



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



Istituto Comprensivo Empoli Ovest
Via Evangelista Torricelli, 58/A – 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571/960158 – 0571/926612 – Fax 0571/926640 C.F. 91048780489
sito web <http://www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it>
e-mail: fiic876002@istruzione.it – pec: fiic876002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

APPLICABILE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

IN CASO DI DISCORDANZA

TRA IL PRESENTE REGOLAMENTO
 E IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO,
 PER LE PARTI NON SPECIFICHE DELLE RISPETTIVE SCUOLE,
SI APPLICA IL PRESENTE REGOLAMENTO

Indice generale

PREMESSA.....	2
TITOLO I NORME GENERALI.....	2
Art. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	2
Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA.....	4
Art. 3 - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	5
TITOLO II - NORME DI VITA SCOLASTICA.....	5
Art. 4 - REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	5
Art. 5 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.....	6
Art. 6 - SICUREZZA.....	7
Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITÀ SCUOLA.....	8
Art. 8 - ESCURSIONI, USCITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE.....	10
Art. 9 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.....	12
TITOLO III - PERSONALE DOCENTE.....	12
Art. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI.....	12
TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.....	13
Art. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.....	13
PERSONALE AUSILIARIO.....	13
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	14
TITOLO V - VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	14
Art. 12 - VALUTAZIONE DEL PTOF.....	14
Art. 13 - RECLAMI.....	14
Art. 14 - Privacy.....	14

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le norme che regolano il funzionamento degli Organi Collegiali sono ancora gli Articoli di legge che vanno dal capitolo I al capitolo VI del D.Lgs 16 aprile 1994, n.297. Diversa è la valutazione delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto a seguito dell'attribuzione dell'autonomia alle Istituzioni Scolastiche, dal 1 settembre 2000, e l'attribuzione della qualifica dirigenziale e ai capi di istituto. Al proposito i riferimenti normativi divengono l'art. 25bis del D.Lgs. 29/93, trasposto nell'art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, il d.Lgs.80/98 e l'art. 33 del D.L.1 febbraio 2001, n.44.

Gli OO.CC. si riuniscono in apposite sedute, previa convocazione che spetta, di norma, al Presidente dell'organo collegiale. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, è predisposta con preavviso di almeno 5 giorni a mezzo atto scritto del Presidente. Si possono avere convocazioni non scritte nel caso che la convocazione avvenga nel corso della seduta precedente e alla presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale. In caso di urgenti necessità che riguardano il funzionamento dell'Istituto, le convocazioni sono valide anche se convocate con periodo inferiore ai 5 giorni.

Le assemblee dei genitori potranno essere convocate anche dai Comitati dei genitori.

Per discutere e/o votare argomenti che non siano all'ordine del giorno o per variare l'ordine di trattazione degli stessi, è necessaria una deliberazione, all'inizio della seduta, adottata a maggioranza assoluta. Qualora i punti all'ordine del giorno non siano esauriti verranno discussi nella successiva seduta, con priorità.

Di ogni seduta viene redatto un verbale che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, all'inizio della seduta successiva a quella di riferimento.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

2. Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente scolastico: a) in seduta ordinaria:

- all'inizio dell'anno scolastico, per procedere alla designazione dei docenti collaboratori, dei responsabili di plesso, dei laboratori, della biblioteca, dei coordinatori dei progetti educativi elaborati nella programmazione iniziale e per provvedere alla programmazione del piano annuale delle attività, esprimendo proposte per l'accesso al fondo di Istituto, come da art.72, Il comma, Contratto Collettivo Nazionale;
- nel mese di maggio per l'adozione dei libri di testo. b) in seduta straordinaria:
- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di interclasse /intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello staff di direzione. La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente.

Il Presidente sottopone il verbale, con le eventuali integrazioni, all'approvazione finale da parte del Collegio. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

3. Il Consiglio d'Istituto può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.

Il Consiglio d'Istituto deve attenersi, nella gestione della scuola, alle norme dettate dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile (D.I. 44/2001). Per quanto riguarda l'art. 33 c.2 lettera g "contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti", si seguono i seguenti principi deliberati dal Consiglio d'Istituto :

- a) insegnanti interni o di altra scuola esperti nell'ambito richiesto e che si dichiarino disponibili: gli stessi sono da retribuire secondo le tabelle fissate dalle norme contrattuali;
- b) esperti esterni: reclutati tramite gara e scelti in base ai requisiti di professionalità risultanti da curriculum vitae e valutabili dal Dirigente scolastico. Alla professionalità deve essere legato il compenso che non può superare i limiti previsti dalle norme in materia per le varie categorie di operatori.

4. Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. È presieduto dal coordinatore di plesso su delega del Dirigente scolastico. Si riunisce con scansione indicativamente bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva.

5. Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia. È presieduto dal coordinatore di plesso su delega del Dirigente scolastico. Si riunisce con scansione indicativamente bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva.

6. All'inizio dell'anno scolastico è istituito un staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori, dai Fiduciari di plesso, dalle Funzioni Strumentali e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività collegiali che le iniziative didattiche.

7. È riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato.

Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA

1. All'atto dell'iscrizione, il genitore compila in ogni sua parte l'apposito modulo che indica tutte le opzioni disponibili di cui l'alunno si può avvalere, compresa la possibilità di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.

2. Le domande di iscrizione vengono accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si fa ricorso ai criteri di ammissione stabiliti dal Consiglio d'Istituto (vedi punto 3.) e si rende noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste di attesa.

3. Criteri determinazione liste di attesa Scuola primaria

In caso di esubero di richieste, il Consiglio d'Istituto individua e approva i criteri per l'attribuzione di punteggio alle domande di iscrizione al fine della compilazione della graduatoria di accesso alla scuola primaria.

4. Criteri per la formazione delle classi prime

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la formazione delle classi prime è affidata dal Dirigente Scolastico e agli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza dei bambini che si pongono l'obiettivo di formare gruppi classe equamente eterogenei.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia, definiranno i gruppi classe tenendo conto contemporaneamente dei seguenti criteri:

- distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, che dal punto di vista della scolarizzazione;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene anche tenendo conto del gruppo di alunni più adatto a supportare il compagno in situazione di disagio

L'abbinamento dei gruppi classe così formati alla sezione avviene per sorteggio.

Non è ammesso in nessun caso il cambio di sezione. Alle singole classi vengono aggiunti, da parte della Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi entro la prima settimana di settembre e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

5. Colloqui con le famiglie - Gli insegnanti della scuola primaria incontrano le famiglie ogni bimestre. Sono previsti quattro incontri annuali per comunicazioni relative al profitto di ogni alunno; i colloqui integrano la consegna delle schede di valutazione degli alunni.

Qualora se ne verifichi la necessità, è prevista la disponibilità degli insegnanti ad incontrarsi con i genitori degli alunni, previo appuntamento.

Art. 3 – SCUOLA DELL’INFANZIA

1. Tutti i plessi della scuola dell’Infanzia, funzionano con orario settimanale di 40 ore.

2. Colloqui con le famiglie – I ricevimenti dei genitori costituiscono un momento di informazione e scambio sulla vita del bambino nella scuola e a casa, sul suo grado di sviluppo e sulle competenze / apprendimenti acquisiti. Sono previsti due incontri nell’arco dell’anno scolastico. Viene inoltre effettuata un’assemblea dei genitori nella quale vengono fornite notizie relative alla programmazione e alle iniziative della scuola.

Qualora si verifichi la necessità, inoltre, è prevista la disponibilità degli insegnanti ad incontrarsi con i genitori degli alunni, previo appuntamento.

3. Criteri determinazione liste di attesa Scuola dell’infanzia

Nell’eventualità che si verifichi la necessità di dover predisporre delle liste d’attesa il Consiglio d’Istituto individua e approva i criteri per l’attribuzione di punteggio alle domande di iscrizione al fine della compilazione della graduatoria.

4. Mancata frequenza

Nel caso in cui un alunno risulti assente continuativamente per un periodo di tempo superiore ad un mese senza alcuna motivata giustificazione scritta da parte della famiglia, il suo posto potrà essere assegnato ad un altro da individuare all’interno delle liste d’attesa.

TITOLO II - NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 4 - REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. I genitori e le persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avvengono per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali.

2. Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici e gli operatori della mensa.

3. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o da operatore scolastico preposto.

4. Rappresentanti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il Collegio dei Docenti e presso l’Assemblea di classe per i genitori.

5. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

6. L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente scolastico. In caso di accesso di estranei alla scuola è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

7. Il Dirigente Scolastico prende in esame le offerte di collaborazione con la scuola presentate a titolo volontario da singoli o associazioni. Ne valuta gli scopi e ne accerta la coerenza con le finalità educative di questa Istituzione Scolastica. Esprime, caso per caso, il proprio parere in merito all'accoglienza o meno della proposta presentata.

Art. 5 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1. L'uso di laboratori, locali adibiti alle attività motorie, attrezzature è regolato in modo da assicurare un'equa fruizione tra le classi.

Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni plesso i coordinatori di plesso nominati dal Dirigente. Essi si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale.

Chiunque utilizzi locali e attrezzature è tenuto a lasciarli in modo ordinato e tale da consentire l'uso alla classe o gruppo che segue.

2. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni si dovrà dare immediata notizia all'insegnante coordinatore di plesso.

3. Le attrezzature devono essere inventariate con periodicità biennale.

4. La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

5. È vietato agli alunni sporgersi dalle finestre o dai parapetti delle scale, deturpare le pareti dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni.

I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche saranno risarcite dai rispettivi genitori.

6. Fotocopiatrice, telefono, fax, e-mail per motivi di servizio - L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti per finalità didattiche.

7. I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti o da associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, che dovrà

stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

8. A chiunque (Dirigente scolastico, docenti personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali della scuola. La mancata osservanza di tale disposizione comporta l'applicazione delle sanzioni di legge.

Art. 6 – SICUREZZA

1. Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al D. Lgs. 81/08, in attuazione dell'art. 1 della Legge n.123 del 3 agosto 2007, che ha riunito, coordinandoli ed innovandoli, molti provvedimenti legislativi che sono state emanati nell'arco degli ultimi sessant'anni in un unico testo normativo sulla sicurezza.

L'applicazione del decreto, come del resto era già avvenuto con l'entrata in vigore del precedente D.Lgs. n. 626/94, segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.

Ciascun "lavoratore" (docente, ATA o studente), tradizionalmente considerato soggetto passivo "da tutelare", ha ora un ruolo attivo chiaramente delineato dall'art. 20 della legge col titolo "Obblighi dei lavoratori".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

2. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvede alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
 - a) responsabile del servizio;
 - b) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - c) un rappresentante per ogni plesso che deve attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;
- si attiva per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

3. Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo essere stati opportunamente preparati ed istruiti, sono chiamati a partecipare a periodiche simulazioni di evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto).

4. Emergenze e calamità naturali – I genitori, all'atto dell'iscrizione, forniscono un numero di cellulare che risulti sempre reperibile. Tali numeri, unitamente a quelli di tutto il personale operante nei vari plessi, sono comunicati, in forma anonima, all'Unione dei Comuni (ex-Circondario) in modo che, in caso di emergenze climatiche e/o calamità naturali, tutti possano essere avvisati tempestivamente dell'eventuale chiusura delle scuole.

5. Non è permessa la permanenza nello spazio esterno di pertinenza delle scuole e l'utilizzazione delle attrezzature ludiche da giardino al di fuori dell'orario di funzionamento delle attività didattiche

6. Non è consentita la permanenza dei bambini incustoditi negli spazi scolastici durante i momenti di incontro scuola-famiglia.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITÀ SCUOLA

1. Patria potestà – L'Istituto, fino a contrario avviso formalmente inoltrato dagli interessati al Dirigente Scolastico, ritiene che su ogni alunno entrambi i genitori esercitino la patria potestà.

2. Ogni genitore è tenuto a comunicare alla scuola e aggiornare il proprio recapito, in modo da garantire sempre la reperibilità durante l'orario scolastico.

3. L'inizio e la fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio d'Istituto con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporti degli alunni e dopo aver sentito il Collegio dei Docenti e l'Ente locale.

4. L'attività scolastica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano. La permanenza alla mensa è facoltativa per la scuola primaria con tempo normale. Per le altre tipologie di scuole, infanzia ad orario completo o primaria a tempo pieno, la frequenza scolastica comprende anche il momento mensa.

La non fruizione della mensa scolastica può avvenire per motivi di salute, comprovati da certificato medico, o per esigenze di famiglia, attestate mediante dichiarazione scritta da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. In tal caso la scuola è sollevata da ogni responsabilità per il periodo che intercorre tra l'uscita e il rientro pomeridiano.

In alcune giornate dell'anno scolastico la scuola funziona con il solo orario antimeridiano, previo accordo con l'Ente locale e le altre scuole nel territorio comunale, con delibera del Consiglio d'Istituto.

Il calendario scolastico annuale e l'orario vengono comunicati annualmente, nei primi giorni di scuola.

Sia la scuola dell'Infanzia che la scuola Primaria hanno un orario di ingresso e un orario di uscita conforme alle esigenze espresse dall'utenza e ai requisiti istituzionali di ciascuno dei due gradi della scuola. L'orario di entrata e di uscita sarà adeguatamente pubblicizzato per ogni plesso scolastico, mediante affissione all'albo della scuola. I genitori sono tenuti a rispettarlo, onde consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

5. Accoglienza - Il periodo iniziale dell'anno scolastico è destinato all'accoglienza degli alunni onde favorire l'inserimento o il reinserimento degli alunni dopo le vacanze estive, conoscere eventuali nuovi insegnanti, consentire ai docenti una corretta rilevazione della situazione iniziale della classe e impostare una puntuale programmazione delle attività didattiche; particolare attenzione si pone al primo anno di scuola dell'infanzia e primaria. I progetti di accoglienza prevedono flessibilità organizzativa di orario e di presenza dei docenti. Essi vengono portati a conoscenza delle famiglie, di norma, nel periodo che precede l'avvio delle lezioni o nei primi giorni di scuola.

6. Accoglienza alunni stranieri - La scuola predispone, di concerto con l'Ente locale, particolari misure per l'accoglienza degli alunni stranieri finalizzate all'alfabetizzazione linguistica, al migliore inserimento nella classe e all'integrazione scolastica e sociale. L'assegnazione dell'alunno alla classe viene effettuata secondo il criterio dell'età; potrà essere modificata se una ulteriore valutazione rivelerà un livello di scolarità non corrispondente all'età anagrafica. La scuola aderisce al protocollo d'intesa per l'integrazione degli alunni non-italofoni valido per tutte le scuole del territorio dell'Unione dei Comuni Empolese-Valdelsa.

7. Entrata a scuola - Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

8. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari per consentire il regolare svolgimento delle lezioni e dell'attività didattica.

Ogni ritardo sarà giustificato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci, compilando l'apposito modulo.

9. Ove i ritardi siano abituali, del fatto dovrà essere data comunicazione alla Direzione per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

10. Permanenza e vigilanza nella scuola – Durante la permanenza degli alunni nella scuola, compresi i tempi di ricreazione e di mensa, nonché durante lo svolgimento di visite guidate all'esterno della medesima, la vigilanza è affidata ai rispettivi docenti.

Durante il periodo di ricreazione gli alunni non devono allontanarsi dalla classe e dall'insegnante responsabile della vigilanza.

Anche il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo soprattutto con la sorveglianza nei corridoi e servizi igienici, o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

11. I genitori, o chi per loro, non possono portare a scuola ai propri figli oggetti eventualmente dimenticati (libri, quaderni, merende), sia perché non possono essere disturbate le lezioni, sia perché gli alunni devono imparare a gestire il materiale occorrente secondo l'orario scolastico.

12. Uscita dalla scuola – Al termine delle lezioni le classi seguendo un ordine stabilito in ogni singolo plesso e accompagnate dai rispettivi insegnanti, devono muoversi in modo da consentire un'uscita ordinata. Tutti gli alunni al termine delle attività didattiche devono essere affidati ai genitori o ad un adulto da loro delegato.

Allo scopo di identificare le persone autorizzate a prelevare ogni alunno, i genitori (o chi esercita la patria potestà) devono compilare la relativa modulistica e fornire copia dei documenti di identità di tutti i delegati.

Non è consentito agli alunni di tornare a casa da soli (art. 591 del Codice Penale).

13. Uscita anticipata degli alunni – L'alunno che deve lasciare la scuola prima dell'orario stabilito potrà essere autorizzato ad uscire solo per gravi motivi, in primo luogo di salute, e se prelevato direttamente dai genitori o da persona da loro delegata e conosciuta dall'insegnante.

Non sono consentite uscite anticipate per impegni extrascolastici continuativi. Il Dirigente autorizza l'uscita, al termine dell'orario antimeridiano, degli alunni i cui genitori dichiarino di non voler usufruire del servizio mensa per l'intero anno scolastico; per le richieste limitate ad un solo giorno i docenti della classe sono delegati ad autorizzare l'uscita, previa compilazione del modulo.

I bambini che pranzeranno a casa dovranno rientrare a scuola cinque minuti prima della ripresa delle lezioni.

14. Assenze – La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche nella scuola primaria è obbligatoria.

Per le assenze per malattie che si protraggono oltre i cinque giorni (ivi compresi i giorni festivi) è necessaria la presentazione del certificato medico comprovante l'idoneità a riprendere la frequenza, ai sensi dell'art. 42, 5° comma, del D.P.R. 22/12/1967 n.1518. Le assenze inferiori a detto periodo possono essere giustificate anche verbalmente all'insegnante. In caso di assenze non causate da malattia, se si protraggono oltre cinque giorni, è necessaria una giustificazione scritta dal genitore o da colui che esercita la patria potestà.

15. Somministrazione farmaci – Gli insegnanti non sono abilitati a somministrare farmaci, ad eccezione della somministrazione di farmaco salvavita, per il quale occorre la richiesta della famiglia con allegato certificato medico attestante la posologia, nonché la disponibilità dell'insegnante.

16. La riammissione a scuola di alunni per i quali è stata formulata una prognosi è subordinata alla presentazione da parte della famiglia di una richiesta con allegato certificato medico, in cui sia precisato che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa.

17. In caso di infortuni anche lievi, gli insegnanti devono presentare relazione scritta tramite la compilazione dell'apposito modulo, da consegnare all'ufficio di Segreteria, ed informare la famiglia.

18. Non è consentito festeggiare compleanni od altri eventi privati all'interno della scuola.

19. La scuola non risponde di oggetti o valori personali danneggiati o smarriti.

Art. 8 – ESCURSIONI, USCITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE

1. Escursioni nei dintorni della scuola - Le escursioni a piedi, nei dintorni della scuola (per dintorni si intendono le località agevolmente raggiungibili a piedi in un tempo non superiore a 10 minuti), potranno essere effettuate purché:

a) venga acquisita l'autorizzazione - valida per l'intero anno scolastico - degli esercenti la patria potestà;

b) il docente si sia assicurato che il percorso prescelto ed i luoghi da visitare non presentino rischi manifesti per gli alunni;

c) le famiglie vengano informate in anticipo con comunicazione scritta; d) ne venga data comunicazione scritta in Direzione.

2. Uscite dalla scuola - Per uscite dalla scuola si intendono le escursioni effettuate a piedi, con l'uso dello scuolabus comunale e con mezzi di trasporto pubblici, la cui durata non ecceda l'orario scolastico.

Il Consiglio di Istituto delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite dalla scuola, purché siano effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

a) venga acquisita dai docenti l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà; b) partecipino tutti gli alunni della classe o delle classi interessate, accompagnate dai

rispettivi docenti che devono garantire una costante vigilanza;

c) il docente o i docenti si siano assicurati che i luoghi scelti per la visita non presentino rischi evidenti per gli alunni;

3. Visite guidate e viaggi di istruzione - Le visite guidate ed i viaggi di istruzione comprendono tutte le iniziative con una durata superiore all'orario scolastico. Sono iniziative realizzabili nell'arco di una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc. e vengono programmate per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti, potrà deliberare l'effettuazione di visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

4. Limitazioni territoriali - La normativa prevede i seguenti limiti territoriali per l'effettuazione di visite guidate:

per la scuola dell'infanzia il territorio comunale e i comuni limitrofi;

per la scuola primaria il territorio comunale e i comuni limitrofi la provincia per la classe prima e il primo biennio e la regione per il secondo biennio.

Deroghe ai limiti previsti dalla vigente normativa possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, sulla base di proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, coerentemente con gli obiettivi e le finalità del PTOF.

5. Tempi e modalità di richiesta - Le visite guidate e viaggi di istruzione devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Prima dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali il Piano delle uscite e delle visite guidate sarà sottoposto all'approvazione delle famiglie all'interno del Consiglio di Interclasse/Intersezione; alle famiglie dovrà essere comunicato il programma del viaggio con indicazione dell'itinerario e delle finalità educative e didattiche.

6. Docenti accompagnatori - partecipazione alunni - Deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e del docente di sostegno per le classi con alunni portatori di handicap.

È prevista l'eventuale elevazione fino a un massimo di 18 alunni per ogni docente accompagnatore, previa delibera del Consiglio d'Istituto, a seguito di effettive ed insormontabili esigenze organizzative.

Dove opportuno è consentita la presenza degli assistenti comunali (operatori OSA) per il sostegno ad alunni diversamente abili.

7. Dovranno partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Al fine di evitare la mancata partecipazione di alunni per motivi economici, il Consiglio d'Istituto autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni una quota di partecipazione di particolare rilevanza.

8. Ogni alunno partecipante all'uscita, visita o viaggio d'istruzione deve portare con sé il tesserino identificativo consegnato dal docente della classe e ritirato dallo stesso alla fine della gita.

9. Si esclude la partecipazione dei genitori salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico.

10. Visite guidate e viaggi d'istruzione non devono essere effettuati in periodi di alta stagione turistica, nei prefestivi e durante l'ultimo mese di scuola.

Art. 9 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra il l'IC Empoli Ovest e l'Ente Locale per:
 - a) "migliorare l'offerta formativa della scuola"; b) "garantire la sicurezza interna ed esterna"; c) "utilizzare risorse presenti nel territorio";
 - d) "erogare servizi" (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni portatori di handicap, ecc.); ecc.
2. La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica / alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione stradale, ecc.).
3. Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. In caso di discrepanze di tali orari, la responsabilità sulla sorveglianza degli alunni trasportati compete al personale ausiliario e/o di assistenza comunale.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 10 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. Obbligo di vigilanza – Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico negli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.
2. Gli alunni sono affidati agli insegnanti dal momento del loro ingresso a scuola fino al momento in cui vengono riaffidati ai genitori o alle persone da loro delegate secondo le modalità di cui all'Art. 7, comma 9 del presente Regolamento
3. I docenti devono trovarsi nelle proprie classi 5 minuti prima del proprio orario di servizio, che avranno luogo al secondo suono della campanella.
4. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
5. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula 5 minuti prima del suono della campana.
6. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i bambini alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio e li consegneranno al genitore o ad un suo delegato maggiorenne.
7. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non brevemente e per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal personale ausiliario.
8. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni.
9. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

10. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i bambini è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date.

TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è significativa per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con i bambini e le loro famiglie, con il pubblico contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice disciplinare del personale ATA.

Art. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

PERSONALE AUSILIARIO

1. Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
2. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. In particolare i collaboratori scolastici provvedono a raccogliere i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale accogliendoli all'arrivo e riconsegnandoli al personale in servizio sullo scuolabus al termine delle attività didattiche.
3. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
4. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza (non oltre 10 minuti) dalla classe dell'insegnante. Nel caso in cui si debba provvedere alla divisione dei bambini della classe per assenza del docente (in attesa della nomina del supplente) i collaboratori scolastici accompagneranno i bambini divisi a gruppi nelle altre classi secondo lo schema predisposto dai fiduciari dei plessi.
5. Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato.
6. Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta.
7. Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini.
8. Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati.
9. Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto affidato.
10. Il personale ausiliario avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. Controllerà quotidianamente ai fini della sicurezza che le vie d'esodo sia libere da ostacoli.

E' altresì vietato l'ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare. 11. Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.

12. L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) a tal proposito fornirà al Consiglio d'Istituto un'ipotesi di utilizzazione annuale, tenendo conto della possibilità di effettuare alcuni lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane.

13. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

14. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle leggi relative alla trasparenza e all'accesso alla documentazione previste dalle specifiche disposizioni normative. Deve osservare le norme e le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva.

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A che dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo conto delle attività del Piano dell'Offerta Formativa nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

15. I collaboratori scolastici possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy (D.L196/2003),il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

TITOLO V - VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 12 - VALUTAZIONE DEL PTOF

1. Il Collegio dei docenti affida alla Commissione PTOF il compito di verificare l'efficacia del PTOF stesso.
2. Saranno utilizzate forme di monitoraggio con questionari da rivolgere principalmente alla componente docenti.

Art. 13 - RECLAMI

1. I reclami devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente nonché la firma in calce.

Il Capo d'Istituto risponde in forma scritta entro 30 giorni.

2. Ogni reclamo privo di firma non sarà preso in considerazione.

Art. 14 - Privacy

Tutto il personale docente e non docente d'Istituto è a conoscenza della normativa sulla privacy D.L. 196/03 e si atterrà scrupolosamente ad essa.

Il presente regolamento andrà in vigore dall'a.s. 2019-2020 fino a modifiche o integrazioni da parte dei docenti e del Consiglio d'Istituto qualora se ne presenti la necessità.

Letto, approvato dal Consiglio d'Istituto in data _____.

E' esposta copia all'albo di ogni plesso scolastico del IC Empoli Ovest e sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Picerno

IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO