDIANA
16,00 - 16,30	USCITA

8) Gli alunni che utilizzeranno il servizio comunale di trasporto, i cui orari e itinerari saranno comunicati dal Comune, avranno un orario di entrata e di uscita compatibile con tale servizio.

9) Le insegnanti non possono assolutamente affidare i bambini a persone minorenni (sorelle, fratelli o altri) o a persone non autorizzate e delegate per iscritto dai genitori (è reperibile un modulo apposito da compilare).
10) Gli alunni dei tre anni frequentanti per il primo anno la scuola, fruiranno di un orario flessibile per tutta la fase dell'inserimento.
11) Nel quadro della programmazione, particolare attenzione verrà riservata all'alimentazione. A tal fine si fa richiesta ai genitori di concordare con i docenti all'inizio dell'anno, un comune atteggiamento nei confronti della merenda e di tutti i momenti dell'alimentazione a scuola. La scuola consiglia e suggerisce il consumo di alimenti sobri e sani e la frequenza della mensa, salvo casi particolari di diete specifiche, come momento significativo della vita scolastica.
12) Durante i colloqui con i docenti e in tutti gli altri casi di riunione, non è consentito ai genitori di portare con sé i bambini.

Per i docenti

1) I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8,25).
2) L'uscita degli alunni avviene secondo le modalità stabilite dal collegio. La responsabilità dei docenti termina con la riconsegna degli alunni ai genitori (o loro delegati, come da modulo compilato e sottoscritto dai genitori) o ai collaboratori scolastici per la sorveglianza.
3) I docenti sono sempre e comunque responsabili degli alunni durante l'orario di lezione. Le uscite dall'aula, se necessarie, dovranno essere consentite, quando le condizioni lo richiederanno, anche con il coinvolgimento dei collaboratori scolastici.
4) Gli insegnanti, nel periodo dell'intervallo, potranno accompagnare gli alunni nel giardino adiacente l'edificio scolastico.
5) Gli insegnanti, all'inizio dell'anno, daranno indicazioni alle famiglie circa il materiale di cui devono essere dotati gli alunni.
6) In classe è vietato l'uso dei telefoni cellulari, per ogni emergenza è possibile usare il telefono della scuola.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Premessa

Il presente "Protocollo di Accoglienza" è un documento che predispone e organizza l'accoglienza e l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Barberino di Mugello.
La normativa che regola le iscrizioni scolastiche, prevede, infatti, che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.
Affinché l'intervento educativo non rappresenti un innaturale anticipo dei processi di apprendimento e non si sostanzi in mera assistenza, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.
L'inserimento dei bambini anticipatari richiede, pertanto, una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche di bambini che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di maggiore supporto affettivo.

Normativa

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89:
"Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:
a) disponibilità dei posti;
b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da
rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle
modalità dell'accoglienza".

Finalità educative

- Favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini anticipatari;
- sostenere i bambini anticipatari nella fase dell'adattamento, prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie ai fini di una loro fattiva partecipazione al progetto educativo.

Accoglienza

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un processo formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.

L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento) è subordinata alle seguenti condizioni:

- la Scuola dell'Infanzia accoglie nuovi iscritti in caso di disponibilità di posti e dopo esaurimento di eventuale lista d'attesa;
- la possibilità di inserimento in uno specifico plesso può essere soddisfatta solo se non vi è esubero di iscrizioni, diversamente gli alunni anticipatari saranno accolti in altri plessi di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo.

In caso di bambini non sufficientemente autonomi, potrà essere prevista un'idonea e flessibile modalità di frequenza, con orario ridotto e personalizzato.

Le domande di inserimento degli alunni anticipatari seguono la tempistica delle iscrizioni alla scuola dell'Infanzia, definita dalle Circolari Ministeriali.
Qualora vi sia eccedenza di domande sarà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatario.

Inserimento

L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, in collaborazione con le famiglie.

L'inserimento verrà, quindi, attuato secondo le seguenti modalità:

- l'orario inizialmente sarà ridotto e graduale, nei tempi concordati con le insegnanti, per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini;
- la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata solo al turno antimeridiano sino al compimento del terzo anno;
- la collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità, pertanto saranno organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e per fornire le adeguate informazioni sul programma educativo.

Il presente "Protocollo di Accoglienza" è stato approvato dal Collegio dei docenti Unitario in data 27 ottobre 2021 delibera n.32

REGOLAMENTO INTERNO – SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria di Barberino di Mugello si compone di tre plessi:

"Giuseppe Mazzini" a Barberino, "Lorenzo Il Magnifico" a Cavallina, "Marco da Galliano" a Galliano.

Il tempo scuola si articola su cinque giorni settimanali da lunedì a venerdì.

Le classi a tempo normale effettuano due rientri settimanali il lunedì e giovedì (delibera n.19 CDI 13/01/2021); le classi a tempo pieno cinque rientri settimanali.
L'orario scolastico è il seguente:

8.15 – 13.00 uscita antimeridiana Barberino e Cavallina
8.15. 13.15 uscita antimeridiana Galliano
8.15 – 16.00 uscita pomeridiana Barberino e Cavallina
8.15-16.15 uscita pomeridiana Galliano

Le frazioni orarie mancanti vengono recuperate dai docenti e riversate sugli alunni e le rispettive classi secondo criteri e modalità stabilite dal Collegio dei Docenti nel regolamento indicato come Recupero Orario (RO).

1) L'ingresso degli alunni a scuola avviene dalle ore 8.10 alle ore 8.15. Non sono ammessi ritardi, se non in via del tutto eccezionale e dandone giustificazione scritta all'ingresso. In caso di ritardo programmato il genitore ne comunicherà il motivo ai docenti attraverso il quaderno di comunicazioni scuola/famiglia.
2) I genitori esprimono, all'atto dell'iscrizione, preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola (modulo o pieno). L'Istituto terrà conto delle preferenze espresse nei limiti di quanto indicato dalla normativa vigente, di quanto definito dagli Organi Collegiali dell'Istituto e dell'interesse primario dello sviluppo formativo degli alunni di oggi e di domani (delibere n.33 CDI del 15/02/2016 e n.39 CDI del 04/05/2016)
3) In caso di eccedenza di domande rispetto ai limiti della normativa vigente ci si atterrà alla graduatoria stilata in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e parte integrante del "Modulo per la compilazione graduatoria" (ultima revisione 2016). Per quanto riguarda la scelta del plesso, verrà tenuto conto di criteri legati alla residenza.
4) La scelta di un plesso diverso da quello di competenza non dà diritto al servizio di trasporto del Comune.
5) Sono ammessi a frequentare la classe prima i/le bambini/e che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (salvo variazioni legislative).
6) L'iscrizione alle classi successive alla prima avviene d'ufficio, vedi sopra.
7) Gli alunni, che al termine delle attività didattiche sono ancora in attesa del trasporto scolastico, vengono affidati alla vigilanza dei custodi.
8) È consentito l'utilizzo dell'Aula verde e dello spazio polivalente, di proprietà del Comune e considerate pertinenze scolastiche, previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci (autorizzazione da consegnare ad inizio anno scolastico)

Per i docenti

1) I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8,10).
2) L'uscita degli alunni avviene secondo le modalità stabilite dal collegio. La responsabilità dei docenti termina con la riconsegna degli alunni ai genitori (o loro delegati come da modulo compilato e sottoscritto dai genitori) o ai collaboratori scolastici per la sorveglianza.
3) I docenti sono sempre e comunque responsabili degli alunni durante l'orario di lezione. Le uscite dall'aula, se necessarie, dovranno essere consentite, quando le condizioni lo richiederanno, anche con il coinvolgimento dei collaboratori scolastici.
4) Gli insegnanti, nel periodo dell'intervallo, potranno accompagnare gli alunni nel giardino adiacente l'edificio scolastico.
5) Gli insegnanti, all'inizio dell'anno, daranno indicazioni alle famiglie circa il materiale di cui devono essere dotati gli alunni.
6) I docenti responsabili dei laboratori predispongono un calendario sul quale gli insegnanti riportano le loro esigenze di utilizzo. Nel caso di richieste degli spazi da parte di più classi, si adotta un criterio di alternanza. I docenti che usano detti spazi devono lasciare le attrezzature usate nelle condizioni nelle quali le hanno trovate e facendo presente eventuali guasti o irregolarità.
7) In classe è vietato l'uso dei telefoni cellulari, per ogni emergenza è possibile usare il telefono della scuola.

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado, "Lorenzo de'Medici", con sede in Via Mons. G. Agresti, 18, è composta da un unico plesso nel quale funzionano cinque corsi completi A -B -C - D - E per un totale di 15 classi.
Tutte le classi hanno un orario antimeridiano 8:10 – 13:50, per un totale di 30 ore settimanali.
Le frazioni orarie mancanti vengono recuperate dai docenti e riversate sugli alunni e le rispettive classi secondo criteri e modalità stabilite dal Collegio dei Docenti nel regolamento indicato come Recupero Orario (RO).

TEMPO SCUOLA:
Ingresso ore 8.00
Ricreazione ore 10:50/11:00
Uscita ore 13:50

PER GLI ALUNNI

ENTRATA:

1) Non è consentito l'accesso a scuola prima delle 8.00. Per gli alunni trasportati, al fine di agevolare il servizio trasporti, è consentito l'accesso dalle ore 7.40. Gli alunni trasportati, dopo tale orario, potranno accedere nell'atrio, sistemandosi nei luoghi stabiliti per ogni classe della scuola, per consentire il movimento degli autobus. Al suono della campanella (ore 8:00) si recheranno direttamente nella propria aula.
2) L'ingresso per gli alunni è quello adiacente all'area comunale polivalente, l'uscita per gli alunni è quella adiacente al piazzale grande.
3) **Gli alunni attenderanno il suono della campanella nell'area comunale polivalente**, entrati nell'atrio si recheranno direttamente nella propria aula, nessuno è autorizzato a sostare all'esterno o nell'atrio d'ingresso. Alle ore 8:10 viene chiusa la porta di uscita sul retro (lato plesso scuola dell'infanzia).
4) Le Scale denominate A e B permetteranno l'accesso degli alunni al primo e secondo piano in base alle mappe di assegnazione delle classi comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
5) Non sono ammessi ritardi. Si può tollerare un ritardo non superiore ai cinque minuti, purché non diventi un'abitudine. In caso di ritardo maggiore i ragazzi saranno ammessi alle lezioni solo se muniti di giustificazione o di autorizzazione del Dirigente scolastico.

USCITA

1) Il suono di una prima campanella - ore 13:45 - indica la fine della lezione e la preparazione delle classi per l'uscita.
2) Il suono di una seconda campanella - ore 13:50 - segnala la discesa delle classi per l'uscita.
3) L'uscita ordinata degli alunni deve essere accompagnata dai docenti, seguendo lo

schema dettato dal Piano di Evacuazione rinvenibile in ogni aula e spazio scolastico e in tutte le indicazioni riportate suo sito della scuola - sez. sicurezza.

4) Per la discesa hanno precedenza le classi del secondo piano.
5) **Gli alunni che non sono trasportati** defluiscono oltre il cancello in modo ordinato, senza sostare nel piazzale antistante, evitando così di intralciare i mezzi di trasporto scolastico. **Gli alunni trasportati dopo le 13:50 saranno sotto la vigilanza del collaboratore scolastico** e attenderanno il mezzo di trasporto collocandosi nell'atrio nell'area di raccolta uscita lato palestra. **Arrivato il mezzo di trasporto il collaboratore scolastico farà uscire gli alunni dall'uscita laterale nel corridoio della palestra.** È assolutamente vietato uscire dall'atrio e rientrarvi successivamente, se non in accordo con il collaboratore scolastico. Chiunque viene trovato o mandato ai piani, dopo l'orario di uscita, e senza autorizzazione, è passibile di sanzione.

REGOLE GENERALI:

1) Gli alunni sono tenuti a portare sempre con sé il diario per tutti gli scopi, comprese le comunicazioni scuola-famiglia, le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e le comunicazioni di uscita anticipata.
2) Gli alunni devono fare ricreazione al piano, non possono scendere o salire da soli.
3) In relazione alle condizioni atmosferiche, se il docente lo ritiene opportuno, si utilizzeranno gli spazi esterni.
4) Gli alunni della classe collocata al PT usufruiranno dei servizi igienici posti al PT.
5) L'uscita ai servizi igienici fuori dell'orario della ricreazione sarà regolata dal docente in base alle necessità degli alunni, è consentita l'uscita ai servizi di un alunno per volta e solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore scolastico al piano.
6) È consentito l'utilizzo dell'Aula verde e dello spazio polivalente, di proprietà del Comune e considerate pertinenze scolastiche, previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci (autorizzazione da consegnare ad inizio anno scolastico)
7) L'uso dei distributore di bevande e snack è vietato agli alunni, salvo nel periodo dopo-scuola che precede i laboratori pomeridiani, ma sotto la supervisione dei docenti e/o del personale di sorveglianza. È comunque proibito prelevare lattine di bibite gassate.
8) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati dai genitori. In caso di impossibilità sono consentite deleghe scritte e dovrà comunque esserci comunicazione telefonica al Dirigente Scolastico o suo delegato.

PER I DOCENTI

1) È fatto obbligo per tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione di giungere a scuola alle ore 7:55, subito dopo dovranno recarsi direttamente nell'aula corrispondente alla propria lezione pronti dalle ore 8:00 ad accogliere gli alunni in entrata. Il docente della prima ora deve segnalare l'eventuale ritardo o assenza telefonando tempestivamente all'ufficio segreteria del personale.

2) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno che, al suono della campanella, accompagna i ragazzi fino all'uscita. Per l'ingresso e l'uscita bisogna rispettare le scale di accesso stabilite da apposita circolare annuale.
3) I docenti devono porsi sempre come apri-fila del proprio gruppo classe e accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita del plesso attenti:

- a far rispettare le norme di sicurezza;
- ad assicurarsi che l'alunno chiudi fila sia arrivato nell'atrio della scuola;
- a monitorare la divisione degli alunni tra trasportati e non.

4) Ogni docente ha l'obbligo di attendere le 13:50 per verificare il naturale deflusso degli alunni e comunque terminare l'orario di servizio.

5) Il docente della prima ora compila il registro di classe elettronico segnando gli assenti, comunicando assenze sospette all'ufficio di Dirigenza, registrando le giustificazioni nell'apposito spazio del registro. I docenti registrano sul giornale di classe elettronico giustificazioni, compiti per casa e qualunque altra notizia di cui devono essere messi a conoscenza colleghi ed alunni.

6) È importante che nel registro di classe elettronico vengano trascritte tutte le iniziative anche dei singoli insegnanti, che prevedono comunque uscite parziali o totali dalla classe, sia sul territorio, che all'interno dello stesso edificio e che coinvolgono le ore di altri docenti.

7) Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni è a carico del docente della 3^ ora. I docenti che nella terza ora si trovano a fare lezione in qualche laboratorio accompagnano la classe nella propria aula per fare la ricreazione.

8) Gli insegnanti, all'inizio dell'anno, daranno indicazioni alle famiglie circa il materiale di cui devono essere dotati gli alunni.

9) I docenti responsabili dei laboratori predispongono un calendario sul quale gli insegnanti riportano le loro esigenze di utilizzo. Nel caso di richieste degli spazi da parte di più classi, si adotta un criterio di alternanza. I docenti che usano detti spazi devono lasciare le attrezzature usate nelle condizioni nelle quali le hanno trovate e facendo presente eventuali guasti o irregolarità.

10) In classe è vietato l'uso dei telefoni cellulari, per ogni emergenza è possibile usare il telefono della scuola.

11) È consentito l'utilizzo (previa autorizzazione da ritirare, a cura del coordinatore di classe, ad inizio anno scolastico) dell'Aula verde e dello spazio polivalente, di proprietà del Comune e considerate pertinenze scolastiche. Trattandosi di spazi non gestiti direttamente dalla scuola, i docenti devono controllare che in dette aree non ci siano oggetti e/o materiale abbandonato da ignoti che potrebbero creare delle situazioni di rischio/pericolo per gli alunni. In tali circostanze rientrare negli spazi scolastici e avvertire tempestivamente il Dirigente e/o i Collaboratori del Dirigente.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' GENITORIALE

Ad inizio anno viene firmato da entrambi i genitori:

- Il Patto di Corresponsabilità educativa scuola - famiglia;

- ll ri-trasferimento, ai sensi dell'art. 2043 del Codice di Procedura Civile, di responsabilità sulla vigilanza e la custodia del minore dalla scuola alla famiglia per il percorso in autonomia dello studente da casa a scuola al termine dell'orario di lezione su esplicita scelta consapevole della famiglia (ai sensi dell'art.19 bis del D.L. 16/10/2017 n. 148, convertito in legge 4/12/2017 n. 172, che prevede la possibilità che i genitori autorizzino l'uscita autonoma del minore dalla scuola) .

- La delega per l'uscita anticipata degli alunni;

- L'autorizzazione per le uscite nell'aula verde e le pertinenze della scuola di proprietà del Comune;

Per tutte le altre uscite fuori dal plesso scolastico sarà prodotta apposita autorizzazione in base alle necessità programmate.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni **solo se accompagnati dai genitori o delegati autorizzati.** Le uscite anticipate degli alunni, benché giustificate e motivate, devono essere comunicate al collaboratore scolastico del piano di appartenenza della classe, lo stesso collaboratore accompagnerà l'alunno nell'ario del piano terra per permettere al genitore o delegato di firmare l'apposito registro di uscita.

ALUNNI IMPEGNATI IN ATTIVITÀ POMERIDIANE

Gli alunni, per cui sono previste attività pomeridiane, si trattengono nell'atrio quando non sarà possibile utilizzare gli spazi all'esterno, in prossimità dei distributori di bevande, dove potranno consumare un pasto veloce sotto la sorveglianza del docente assegnato. Gli alunni potranno uscire da scuola, e farvi rientro per l'attività, solo se in possesso dell'autorizzazione del genitore. I docenti che organizzeranno le attività pomeridiane sono tenuti al controllo della presenza degli alunni coinvolti con sorveglianza dalle ore 13.50 fino alla conclusione dell'attività programmata. Gli alunni che risulteranno assenti alle attività programmate pomeridiane sono soggetti a giustificazione, la rinuncia all'attività del corso programmato dovrà essere debitamente motivata dalla famiglia. Il gruppo degli alunni coinvolti sarà registrato su apposito registro del RES, se gli alunni fanno parte della stessa classe potrà essere registrata la presenza come 7^ e/o 8^ ora di lezione sul RES.

ALUNNI INFORTUNATI

Gli alunni infortunati, o bisognosi di accompagnamento personale, utilizzeranno l'uscita sul lato della scuola per l'infanzia, previa richiesta delle rispettive famiglie ed accordo con il Dirigente scolastico. La conferma dell'autorizzazione sarà comunicata al collaboratore scolastico del piano terreno.

DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Estratti del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 235/2007

1) Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che li valorizzi e li orienti verso scelte consone alla propria identità, personalità e capacità. Devono essere rispettate le inclinazioni personali degli studenti con pluralità di offerte formative.
2) La comunità scolastica deve rispettare il diritto dello studente alla riservatezza e deve promuovere la solidarietà tra tutti i suoi componenti.
3) Gli studenti, attraverso i genitori, partecipano attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola. Hanno diritto ad una valutazione trasparente volta ad attivare processi di autovalutazione che li possa condurre ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, al fine di migliorare il proprio rendimento.
4) Le attività didattiche curriculari e quelle aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di ognuno.
5) Gli studenti hanno uguale diritto nel rispetto della loro identità culturale, religiosa e personale.
6) La scuola si impegna a fornire:
   - Offerte formative aggiuntive e integrative;
   - Salubrità e sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti;
   - Promozione della salute e dello "star bene a scuola", assistenza psicologica;
   - Iniziative concrete per il reupero di situazioni di ritardo e di svantaggio.

DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Estratti del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 235/2007

1) Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere ai doveri di studio
2) Portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività.
3) Rispettare l'orario di ingresso e di uscita (salvo casi eccezionali).
4) Giustificare sempre le assenze il giorno del rientro a scuola, incluse quelle per i laboratori opzionali e/o pomeridiani.
5) Mantenere un comportamento corretto nei locali della scuola.
6) Rispettare gli adulti, i compagni e avere cura del materiale disponibile nella scuola.
7) Avere un abbigliamento adeguato all'ambiente.
8) Partecipare alle uscite didattiche e alle gite d'istruzione organizzate dalla scuola (esse sono da considerarsi parte integrante dell'attività didattica).
9) Far controllare ai genitori il diario per la firma degli avvisi e delle autorizzazioni.
10) Comportarsi in modo corretto e responsabile, sia durante le fasi di entrata e di uscita, durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, all'interno dei mezzi di trasporto scolastico.

Ogni comunità ha bisogno di regole per stabilire la sua organizzazione
e per raggiungere i suoi scopi.
Ognuno è responsabile del buon andamento della comunità scolastica.

CARTA DISCIPLINARE DI ISTITUTO

Provvedimenti disciplinari e criteri per le sanzioni
Estratti del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 235/2007
sulla base di quanto definito dalla Nota MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008
e dalla Legge n. 92 del 20 agosto 2019 art. 7

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa 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 ed in genere a vantaggio della comunità scolastica, secondo quanto contemplato nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, art. 4, c. 2).

- Tutte le mancanze degli studenti devono essere annotate dal docente sul RES nel settore **RICHIAMI**.
- Ogni docente dopo ripetuti richiami annotati nella rispettiva funzione, (resta a discrezione del docente valutare il numero dei richiami in base alla tipologia e gravità degli stessi), può prevedere una eventuale prova di verifica nelle competenze di educazione civica per l'alunno interessato, così come richiamato dal Documento di Valutazione(cfr prot. 14253/A19 del 17/12/2021).
- Agli studenti che mancano costantemente ai doveri scolastici, assumono comportamenti scorretti, o si rendono responsabili di danneggiamenti, dopo essere stati ascoltati e aver informato e/o convocato la famiglia, il Dirigente Scolastico o suo delegato emette una **NOTA DISCIPLINARE** secondo quanto previsto dalla CARTA DISCIPLINARE.

SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLI	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Art.1	Ripetuto mancato rispetto della puntualità nelle consegne compiti e materiali	a-b-c-d applicazione graduale	Docente
Art.2	Disturbare e interrompere ripetutamente la lezione o l'attività	a-b-c-d applicazione graduale	Docente
Art.3	Utilizzo di un linguaggio e/o gesti offensivi.	a-b-c-d applicazione graduale	Docente
Art.4	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni della scuola.	a-b-c-d applicazione graduale	Docente
Art.5	Assenze ripetute non giustificate	b-c-d contemporaneamente	Coordinatore
Art.6	Assenza non motivata	b-e	Docente DS o delegato
Art.7	Falsificare la firma dei genitori e/o dei docenti.	b-e contemporaneamente	Docente DS o delegato
Art.8	Uscire dalla scuola senza permesso.	b-e contemporaneamente	Docente DS o delegato
Art.9	Mancato rispetto della proprietà altrui con danni conseguenti	b-e-f-g contemporaneamente	Docente DS o delegato Consiglio di classe
Art.10	Aggressione verbale e/o fisica.	b-e -f contemporaneamente	Docente DS o delegato Consiglio di classe

Art.11	Mancato rispetto della propria persona e delle regole di convivenza civile nella comunità scolastica	b-e-f contemporaneamente	Docente DS o delegato Consiglio di classe
Art.12	Portare a scuola materiale o oggetti che possano costituire pericolo o recare danno a persone, locali e suppellettili.	b-e-f-g contemporaneamente	Docente DS o delegato Consiglio di classe
Art.13	Utilizzo del telefono cellulare o altri apparecchi elettronici senza autorizzazione e in modo improprio, per tutto il periodo di permanenza a scuola, compresi tutti gli spazi comuni: piazzale, atrio, laboratori, servizi igienici, altro)	b-c- e-f applicazione graduale	Docente DS o delegato Consiglio di classe
Art.14	Mancato rispetto del divieto di fumo in tutte le pertinenze della scuola.	b-e-f contemporaneamente -Sanzione amministrativa prevista per Legge (al genitore in caso di alunno minorenne)	Docente DS o delegato Consiglio di classe

LEGENDA

a) **Richiamo** Verbale.
b) **Comunicazione** scritta sul RES (**RICHIAMI comportamento- materiali - compiti**).
c) **Ammonizione** del Dirigente Scolastico o suo delegato su segnalazione del Coordinatore.
d) **Annotazione sul RES** dopo un numero congruo di richiami con eventuale prova di verifica nelle competenze di educazione civica.
e) **Annotazione** sul RES "**NOTE DISCIPLINARI"** con informazione ed eventuale **convocazione** della famiglia.
f) **Allontanamento** dalla comunità scolastica da 1gg - 3gg a 15gg. (convocazione Cdc)
g) **Risarcimento** del danno o ripristino.

Norme attuative:

- Controllo del RES **da parte del Coordinatore**, **prima di ogni Cdc,** dei **RICHIAMI E NOTE DISCIPLINARI**.
- La convocazione della famiglia a nome del Consiglio di Classe **sarà notificata dal coordinatore**, sentito il DS o suo delegato, attraverso contatto telefonico (**FONOGRAMMA**) se convocazione immediata o "notifica scritta con protocollo di segreteria" vedi lettere in itinere del Cdc . L'incontro con la famiglia sarà alla presenza del Coordinatore e del maggior numero dei colleghi del Cdc e se necessario del Collaboratore DS e/o Dirigente Scolastico.
- Ogni convocazione dovrà sempre prevedere un verbale che sarà sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal coordinatore e dai genitori, nel verbale dovrà essere indicato il motivo della convocazione, lo stesso verbale sarà protocollato e depositato agli atti della scuola.
- La reiterazione di comportamenti scorretti implica l'irrogazione di una sanzione superiore, come da applicazione graduale espressa in legenda.
- Tutti i richiami disciplinari influiscono sul giudizio del comportamento e sulle competenze di educazione civica così come i le note disciplinari e conseguenti sanzioni.
- I comportamenti che hanno rilevanza penale saranno segnalati alle autorità competenti.
- I comportamenti scorretti saranno sanzionati, anche sui mezzi di trasporto degli alunni.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. (DPR 235/2007, art. 1 c.5)
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al criterio della riparazione di eventuale danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Gli alunni e le alunne destinatari di interventi di grave sanzione disciplinare e/o sospensione, sulla base di quanto deliberato dal C.d.C. possono essere esclusi dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione come specificato nel "Regolamento Uscite didattiche e viaggi di Istruzione" prot. 1173 del 28/02/2020 e aggiornamenti successivi.

ORGANO DI GARANZIA - REGOLAMENTO

Ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 art. 5 e DPR 21 Novembre 2007, n. 235 art. 2

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso un a corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

c) il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, **il Consiglio di Istituto delibera** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello".

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
   - Dirigente scolastico, che lo presiede;
   - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
   - n.1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei Docenti. Il docente nominato svolge il compito di segretario verbalizzante.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato e nomina un docente membro supplente su designazione del Collegio Docenti in caso di assenza, di decadenza o di incompatibilità. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la

sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
4. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
5. L'Organo di Garanzia dura in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti; la verifica dei requisiti e della disponibilità dei membri dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
6. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
7. Ricorsi per le sanzioni disciplinari:
   - Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari, che prevede la sospensione dalle lezioni, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto; non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
   - Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente, che propone la sanzione dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato;
   - Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
   - Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
   - Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
   - l'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
   - Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.
   - Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
   - Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale
   - La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione anche mediante raccomandata a mano del genitore controfirmata, in alternativa, via pec e/o raccomandata A/R.
8. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

9. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo,anche a mezzo fonogramma.
10. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
11. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e del docente.
12. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
13. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. La votazione va riportata nel Verbale
14. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
15. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
16. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
17. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
18. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messeper iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
19. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunqueabbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
20. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Disciplina, approvato dal Consiglio d'Istituto del 29.06.2022 è parte integrante del Regolamento di Istituto dell' I.C. "Barberino di Mugello".

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Diritti

1. Il personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante
- equo e trasparente nelle decisioni
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente
- tale da promuovere la loro crescita professionale
- conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro

2. Il ruolo del Personale Amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il conseguimento delle finalità educative prospettate dal Piano dell'Offerta Formativa.

Doveri del Personale Amministrativo

1. Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
2. La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola agiscono.
3. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.
5. Il Personale Amministrativo deve limitare allo stretto indispensabile l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ovvero solo in caso di effettiva necessità.
7. Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio appropriato e consono all'ambiente educativo.

Doveri dei collaboratori scolastici

1) I Collaboratori scolastici, al suono della campanella saliranno ai piani o nelle aree ad essi assegnate per vigilare sull'ingresso degli alunni. Garantiranno la vigilanza al piano assegnato e provvederanno ad igienizzare e sanificare gli ambienti, soprattutto i bagni.
2) I Collaboratori scolastici (addetti al piano terreno per i plessi su più piani) aprono le porte esterne prima dell'arrivo degli alunni, accompagnano l'uscita di questi ultimi e vigilano sul corretto svolgimento della stessa. Sono tenuti alla sorveglianza degli alunni trasportati in collaborazione con i docenti. Se alcuni degli alunni trasportati devono trattenersi perché il loro mezzo è in ritardo, sarà cura del collaboratore scolastico vigilare su di essi, non appena tutti gli altri alunni saranno usciti.
3) I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni,

nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

4) I Collaboratori Scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione Scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando, se necessario, nei luoghi specifici.

5) Essi sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; collaborano con gli Insegnanti per la raccolta delle presenze per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio. Favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap, vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei bambini e dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione. Accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo, quelli che, con permesso scritto, escono anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.

6) Impediscono, nel rispetto dell'integrità e dignità degli alunni, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo; sono sempre tolleranti e disponibili con essi, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola.

7) Curano l'igiene dei locali della scuola, provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. Provvedono alla corretta conservazione dei prodotti detergenti.

8) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

9) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

10) Prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di Docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio.

11) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

12) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

13) Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
e. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

14) I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

15) È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo verificando che siano sgombere da ostacoli

16) Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e opportuni dispositivi di protezione (ove necessari), scarpe antiscivolo e ad utilizzare un linguaggio appropriato e consono all'ambiente educativo.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI
DLgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni

Il personale docente deve attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- prendere visione del DVR e di eventuali aggiornamenti effettuati durante l'anno scolastico nonchè dell'organigramma e dell'informativa sicurezza all'interno dei locali scolastici
- essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli alunni;
- accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio (esclusi gli alunni trasportati);
- sorvegliare con cura gli alunni durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- rivolgersi ai coordinatori di plesso e alle insegnanti bibliotecarie per richiedere materiali e sussidi provvedendo a che detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- disinnescare i cavi elettrici afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
- segnalare con tempestività, per le vie brevi e per iscritto, guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
- effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi dove sono presenti alunni segnalati, vi rimarranno fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- evitare disposizioni dei banchi che impediscano l'uscita rapida dalla classe (cerchi, ferro di cavallo, ecc.) che siano di intralcio alle vie di fuga;
- in caso di uscite all'esterno del plesso di appartenenza è necessario munirsi di "elenco alunni" e di portare con sé, se previsti, eventuali farmaci;
- effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre al termine di ogni ora, e provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli, sia all'interno che all'esterno delle aule, evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche concordandole all'interno del team docente, in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso da trasportare;
- verificare l'adeguatezza dell'illuminazione utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.

È VIETATO:

- allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti ed indilazionabili, e comunque senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
- l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
- fumare nei locali scolastici.
- utilizzo del cellulare se non per fini didattici.

È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza, e che quindi potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) deve attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione verbale, scritta e/o telefonica sia alla Dirigenza Scolastica che all'Ufficio di Segreteria;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza, in particolar modo durante l'ingresso e uscita delle alunne e degli alunni, nonché durante l'intervallo
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- effettuare attenta vigilanza sugli alunni trasportati della Scuola dell'Infanzia e Primaria nel momento dell'arrivo e della partenza.
- controllare che i portoni d'ingresso e gli accessi ai luoghi abitualmente frequentati dagli alunni siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- rispettare attentamente le norme di sicurezza al momento di utilizzare prodotti e materiali di pulizia (guanti, mascherine, ecc.)

È VIETATO:

- l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;
- fumare nei locali scolastici;
- l'utilizzo del cellulare se non per casi di effettiva necessità;
- travasare sostanze chimiche nei contenitori non originali;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;

- utilizzare disimpegni, gli ascensori, i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione o mansionario.

È FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO (Collaboratori Scolastici) DI:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

IL PERSONALE AUSILIARIO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) DEVE ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- non fumare nei locali scolastici;
- non utilizzare il cellulare se non per casi di effettiva necessità;
- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network.

GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE DEVONO:

- collaborare alle attività di prevenzione incendi anche richiamando a comportamenti adeguati (es. divieto di fumo, non introdurre nei locali scolastici materiali infiammabili, ecc.) quanti operano nel plesso;
- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza, segnalare la necessità di modificarli;
- coordinare le prove di evacuazione;
- dare l'allarme in caso di emergenza;
- conoscere e constatare l'efficienza dei sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza, ecc.);
- tenere aggiornati i recapiti telefonici degli Enti da contattare in caso di emergenza;
- garantire il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi previste dal regolamento del circolo;
- segnalare per scritto alla dirigenza scolastica quanto negli edifici o nei comportamenti di chi vi opera possa rappresentare a suo giudizio causa di pericolo;
- coordinarsi con i responsabili di plesso per i controlli periodici delle uscite di sicurezza e degli estintori.
- verificare periodicamente le vie di fuga segnalando eventuali ingombri e/o problematiche che non consentano il corretto utilizzo delle stesse

GLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO DEVONO:

- controllare la presenza della cassetta di pronto soccorso e verificare che quanto contenuto non sia scaduto o terminato, nel qual caso segnalarlo in direzione;
- aggiornare e tenere in evidenza i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni;
- intervenire in caso d'infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

GLI ADDETTI AL DAE DEVONO:

- controllare periodicamente il corretto funzionamento del defibrillatore, con particolare riguardo alla scadenza delle placche e delle batterie;
- comunicare tempestivamente al Dirigente (o ad un suo collaboratore) eventuali anomalie di funzionamento.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

Il Dirigente Scolastico provvede sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto (D. Lgs. 297 del '94 art. 164) alla formazione delle classi.

Le classi/sezioni sono formate dal Dirigente scolastico che si avvale della collaborazione di una Commissione formata da docenti di tutti gli ordini di scuola (per la secondaria, quelli non impegnati negli esami di Stato).

Fatte salve le competenze attribuite in materia al capo d'istituto, le classi prime e le sezioni con bambini di 3 anni (miste e omogenee) saranno formate nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Equa distribuzione dei maschi e delle femmine.
2. Equa distribuzione per classi parallele, fermo restando i criteri per le classi in cui sono presenti alunni certificati
3. Classi omogenee per numero di alunni, coerentemente con la capienza delle aule.
4. Equa distribuzione degli alunni per classi parallele e per classi a Tempo Pieno e Tempo Modulo. (delibere n.33 CDI del 15/02/2016 e n.39 CDI del 04/05/2016)
5. Equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di preparazione di base (alta, media, bassa), al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro equivalenti.
   Le fasce saranno individuate:
   A. Esaminando i documenti di valutazione e schede di raccordo trasmessi dalla scuola primaria e dalla scuola dell'infanzia.
   B. per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi/sezioni di provenienza degli alunni.
6. È opportuno che ciascun alunno abbia nelle sezioni e nelle future classi prime un gruppo di compagni di riferimento; in particolar modo si dovrà garantire l'inserimento nelle stesse sezioni/classi a quegli alunni provenienti da zone di grave disagio abitativo, ovvero lontane o isolate.
7. Si terranno in considerazione in modo particolare le informazioni relative al comportamento.
8. Distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni di recente immigrazione.
9. Distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali.
10. Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del consiglio di classe, valutate dal dirigente, sentito il parere dei genitori.
11. I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe / sezione (salvo diverse e motivate indicazioni di specialisti e/o assistenti sociali, o di carattere territoriale);
12. Nel rispetto dei punti sopra elencati, gli alunni che hanno un/a fratello/sorella nel precedente anno scolastico saranno inseriti nella stessa

sezione, solo se richiesto e motivato dai genitori.

13. Il Dirigente Scolastico decide l'inserimento di alunni nelle classi per motivi riservati.
14. Gli alunni diversamente abili e quelli con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento saranno inseriti in gruppi-classe formati tenendo in considerazione i suggerimenti dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia, e/o del neuropsichiatra/psicologo che li segue.
15. Nella formazione delle sezioni dei tre anni e nella loro collocazione in via Petrarca e in via Agresti si farà riferimento alla suddivisione in zone così come segnalata dall'Ufficio Scuola del Comune di Barberino di Mugello. In caso di distribuzione estremamente orientata verso un plesso, saranno privilegiati gli alunni/e che risiedono nelle strade più vicine alla scuola e i bambini trasportati.
16. Per la scuola Primaria, eventuali inserimenti richiesti per i plessi di pertinenza da fuori comune, saranno effettuati per il plesso con disponibilità di posti.
17. Per quanto riguarda i criteri per determinare le preferenze della frequenza al plesso della scuola primaria così si stabilisce (Consiglio d'Istituto 14 febbraio 2008):
    - precede chi ha altri figli nella scuola del plesso;
    - precede chi abita a distanze inferiori dal plesso;
    - precede chi è residente nel comune.

In caso di formazione di liste di attesa, sia per la scuola dell'infanzia, che per gli altri ordini di scuola o per l'accesso a servizi particolari (tempo pieno) viene adottato il seguente elenco di criteri, esplicitati nel modulo predisposto e approvato dal Consiglio di Istituto (delibera n. 16 del 20 dicembre 2012 aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2016 - delibera n° 34) – allegato n. 8 al presente Regolamento.

L'abbinamento delle classi alla sezione sarà sottoposta al sorteggio pubblico, alla presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei genitori che desidereranno partecipare. Sarà di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, consultata la commissione di formazione delle classi, accertata la presenza di alunni in situazione certificata di gravità, predisporre classi che prevedano il criterio dell'inclusività come base di formazione e abbinamento alla sezione che oggettivamente risulti maggiormente idonea ad accogliere l'alunno/a certificato (Legge 104/92).

L'eventuale variazione e passaggio di un allievo da una sezione all'altra, per casi particolari di qualsiasi natura, sentiti gli interessati, restano di competenza del Dirigente scolastico.

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti od Associazioni, previo accordo tra l'Istituzione Scolastica e l'Ente locale, secondo le norme vigenti in materia e con le modalità ed i criteri di seguito stabiliti.

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi unicamente in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche o in periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. I locali possono essere concessi a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione sociale, culturale e civile dei cittadini non a scopo di lucro, privilegiando enti ed associazioni operanti nell'ambito scolastico o nel territorio del Comune.
3. Il concessionario dovrà assumersi i seguenti impegni:
   - Indicare il nominativo del responsabile della gestione dei locali quale referente dell'istituzione scolastica
   - Osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto della normativa vigente e le regole del presente regolamento
   - Usare i locali con diligenza e riconsegnarli, dopo il loro uso, in condizioni idonee alla ripresa del regolare svolgimento delle attività didattiche , provvedendo alla pulizia e sistemazione degli stessi
   - Prendere visione del DVR e del piano di evacuazione dei locali concessi;
   - Presentare apposita polizza assicurativa
4. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica ed il Comune devono ritenersi in ogni caso sollevati da responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
5. Le richieste di concessione dovranno essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 gg. prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile e l'indicazione della polizza assicurativa.

Il presente Regolamento di Istituto, deliberato nel 2015, aggiornato ed integrato con delibera n. 100 del 29 giugno 2022 e con delibera n. 161 del 28 giugno 2023, verrà rivisto e aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico e ogni qualvolta sarà necessario.

Al Presente documento si allegano e ne fanno parte integrante:

1. Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
2. Regolamento sulle procedure in caso di sciopero
3. Protocollo accesso professionisti sanitari
4. Regolamento utilizzo piattaforma G-Suite
5. Regolamento DDI
6. Regolamento OO.CC.
7. Protocollo accoglienza alunni DSAp
8. Modulo graduatoria liste di attesa
9. Regolamento conferimento incarichi individuali
10. Regolamento attività negoziale
11. Regolamento sulla gestione di beni e inventari

Barberino di Mugello, 29 giugno 2022