

Pala Scolastica FMA

Regolamenti di Istituto

Ist. M. Ausiliatrice

Ist. S. Spirito

Livorno



Indice

1	Introduzione	<i>pag. 1</i>
2	Regolamento Scuola dell'Infanzia M. Ausiliatrice	<i>pag. 1</i>
2.1	<i>Orario e assenze</i>	<i>pag. 1</i>
2.2	<i>Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 3</i>
2.3	<i>Mensa</i>	<i>pag. 4</i>
2.3	<i>Aspetti amministrativi</i>	<i>pag. 4</i>
3	Regolamento Scuola dell'Infanzia S. Spirito	<i>pag. 4</i>
3.1	<i>Iscrizione e ammissione dei bambini</i>	<i>pag. 4</i>
3.2	<i>Inserimento</i>	<i>pag. 5</i>
3.3	<i>Accettazione e frequenza</i>	<i>pag. 5</i>
3.4	<i>Orario scolastico</i>	<i>pag. 6</i>
3.5	<i>Entrate e Uscite</i>	<i>pag. 7</i>
3.6	<i>Accesso auto all'interno del cortile</i>	<i>pag. 7</i>
3.7	<i>Mensa</i>	<i>pag. 7</i>
3.8	<i>Occorrente</i>	<i>pag. 7</i>
3.9	<i>Comunicazione Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 8</i>
3.10	<i>Aspetto amministrativo</i>	<i>pag. 8</i>
4	Regolamento Scuola Primaria M. Ausiliatrice	<i>pag. 9</i>
4.1	<i>Orario</i>	<i>pag. 9</i>
4.2	<i>Assenze</i>	<i>pag. 9</i>
4.3	<i>Indicazioni ai fini della prevenzione delle infezioni da SARS COV-2 nel sistema educativo di istruzione</i>	<i>pag. 10</i>
4.4	<i>Comportamento e collaborazione Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 11</i>
4.5	<i>Aspetti amministrativi</i>	<i>pag. 12</i>
4.6	<i>Accesso agli uffici segretariali</i>	<i>pag. 13</i>
4.7	<i>Reclami</i>	<i>pag. 13</i>
4.8	<i>Rinvio ad eventuali norme successive</i>	<i>pag. 13</i>
5	Regolamento Scuola Primaria S. Spirito	<i>pag. 13</i>
5.1	<i>Orario</i>	<i>pag. 14</i>
5.2	<i>Assenze</i>	<i>pag. 14</i>
5.3	<i>Indicazioni ai fini della prevenzione delle infezioni da SARS COV-2 nel sistema educativo di istruzione</i>	<i>pag. 15</i>
5.4	<i>Comportamento e collaborazione Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 16</i>
5.5	<i>Doposcuola</i>	<i>pag. 17</i>
5.5	<i>Aspetti amministrativi</i>	<i>pag. 18</i>
5.6	<i>Accesso agli uffici segretariali</i>	<i>pag. 18</i>
5.7	<i>Reclami</i>	<i>pag. 18</i>
5.8	<i>Rinvio ad eventuali norme successive</i>	<i>pag. 20</i>

6	Regolamento Scuola Secondaria M. Ausiliatrice	<i>pag. 18</i>
6.1	<i>Orario</i>	<i>pag. 19</i>
6.2	<i>Assenze</i>	<i>pag. 19</i>
6.3	<i>Indicazioni ai fini della prevenzione delle infezioni da SARS COV-2 nel sistema educativo di istruzione</i>	<i>pag. 20</i>
6.4	<i>Comportamento e collaborazione Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 20</i>
6.5	<i>Mensa</i>	<i>pag. 23</i>
6.6	<i>Aspetti Amministrativi</i>	<i>pag. 23</i>
6.7	<i>Accesso agli uffici segretariali</i>	<i>pag. 23</i>
6.8	<i>Reclami</i>	<i>pag. 24</i>
6.9	<i>Rinvio ad eventuali norme successive</i>	<i>pag. 24</i>
7	Regolamento Scuola Secondaria S. Spirito	<i>pag. 24</i>
7.1	<i>Orario</i>	<i>pag. 24</i>
7.2	<i>Assenze</i>	<i>pag. 25</i>
7.3	<i>Indicazioni ai fini della prevenzione delle infezioni da SARS COV-2 nel sistema educativo di istruzione</i>	<i>pag. 26</i>
7.4	<i>Comportamento e collaborazione Scuola-Famiglia</i>	<i>pag. 26</i>
7.5	<i>Mensa</i>	<i>pag. 28</i>
7.6	<i>Doposcuola</i>	<i>pag. 29</i>
7.6	<i>Aspetti Amministrativi</i>	<i>pag. 29</i>
7.7	<i>Accesso agli uffici segretariali</i>	<i>pag. 29</i>
7.8	<i>Reclami</i>	<i>pag. 29</i>
7.9	<i>Rinvio ad eventuali norme successive</i>	<i>pag. 30</i>
8	Regolamento dei Dipendenti	<i>pag. 30</i>
8.1	<i>Assunzione</i>	<i>pag. 30</i>
8.2	<i>Disciplina</i>	<i>pag. 31</i>
8.3	<i>Orario di lavoro</i>	<i>pag. 32</i>
8.4	<i>Assenze e permessi</i>	<i>pag. 33</i>
8.5	<i>Compiti specifici dei docenti</i>	<i>pag. 33</i>
8.6	<i>Collegialità</i>	<i>pag. 34</i>
8.7	<i>Retribuzione</i>	<i>pag. 34</i>
8.8	<i>Rinvio al contratto</i>	<i>pag. 34</i>
8.9	<i>Note per il personale addetto alla pulizia e/o alla mensa</i>	<i>pag. 34</i>
9	Regolamento disciplinare per i Dipendenti	<i>pag. 35</i>
9.1	<i>Art.76 – Provvedimenti disciplinari</i>	<i>pag. 35</i>
9.2	<i>Art.77 – Richiamo scritto, multa e sospensione</i>	<i>pag. 36</i>
9.3	<i>Art.78 – Licenziamento per mancanze</i>	<i>pag. 36</i>
10	Regolamento sull'uso dell'aula multimediale	<i>pag. 37</i>
11	Regolamento sul Borsellino Elettronico	<i>pag. 38</i>
11.1	<i>Uso del Badge mensa</i>	<i>pag. 38</i>

11.2	<i>Validità</i>	<i>pag. 38</i>
11.3	<i>Danneggiamento o smarrimento del badge</i>	<i>pag. 38</i>
11.4	<i>Utilizzo del badge</i>	<i>pag. 38</i>
11.5	<i>Come si ricarica il Borsellino elettronico</i>	<i>pag. 39</i>
11.6	<i>Come controllare il proprio credito nel Borsellino</i>	<i>pag. 39</i>
11.7	<i>Cosa succede se si deve ordinare il pasto senza badge</i>	<i>pag. 39</i>
11.8	<i>Disdire un pasto prenotato tramite Registro o App</i>	<i>pag. 40</i>
11.9	<i>Cosa accade se l'alunno si presenta a mensa senza aver ordinato il pasto</i>	<i>pag. 40</i>
11.10	<i>Cosa succede se l'alunno, dopo aver ordinato il pasto, esce prima da scuola per motivi di salute</i>	<i>pag. 40</i>
12	Regolamento formazione e variazione sezioni	<i>pag. 40</i>
12.1	<i>Formazione Classi</i>	<i>pag. 40</i>
12.2	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<i>pag. 40</i>
12.3	<i>Scuola Primaria</i>	<i>pag. 41</i>
12.4	<i>Scuola Secondaria di primo grado</i>	<i>pag. 41</i>
12.5	<i>Nuovi Inserimenti</i>	<i>pag. 41</i>
12.6	<i>Cambio sezione</i>	<i>pag. 42</i>
13	Regolamento per le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione	<i>pag. 42</i>
13.1	<i>Principi generali</i>	<i>pag. 42</i>
13.2	<i>Tipologie</i>	<i>pag. 43</i>
13.3	<i>Progettazione</i>	<i>pag. 43</i>
13.4	<i>Periodi di effettuazione</i>	<i>pag. 43</i>
13.5	<i>Svolgimento</i>	<i>pag. 44</i>
13.6	<i>Destinatari</i>	<i>pag. 44</i>
13.7	<i>Accompagnatori</i>	<i>pag. 45</i>
13.8	<i>Regole di comportamento durante il viaggio</i>	<i>pag. 46</i>
13.9	<i>Responsabilità delle famiglie</i>	<i>pag. 46</i>
13.10	<i>Altre disposizioni</i>	<i>pag. 46</i>
13.11	<i>Annullamenti</i>	<i>pag. 47</i>
13.12	<i>Rinvio</i>	<i>pag. 47</i>
14	Regolamento antibullismo	<i>pag. 47</i>
15	Regolamento di accesso agli atti amministrativi	<i>pag. 49</i>
15.1	<i>Titolo I – Norme di carattere generale</i>	<i>pag. 49</i>
15.2	<i>Titolo II – Disciplina del diritto di accesso e relativo procedimento</i>	<i>pag. 51</i>
15.3	<i>Titolo III – Disciplina del diritto di ottenere copia dei documenti</i>	<i>pag. 54</i>
15.4	<i>Titolo IV – Inammissibilità – casi di differimento, limitazione o non accoglimento – Reclami e ricorsi</i>	<i>pag. 56</i>

1. Introduzione

Il presente Documento intende raccogliere al proprio interno tutti i vari regolamenti adottati all'interno del Polo Scolastico FMA di Livorno (Istituto Paritario "Maria Ausiliatrice" ed Istituto Paritario "Santo Spirito") al fine di renderne più agevole la reperibilità e la consultazione. Si precisa che i vari regolamenti sono redatti ed approvati dagli Organi di competenza, ma sono ratificati dall'Ente Gestore "Istituto Santo Spirito delle Salesiane di don Bosco, nella figura della Delegata della Legale Rappresentante, che coincide con la Direttrice dell'Istituto stesso da lei diretto.

Trovano spazio nel presente documento i seguenti regolamenti:

- Regolamento della Scuola dell'Infanzia
- Regolamento della Scuola Primaria
- Regolamento della Scuola Secondaria di 1° grado
- Regolamento dei Dipendenti
- Regolamento Disciplinare (per i Dipendenti)
- Regolamento sull'uso dell'Aula Multimediale
- Regolamento Borsellino Elettronico (Mensa)

2. Regolamento della Scuola dell'Infanzia M. Ausiliatrice *(aggiornato al 01/09/2023)*

Il Progetto Educativo della nostra scuola si può attuare concretamente se tutti i membri, insegnanti, genitori, alunni, rispettano alcune regole di collaborazione e di comportamento.

Le norme della nostra scuola sono semplici e chiare, e servono per poter vivere insieme serenamente. Si chiede a ciascuno di rispettarle per offrire la dovuta attenzione per i bambini.

ORARIO E ASSENZE

- Il servizio **pre-scuola** vuole essere un aiuto a tutte quelle famiglie che hanno necessità di lasciare il bambino presso l'Istituto **prima dell'orario scolastico**.

I genitori possono avvalersene **dalle ore 7.30 alle ore 8.30** al costo mensile di **30,00 euro** (da ottobre a giugno per 9 mensilità) e sarà attivato con un numero minimo di 15 bambini.

Il pre-scuola avrà inizio dal 02 ottobre e terminerà con il 28 giugno.

Chi effettua l'iscrizione è vincolato al pagamento delle varie mensilità (indipendentemente dalla frequenza effettiva) di tutti i mesi compresi dal momento dell'iscrizione fino a giugno.

- L'accoglienza dei bambini va dalle ore 8.30 alle ore 9.00 e viene svolta nelle rispettive sezioni. Gli alunni devono essere in aula entro e non oltre le ore 9.00.
- Le attività scolastiche si svolgono dalle 9.00 alle 15.45 con possibilità delle seguenti uscite: ore

11.45, 13.45, 15.45.

I genitori che fanno uscire il bambino alle 13.45 devono segnalarlo con prenotazione tramite registro elettronico.

L'uscita anticipata rispetto all'uscita delle 15.45 è scelta del genitore. La scuola dell'infanzia articola le sue attività su tutta la giornata scolastica (mattina e pomeriggio)

- Per consentire un sereno svolgimento delle attività sarà rispettata la puntualità.
- L'entrata a scuola e le eventuali uscite intermedie avvengono per tutte le sezioni dall'ingresso di via Pannocchia.

L'uscita delle 15.45 per le sezioni ROSSA E GIALLA si svolge invece dall'ingresso di via Don Bosco.

Coloro che, per casi motivati, dovessero entrare dopo o uscire prima con autorizzazione scritta, potranno farlo da Via Pannocchia suonando il campanello.

- Ai genitori non è permesso entrare nell'edificio scolastico. Per poter contattare le insegnanti possono utilizzare l'e-mail della segreteria oppure avvalersi del sistema di messaggistica del registro elettronico.
- Per eventuali permessi o autorizzazioni di uscita anticipata o di entrata in ritardo, dovrà essere usato l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola.
- In caso di assenza per sintomi fisici da quest'anno non è più necessario il certificato medico per la riammissione a scuola, eccetto che per le malattie infettive. È tuttavia necessario che i bambini si presentino senza sintomi. Eventuali disposizioni differenti, se ci saranno variazioni normative, saranno comunicate.
- In caso di malattie infettive la famiglia deve comunicare tempestivamente alle maestre e/o alla Dirigenza la situazione in atto. La malattia infettiva richiede il certificato medico per la riammissione.
- Dall'anno 2019-20 nuove disposizioni dell'ASL prevedono che, in caso di pediculosi per la riammissione a scuola non è sufficiente l'autocertificazione dell'effettuato trattamento da parte del genitore, ma è necessario produrre il certificato da parte del pediatra o dei CSS Distretti sanitari dell'ASL.
- I genitori che accompagnano i bambini prima delle ore 8.30 dovranno consegnare il certificato medico di rientro alle persone incaricate del pre-scuola. I bambini che ne saranno sprovvisti, per motivi di sicurezza, non saranno accettati.
- I genitori sono tenuti a segnalare alla segreteria e all'insegnante eventuali intolleranze o allergie alimentari certificate.
- Per ragioni di sicurezza e di una corretta educazione alimentare dei bambini, chiediamo ai genitori di far fare loro colazione a casa e di non introdurre alimenti di nessun genere a scuola. Potranno portare, dentro un piccolo contenitore una merenda 'spezza-digiuno' non eccessivamente abbondante. Ad esempio potrà essere portato uno dei seguenti alimenti: frutta

già tagliata, o crackers o biscotti, e da bere preferibilmente acqua in borraccia o uno yogurt nel brick (col tappo) o succo di frutta in piccola confezione. La merenda sarà portata a scuola nella busta di plastica in dotazione al bambino e la busta verrà riportata a casa ogni giorno.

SCUOLA-FAMIGLIA

- Per favorire una piena intesa tra scuola e famiglia, i genitori si impegnano col patto educativo a partecipare alle riunioni e agli incontri promossi dalla scuola, nel rispetto delle rispettive competenze.
- Le comunicazioni inviate tramite registro elettronico dalla scuola dovranno essere lette con attenzione.
- La Direttrice, sr. Silvia Turrisi è disponibile spesso all'entrata o su appuntamento.
- Per tutte le comunicazioni di tipo amministrativo rivolgersi alla segreteria, per tutte le comunicazioni di tipo didattico-organizzativo rivolgersi alla coordinatrice sr. Silvia Turrisi o alle Insegnanti.
- È dovere dei genitori partecipare alla vita della scuola anche attraverso gli organi collegiali eleggendo i propri rappresentanti nei consigli di sezione e di Istituto, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.
- I bambini sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento pratico e adatto alla scuola che consenta loro di essere autonomi. Indosseranno il grembiule bianco marcato con nome e cognome per evitare scambi o smarrimenti. Per l'attività psico-motoria e di rappresentanza la scuola adotta una divisa composta da felpa blu e maglietta bianca con stampato il logo del Polo scolastico da acquistare a inizio anno scolastico su indicazione della scuola.
- Si eviterà di far portare giocattoli o oggetti di valore. In caso di smarrimento la scuola non si assume responsabilità.
- I bambini sono educati a mantenere ordinati gli ambienti in cui svolgono le loro attività e a rispettare le attrezzature didattiche dentro e fuori della scuola. A queste indicazioni sono tenuti anche i genitori. Chi deteriora strutture ed oggetti è tenuto a risarcire i danni.
- Dopo l'uscita delle 15.45 è vietato rientrare nella scuola o nelle aule. I genitori sono responsabili del comportamento dei loro figli che dovranno assistere negli spazi esterni facendo rispettare l'ambiente. In attesa dei fratelli che usciranno alle 16.00 è possibile rimanere nel cortile di via don Bosco nello spazio delle panchine o del campetto da basket vicino alla casa delle religiose. Ai bambini non è permesso in questo orario utilizzare l'area giochi dedicata alla scuola dell'infanzia, il cortile del campo da basket a fianco della scuola, i passaggi intorno alla costruzione dell'edificio scolastico, l'angolo oltre la siepe dove sono collocati i contenitori della differenziata. È possibile utilizzare i bagni esterni della scuola. L'uscita finale è alle 16.20.
- In tutti gli ambienti (interni ed esterni) dell'istituto è vietato fumare.
- Ad esclusione di gravi motivi di salute o familiari, i genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività previste dalla programmazione educativo-didattica annuale (uscite, viaggi di istruzione...) perché ritenute parte integrante della formazione umana, culturale e religiosa

degli alunni. Le attività formative della scuola dell'infanzia si articolano su tutta la giornata, mattina e pomeriggio.

- Per eventuali necessità, ogni bambino dovrà avere almeno un cambio (che sarà aggiornato da estate o da inverno) che verrà inserito in un apposito sacchetto marcato col nome del bambino predisposto all'attaccapanni del bagno. La scuola per altri imprevisti dispone di alcuni cambi che al bisogno saranno utilizzati, i genitori dovranno restituirli lavati.

MENSA

- La scuola si avvale di un servizio mensa del Polo scolastico, affidato alla società di ristorazione Refectio, veicolata da Santo Spirito a Maria Ausiliatrice.
- Il pasto è prenotabile entro le 9.00 del mattino tramite il registro elettronico o l'apposita App. Sempre entro le 9.00 può essere disdetta una prenotazione già effettuata. Dopo l'invio dell'ordine dei pasti alla ditta che fornisce il servizio non sarà più possibile restituire il credito di un pasto prenotato e non disdetto in tempo.
- Il menù si articola su quattro settimane e viene reso noto ai genitori all'inizio del servizio mensa.
- Qualora la prenotazione del pasto non fosse usufruita per svariati motivi, non sarà possibile restituire il credito.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Per tutti gli aspetti amministrativi, i genitori devono attenersi alle specifiche indicazioni predisposte annualmente della Scuola.
- Il fondo cassa richiesto ad inizio d'anno è utilizzato per il rinnovo dei materiali didattici nel corso dell'anno. Esso è finalizzato esclusivamente all'acquisto di ciò che è necessario ai bambini su indicazione delle insegnanti. Esso è normato da apposita circolare.
- La scuola favorisce il dialogo aperto e la trasparenza di rapporti. Pertanto, in caso di malfunzionamento o di eventuali disguidi i genitori sono invitati a farlo presente personalmente alla Direzione.
- In caso di reclamo lo si dovrà presentare per scritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

3. Regolamento della Scuola dell'Infanzia S. Spirito *(aggiornato al 01/09/2023)*

1. Iscrizione e ammissione dei bambini

- 1.1 La Scuola dell'Infanzia è aperta a bambini e bambine dai 3 ai 6 anni.

Per l'iscrizione e l'ammissione si richiede che abbiano compiuto i tre anni o che li compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Una volta esaurite le liste di attesa, possono essere accolti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

La domanda di iscrizione deve essere fatta entro la fine di gennaio.

Essa comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento, con l'impegno di rispettarlo e di condividere il Progetto Educativo della scuola, collaborando alla sua realizzazione.

- 1.2 Per tutti rimane la scadenza del rinnovo dell'iscrizione al 30 giugno tramite versamento della relativa quota, non rimborsabile.
- 1.3 All'atto della prima iscrizione sono inviati dalla segreteria alcuni moduli e documenti da restituire debitamente completati e firmati, dove richiesto a cui vanno aggiunti anche:
- l'atto di delega
 - cinque foto tessera del bambino, dell'anno in corso
 - l'autocertificazione vaccini e copia libretto vaccinazioni

Con il **Decreto-legge 07 giugno 2017, n. 73** il rispetto degli obblighi vaccinali diventa un requisito **per l'ammissione alle scuole dell'infanzia** (per i bambini da 0 a 6 anni). Sono esonerati dall'obbligo i bambini già immunizzati a seguito di malattia naturale, e i bambini che presentano specifiche condizioni cliniche che rappresentano una controindicazione permanente e/o temporanea alle vaccinazioni, debitamente certificate.

- 1.4 La scuola, secondo la normativa vigente, è aperta all'accoglienza dei bambini diversamente abili in possesso di diagnosi funzionale rilasciata dall'ASL.
- 1.5 I bambini, all'ingresso della scuola dell'Infanzia, devono aver raggiunto il controllo sfinterico. In accordo con la maestra verranno definite le modalità di gestione dell'uscita da scuola e l'opportunità di usufruire dell'orario completo.

2. Inserimento

- 2.1 L'inserimento del bambino a scuola è un momento particolarmente delicato, occorre prepararlo in modo adeguato. A tal scopo la scuola lo fa precedere da un incontro con i genitori per accordarsi sui tempi e le modalità.

3. Accettazione, frequenza, assenze

- 3.1 I genitori che chiedono l'iscrizione alla scuola dell'infanzia si impegnano ad assicurare la frequenza costante del proprio bambino e la loro concreta collaborazione con la scuola.
- 3.2 In caso di assenza per sintomi fisici da quest'anno non è più necessario il certificato medico per la riammissione a scuola, eccetto che per le malattie infettive. È tuttavia necessario che i bambini si presentino senza sintomi. Eventuali disposizioni differenti, se ci saranno variazioni normative, saranno comunicate.

In caso di malattie infettive la famiglia deve comunicare tempestivamente alle maestre e/o alla Dirigenza la situazione in atto. La malattia infettiva richiede il certificato medico per la riammissione.

3.3 Dall'anno 2019-20 nuove disposizioni dell'ASL prevedono che, in caso di pediculosi per la riammissione a scuola non è sufficiente l'autocertificazione dell'effettuato trattamento da parte del genitore, ma è necessario produrre il certificato da parte del pediatra o dei CSS Distretti sanitari dell'ASL.

3.4 L'assenza prolungata e ingiustificata del bambino non dà diritto all'esenzione del pagamento della rata mensile del contributo scolastico.

In caso di assenza prolungata e continuativa senza giustificato motivo, dopo un confronto chiarificatore con il dirigente scolastico, il bambino potrà essere dimesso dalla scuola.

4. Orario scolastico

4.1 La durata dell'anno scolastico è di dieci mesi: da settembre a giugno, secondo le disposizioni delle competenti autorità scolastiche. Il calendario dell'attività scolastica (ordinariamente approvato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico) viene definito e comunicato all'inizio dell'anno.

Eventuali cambiamenti nel calendario, dovuti a cause di forza maggiore, saranno comunicati tempestivamente ai genitori.

4.2 L'orario scolastico è articolato, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.45, con uscita al massimo entro le 16.00.

L'apertura del cancello avviene alle ore 7.30 e l'entrata dei bambini si protrae fino alle 9.00 e non oltre.

Alle 9.00 e alle 16.00 verrà chiusa l'entrata da Borgo Cappuccini.

Per le entrate e le uscite fuori orario bisogna recarsi in segreteria, entrando da Corso Mazzini. Dovrà anche essere compilato l'apposito modulo (Mod. 10 scaricabile dalla sezione "modulistica" del sito del Polo Scolastico www.fmalivorno.it) che verrà consegnato al personale che accoglie il/la bambino/a.

Non è consentito un ritardo abituale nella frequenza scolastica perché tale comportamento va a detrimento degli altri bambini e del regolare svolgimento dell'attività didattica perciò in seguito ad una serie di ritardi occasionali reiterati, dopo aver preavvisato il genitore, il bambino non sarà ammesso all'attività scolastica nel giorno del ritardo.

Sono previsti tre orari di uscita:

- ore 12.15 (senza pranzo);
- ore 13.15 (dopo pranzo);
- ore 15.45 uscita finale

4.3 Per il regolare svolgimento delle attività si richiede il rispetto degli orari. Non sono possibili soste prolungate nelle adiacenze e all'interno della scuola.

4.4 Per chi ne farà richiesta, se si riuscirà a costituire un gruppo di almeno 15 bambini e con un costo aggiuntivo, verrà attivato un servizio di post orario fino alle ore 17.00 con la presenza del personale della scuola.

5. Entrate e uscite

- 5.1 Il bambino può essere consegnato al momento dell'uscita solo al genitore o alle persone precedentemente designate dallo stesso attraverso la delega scritta e firmata.
- 5.2 I genitori, o le persone delegate, attenderanno l'uscita dei bambini fuori dagli ambienti scolastici. La consegna del bambino deve avvenire in maniera rapida per evitare una prolungata attesa degli altri genitori.
- 5.3 Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta motivata dalle famiglie alle rispettive insegnanti ed approvata dal dirigente scolastico.
- 5.4 Per eventuali uscite didattiche è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori, attraverso l'apposito modulo. Quando le sezioni sono in uscita didattica, coloro che non partecipano non possono venire a scuola.
- 5.5 L'entrata e l'uscita finale dei bimbi della Scuola dell'Infanzia può avvenire da Borgo Cappuccini, 247 oppure dal cortile. Le uscite intermedie (12.15 e 13.15) avverranno dal cortile.

6. Accesso auto all'interno del cortile

- 6.1 Per chi ha fatto richiesta ed ha ottenuto l'autorizzazione ad accedere con la macchina, l'entrata avverrà dall'ingresso del cortile con accesso da corso Mazzini. Il 'pass' auto deve essere esposto sul cruscotto perché sia visibile al personale addetto al controllo. Chi non lo espone non potrà accedere al cortile. Dalle 9.00 il cancello in ingresso da Corso Mazzini verrà chiuso e potrà accedere solo il personale dipendente.
- 6.2 La permanenza in cortile dell'auto dovrà essere limitata al tempo di consegna del bambino al personale scolastico e di ritiro al momento dell'uscita.

7. Mensa

- 7.1 I pasti sono cucinati internamente all'Istituto dalla cooperativa "Refectio".
- 7.2 Il pasto è prenotabile entro le 9.00 del mattino tramite il registro elettronico o l'apposita App. Sempre entro le 9.00 può essere disdetta una prenotazione già effettuata. Dopo l'invio dell'ordine dei pasti alla cooperativa che fornisce il servizio non sarà più possibile restituire il credito di un pasto prenotato e non disdetto in tempo.
- 7.3 Il menù si articola in quattro settimane e viene reso disponibile al genitore tramite i canali di informazione della scuola.
- 7.4 Nel caso di allergie o intolleranze alimentari è necessario presentare alla scuola la certificazione del Pediatra di Libera Scelta o del Medico di Medicina Generale.

8. Occorrente

- 8.1 Per ogni bambino è richiesto:
 - Grembiolino
 - Divisa della scuola (felpa e T-shirt)
 - Uno o due cambi completi (pantaloni con elastico, maglietta, mutandine, canottiera,

calzini, asciugamano piccolo 50x30, 2 confezioni di salviettine umidificate...) per eventuali necessità, contenuto/i in un sacchetto di stoffa avente nome e cognome del bambino.

- Una borraccia d'acqua, contenuta in una semplice borsina che verrà appeso in classe. È vietato dare ai bambini zainetti, trolley e borse ingombranti e difficili da appendere sia per facilitare l'autonomia del bambino, sia per motivi di peso e di spazio occupato non adeguati agli appositi supporti su cui vanno riposti.

8.2 Prima dell'inizio dell'anno scolastico viene fornito ai genitori un breve elenco di materiali utili in sezione da provvedere per lo svolgimento delle attività didattiche.

9. Comunicazioni Scuola-Famiglia

9.1 La scuola è aperta al dialogo e alla collaborazione con le famiglie per essere e divenire sempre più "comunità che educa".

9.2 Il dialogo con la famiglia, periodicamente, avviene attraverso i colloqui individuali, sia nei momenti di ricevimento generale sia su richiesta dell'insegnante e/o del genitore quando necessario. Inoltre; le assemblee di sezione e/o intersezione sono altrettanti momenti importanti di informazione e relazione.

9.3 Le chiamate telefoniche per comunicazioni urgenti e particolarmente importanti possono essere fatte tramite la segreteria. In ogni caso **NON SI ACCETTANO DELEGHE TELEFONICHE** per la consegna dei bambini/e. In casi eccezionali e imprevisti verrà richiesto di inviare un'e-mail all'indirizzo della segreteria.

9.4 Al personale della scuola è vietata la somministrazione di farmaci ai bambini. In caso di malessere del bambino, le insegnanti informeranno immediatamente la famiglia. I genitori firmeranno, alla consegna del bambino, il modulo dell'uscita non programmata.

9.5 Per le informazioni la scuola utilizza circolari, inviate tramite registro elettronico e chat istituzionali il cui gruppo è costituito dai rappresentanti dei genitori. Essi provvederanno a informare tutti gli altri.

Eventuali informazioni vanno richieste alle persone e/o agli uffici di competenza.

10. Aspetto amministrativo

10.1 Il contributo richiesto ai genitori comprende: una quota annua di iscrizione che include i costi assicurativi, quelli di riscaldamento e di parte del materiale didattico di uso comune. Il contributo delle famiglie è annuale e può essere suddiviso per comodità del genitore in dieci rate a cadenza mensile (settembre-giugno), secondo le indicazioni dell'Ufficio Amministrativo.

10.2 Il contributo scolastico va corrisposto integralmente indipendentemente dalla presenza del bambino.

4. Regolamento della Scuola Primaria M. Ausiliatrice

(approvato dal Collegio Docenti il 04/09/2023)

Condizione importante per l'attuazione concreta del Progetto Educativo della nostra Scuola è la **collaborazione** di tutte le componenti: Comunità FMA, insegnanti, genitori, alunni, ciascuno **nell'ambito delle proprie competenze**.

Le norme della nostra Scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché cerchiamo di costruire e mantenere un clima di famiglia, **si chiede a ciascuno di rispettarle con attenzione**.

ORARIO

- Il servizio di accoglienza è previsto **dalle ore 7.30 solo per chi ha estrema necessità** con ingresso dall'atrio della Scuola entrando da Via A.Pannocchia
- Le lezioni iniziano alle ore **8.00**; il ritardo non giustificato dovrà essere giustificato tramite registro e comporta la sospensione dalla 1^a ora scolastica, a discrezione della Coordinatrice Didattica (o della Vice-Coordinatrice Didattica) e del Docente. In caso di ritardi ripetuti la Direzione potrà richiedere un incontro con la famiglia.
- Nell'ambito dell'autonomia Didattica/Organizzativa sancita dalle vigenti Norme, **le unità orarie saranno di durata variabile** (dai 45' ai 60'), ma **non varierà così il monte di unità orarie settimanale obbligatorio** previsto dal P.O.F. (29 U.O. per ciascuna Classe).
- **L'uscita per chi fruisce della mensa, ma non del dopo Scuola (ore 14.00), avverrà esclusivamente da Via A.Pannocchia.**
- Per coloro che partecipano al dopo Scuola/rientro (ed anche alle ore 13.00), l'uscita avverrà alle ore 16.00 come segue:

Cl.1 ^a	Cl.2 ^a A/B	Cl.3 ^a	Cl.4 ^a	Cl.5 ^a
V.Pannocchia	V.Pannocchia	V.le don Bosco	V.le don Bosco	V.Pannocchia

- Per consentire un sereno svolgimento delle attività dovrà essere **seriamente rispettata la puntualità**.
- **Sono da evitare** forme che possono disturbare il normale svolgimento delle attività didattiche o costituire disturbo al di fuori delle attività scolastiche (come **telefonare all'abitazione privata dei docenti**).
- Per eventuali permessi di **uscita anticipata o di entrata in ritardo**, dovrà essere compilata l'apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale della Scuola.
- Le entrate e le uscite fuori orario dovranno avvenire ai cambi d'ora.
- L'entrata fuori orario potrà avvenire al massimo entro la 3^a ora del mattino.

ASSENZE

- I genitori hanno il dovere di **giustificare le assenze** da Scuola del proprio figlio/a attraverso il registro elettronico. A questo scopo si ricorda che in data 15 febbraio 2023 il Consiglio Regionale per la Toscana ha

approvato la proposta di legge n. 172 recante disposizioni ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico; pertanto la Giunta Regionale ha abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. **Non è più obbligo per i genitori presentare i certificati medici per il rientro a Scuola dopo un periodo di malattia del/la figlio/a** e non è più obbligo per i docenti richiedere tale certificato per autorizzare la riammissione del/la alunno/a a Scuola, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

- **Per le eventuali assenze programmate** dalla Scuola (es: vacanze pasquali, etc.) o dal genitore (es: settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari, etc.) **non è più fatto obbligo di comunicarle preventivamente alla Scuola**; l'apposito modulo resta ancora utilizzabile sul sito della Scuola per coloro che volessero comunque dare preventiva comunicazione ai docenti di un'assenza programmata; anche avendo consegnato l'apposito modulo di dichiarazione di assenza anticipata, sarà necessario poi provvedere a **giustificare le assenze sul Registro Elettronico**.
- Non saranno accolti in Classe alunni privi di giustificazione di un'assenza; il genitore dovrà giustificare da Registro Elettronico l'assenza prima della riammissione in Classe; diversamente l'alunno sosterrà in Segreteria e sarà contattato il genitore.
- Il **registro elettronico** è lo strumento attraverso il quale la famiglia giustifica la mancata frequenza delle ore curricolari da parte del proprio figlio; **costituisce un documento formale**.
- La **frequenza scolastica quotidiana** è un obbligo a cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le assenze per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finiscono anche con il turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera Classe.
- Per i bambini che per vari motivi fossero assenti, i genitori dovranno provvedere a consultare il registro elettronico (i compiti saranno segnati non prima delle 16.00) o a **prendere contatti con altri compagni di Classe per avere i compiti assegnati; ugualmente in caso di assenza prevista non saranno dati compiti in anticipo**.

INDICAZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE

- Non vi sono, al momento della redazione del presente regolamento, indicazioni specifiche sui comportamenti da adottare nelle istituzioni scolastiche in caso di presenza a Scuola di persone con sintomatologia da SARS-CoV-2 o di accertata positività al virus, di individuazione ed informazione degli eventuali "contatti stretti", di tutela per allievi e personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19. Il 10 agosto 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto che contiene proprio l'abolizione "degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2". Il Ministero della Salute ha subito dopo pubblicato una circolare l'11 agosto che, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il COVID-19. Come indicato nella circolare ministeriale sopra citata (n. 25613 dell'11/08/2023), le persone risultate positive ad un test covid, non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Pertanto, ai
-

contagiati con sintomi è raccomandata la permanenza a casa e la consultazione, in ogni caso, del proprio medico curante per ulteriori e maggiori indicazioni. Per il rientro a Scuola non sono previste formalità di alcun genere (non è richiesto alcun certificato medico né tampone negativo).

- In caso di tampone con esito positivo e di sintomatologia anche lieve ci sentiamo comunque di condividere le indicazioni del Ministero della Salute che invitano alla massima prudenza consigliando di completare la guarigione a casa, poiché è preferibile adottare alcune precauzioni per evitare rischi di contagio, che potrebbero rivelarsi particolarmente pericolosi per soggetti fragili.

COMPORAMENTO E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Salvo casi di vera necessità, **dovranno essere evitati interventi personali e telefonici** per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.
- **In tutti gli ambienti interni e nel giardino dell'Istituto è vietato fumare, nonché introdurre cani od altri animali seppur domestici**
- Per **favorire una piena intesa tra Scuola e famiglia**, i genitori si impegnano a **partecipare alle riunioni e agli incontri promossi dalla Scuola**, per una serena e fattiva collaborazione. Non trascureranno gli incontri personali con la Coordinatrice Didattica, con la Vice Coordinatrice e gli insegnanti. Per questo si atterranno agli orari messi a conoscenza dalla Scuola e chiederanno appuntamento in caso di necessità attraverso il registro elettronico.
- I genitori si impegnano a consultare il sito della Scuola ed il registro elettronico, anche se il diario resta lo strumento attraverso cui sono assegnati i compiti per garantire la crescita in autonomia e responsabilità dei singoli alunni. Il registro sarà aggiornato dopo le ore 16.00.
- E' dovere dei genitori **partecipare alla vita della Scuola** anche attraverso gli organi collegiali eleggendo i propri rappresentanti nei consigli di Classe e di Istituto, nonché nei consigli scolastici distrettuale e provinciale, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.
- Tutta la Comunità Scolastica, in un clima di serena collaborazione, si impegna a partecipare allo **sviluppo armonico fisico e psicologico di ciascun alunno, nel rispetto dei singoli ritmi di crescita**.
- Gli alunni sono tenuti a **presentarsi con un abbigliamento consono** all'ambiente e indosseranno il **grembiule e la tuta** per l'attività motoria e per le uscite didattiche. **I genitori li aiuteranno a curare in tutto l'igiene personale**.
- Il **materiale scolastico** di ciascun alunno deve essere **funzionale ed essenziale**, tale da non essere motivo di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. Sarà compito della Scuola dare precise indicazioni. **I genitori si impegneranno a controllare lo zaino**.
- **Per una corretta alimentazione ogni bambino dovrà portare una piccola merenda. I genitori dovranno provvedere prima dell'entrata**.
- **La Scuola non si assume responsabilità** alcuna per quanto riguarda gli alunni che potrebbero smarrire nell'Istituto materiale didattico e di valore.
- Gli alunni sono aiutati ad imparare a **mantenere ordinati gli ambienti** in cui svolgono le loro attività ed a **rispettare le attrezzature didattiche**. Chi deteriora strutture ed oggetti è tenuto a risarcire i danni. Al termine delle lezioni, **durante l'uscita del pomeriggio i genitori saranno chiamati a condurre fuori dalla struttura i propri figli assistendoli durante il percorso in cortile per raggiungere l'uscita perché non si facciano male.**

- **Alle 16.00 non sarà possibile fermarsi in cortile. Una volta prelevati i figli, i genitori li accompagneranno fuori dal cortile.**
- Dal momento in cui il bambino è consegnato all'adulto incaricato di prelevarlo da Scuola, **in caso di incidenti o danni subiti dal minore, la responsabilità non cadrà in alcun modo sul personale scolastico, bensì sull'adulto che lo ha prelevato da Scuola.**
- Ad esclusione di gravi motivi di salute o familiari, i genitori sono tenuti a far **partecipare** i propri figli a **tutte le attività previste dalla programmazione educativo-didattica** annuale (uscite, viaggi di istruzione, spettacoli, eventi, celebrazioni...) perché ritenute parte integrante della formazione umana, culturale e religiosa degli alunni (si rimanda ad apposito regolamento).
- I genitori sono tenuti a presentare alla segreteria il **certificato medico per eventuali intolleranze o allergie alimentari.**
- La Scuola si avvale di un **servizio mensa** dedicato che ha come centro cottura la cucina della Comunità Religiosa dell'Istituto Santo Spirito gestita dalla Società Refectio. I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno (non meno di 10 pasti per volta; nell'ultima parte dell'anno scolastico si potrà ricaricare anche in quantità minore di 10 pasti per non lasciare residui sul badge); eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che sono in possesso del badge (ritirabile presso la segreteria con un deposito cauzionale di € 5,00), **lo stesso dovrà essere strisciato nell'apposito lettore posto all'entrata della Scuola entro le ore 9.00** per consentire alla Scuola di comunicare per tempo il numero dei pasti previsti; coloro che non hanno il badge (ma anche chi ne è in possesso, se volesse) dovranno prenotare il pasto entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti (non sarà scontata la partecipazione al momento mensa, ma saranno incontrati i genitori per concordare il da farsi). Per coloro che non avranno prenotato il pasto, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno prima della mensa, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I pasti prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il buono pasto, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il bambino fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**
- Entro le 9.00 la famiglia potrà revocare la prenotazione del pasto tramite l'apposita procedura presente sul registro elettronico.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, i genitori devono attenersi alle specifiche indicazioni predisposte annualmente dall'amministrazione della Scuola.
- Tutte le variazioni di indirizzo o recapito telefonico devono essere notificate alla segreteria della Scuola.

ACCESSO AGLI UFFICI SEGRETARIALI

- Tutti gli adempimenti e le pratiche che possono essere svolti telefonicamente, via e-mail, tramite registro elettronico, tramite sito internet o comunque online (pagamenti) devono essere espletati attraverso i mezzi messi a disposizione della Scuola.
- Se non è necessario, si raccomanda di non recarsi nell'ufficio di segreteria/amministrazione.
- Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

Lun. 08.30-13.00; 14.00-16.00

Mar. 08.30-12.00; 14.00-16.00

Mer. 08.30-12.00; 15.00-16.00

Gio. 08.30-12.00; 14.00-16.00

Ven. 08.30-13.00

Sab. 08.30-11.00

RECLAMI

- La Scuola favorisce il dialogo aperto e la trasparenza di rapporti; pertanto, in caso di malfunzionamento o di eventuali disguidi i genitori sono invitati a farlo presente personalmente alla Direzione.
- In caso di **reclamo** lo si dovrà presentare per scritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RINVIO AD EVENTUALI NORME SUCCESSIVE

Il presente regolamento è stato redatto tenendo presenti le vigenti normative. Si precisa che, qualora fossero in corso d'anno scolastico promulgate altre Norme (in qualsiasi ambito di pertinenza della Scuola), la Scuola Primaria "Maria Ausiliatrice", adeguerà il presente regolamento e ne darà notizia attraverso i mezzi di comunicazione istituzionali.

5. Regolamento della Scuola Primaria S. Spirito

(approvato dal Collegio Docenti il 06/09/2023)

Condizione importante per l'attuazione concreta del Progetto Educativo della nostra scuola è la **collaborazione** di tutte le componenti: Comunità FMA, insegnanti, genitori, alunni, ciascuno **nell'ambito delle proprie competenze**.

Le norme della nostra scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché cerchiamo di costruire e mantenere un clima di famiglia, **si chiede a ciascuno di rispettarle con attenzione**.

ORARIO

- Il servizio di accoglienza è previsto dalle ore 7.30 solo per chi ha estrema necessità con ingresso sia da Corso Mazzini, sia da Borgo Cappuccini.
- Le lezioni iniziano alle ore 8.10; il ritardo non giustificato dovrà essere giustificato tramite registro e comporta la sospensione dalla 1^a ora scolastica, a discrezione della Coordinatrice Didattica (o della Vice-Coordinatrice Didattica) e del Docente. In caso di ritardi ripetuti la Direzione potrà richiedere un incontro con la famiglia.
- Nell'ambito dell'autonomia Didattica/Organizzativa sancita dalle vigenti Norme, le unità orarie saranno di durata variabile (dai 45' ai 60'), ma non varierà così il monte di unità orarie settimanale obbligatorio previsto dal P.O.F. (29 U.O. per ciascuna Classe).
- L'uscita per chi fruisce della mensa, ma non del dopo Scuola (ore 14.10), avverrà esclusivamente da Corso Mazzini.
- Per coloro che partecipano al dopo Scuola/rientro (ed anche alle ore 13.00), l'uscita avverrà alle ore 16.05 come segue:

Cl.1 ^a	Cl.2 ^a	Cl.3 ^a	Cl.4 ^a	Cl.5 ^a
B. Cappuccini Classi	C. Mazzini Transenne	B. Cappuccini S. Antincendio	C. Mazzini Transenne	C. Mazzini S. Antincendio

- Per consentire un sereno svolgimento delle attività dovrà essere **seriamente rispettata la puntualità**.
- Sono da evitare forme che possono disturbare il normale svolgimento delle attività didattiche o costituire disturbo al di fuori delle attività scolastiche (come **telefonare all'abitazione privata dei docenti**).
- Per eventuali permessi di **uscita anticipata o di entrata in ritardo**, dovrà essere compilata l'apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale della Scuola.
- Le entrate e le uscite fuori orario dovranno avvenire ai cambi d'ora.
- L'entrata fuori orario potrà avvenire al massimo entro la 3^a ora del mattino.

ASSENZE

- I genitori hanno il dovere di **giustificare le assenze** da Scuola del proprio figlio/a attraverso il registro elettronico. A questo scopo si ricorda che in data 15 febbraio 2023 il Consiglio Regionale per la Toscana ha approvato la proposta di legge n. 172 recante disposizioni ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico; pertanto la Giunta Regionale ha abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. **Non è più obbligo per i genitori presentare i certificati medici per il rientro a Scuola dopo un periodo di malattia del/la figlio/a** e non è più obbligo per i docenti richiedere tale certificato per autorizzare la riammissione del/la alunno/a a Scuola, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- Per le eventuali assenze programmate dalla Scuola (es: vacanze pasquali, etc.) o dal genitore (es: settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari, etc.) **non è più fatto obbligo di comunicarle preventivamente alla Scuola**; l'apposito modulo resta ancora utilizzabile sul sito della Scuola per coloro che volessero comunque

dare preventiva comunicazione ai docenti di un'assenza programmata; anche avendo consegnato l'apposito modulo di dichiarazione di assenza anticipata, sarà necessario poi provvedere a **giustificare le assenze sul Registro Elettronico**.

- Non saranno accolti in Classe alunni privi di giustificazione di un'assenza; il genitore dovrà giustificare da Registro Elettronico l'assenza prima della riammissione in Classe; diversamente l'alunno sosterrà in Segreteria e sarà contattato il genitore.
- Il **registro elettronico** è lo strumento attraverso il quale la famiglia giustifica la mancata frequenza delle ore curricolari da parte del proprio figlio; **costituisce un documento formale**.
- La **frequenza scolastica quotidiana** è un obbligo a cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le assenze per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finiscono anche con il turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera Classe.
- Per i bambini che per vari motivi fossero assenti, i genitori dovranno provvedere a consultare il registro elettronico (i compiti saranno segnati non prima delle 16.00) o a **prendere contatti con altri compagni di Classe per avere i compiti assegnati; ugualmente in caso di assenza prevista non saranno dati compiti in anticipo**.

INDICAZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE

- Non vi sono, al momento della redazione del presente regolamento, indicazioni specifiche sui comportamenti da adottare nelle istituzioni scolastiche in caso di presenza a Scuola di persone con sintomatologia da SARS-CoV-2 o di accertata positività al virus, di individuazione ed informazione degli eventuali "contatti stretti", di tutela per allievi e personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19. Il 10 agosto 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto che contiene proprio l'abolizione "degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2". Il Ministero della Salute ha subito dopo pubblicato una circolare l'11 agosto che, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il COVID-19. Come indicato nella circolare ministeriale sopra citata (n. 25613 dell'11/08/2023), le persone risultate positive ad un test covid, non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Pertanto, ai contagiati con sintomi è raccomandata la permanenza a casa e la consultazione, in ogni caso, del proprio medico curante per ulteriori e maggiori indicazioni. Per il rientro a Scuola non sono previste formalità di alcun genere (non è richiesto alcun certificato medico né tampone negativo).
- In caso di tampone con esito positivo e di sintomatologia anche lieve ci sentiamo comunque di condividere le indicazioni del Ministero della Salute che invitano alla massima prudenza consigliando di completare la guarigione a casa, poiché è preferibile adottare alcune precauzioni per evitare rischi di contagio, che potrebbero rivelarsi particolarmente pericolosi per soggetti fragili.

COMPORAMENTO E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Salvo casi di vera necessità, **dovranno essere evitati interventi personali e telefonici** per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.
- **In tutti gli ambienti interni e nel giardino dell'Istituto è vietato fumare, nonché introdurre cani od altri animali seppur domestici**
- Per **favorire una piena intesa tra Scuola e famiglia**, i genitori si impegnano a **partecipare alle riunioni e agli incontri promossi dalla Scuola**, per una serena e fattiva collaborazione. Non trascureranno gli incontri personali con la Coordinatrice Didattica, con la Vice Coordinatrice e gli insegnanti. Per questo si atterranno agli orari messi a conoscenza dalla Scuola e chiederanno appuntamento in caso di necessità attraverso il registro elettronico.
- I genitori si impegnano a consultare il sito della Scuola ed il registro elettronico, anche se il diario resta lo strumento attraverso cui sono assegnati i compiti per garantire la crescita in autonomia e responsabilità dei singoli alunni. Il registro sarà aggiornato dopo le ore 16.00.
- E' dovere dei genitori **partecipare alla vita della Scuola** anche attraverso gli organi collegiali eleggendo i propri rappresentanti nei consigli di Classe e di Istituto, nonché nei consigli scolastici distrettuale e provinciale, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.
- Tutta la Comunità Scolastica, in un clima di serena collaborazione, si impegna a partecipare allo **sviluppo armonico fisico e psicologico di ciascun alunno, nel rispetto dei singoli ritmi di crescita**.
- Gli alunni sono tenuti a **presentarsi con un abbigliamento consono** all'ambiente e indosseranno il **grembiule e la tuta** per l'attività motoria e per le uscite didattiche. **I genitori li aiuteranno a curare in tutto l'igiene personale**.
- Il **materiale scolastico** di ciascun alunno deve essere **funzionale ed essenziale**, tale da non essere motivo di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. Sarà compito della Scuola dare precise indicazioni. **I genitori si impegneranno a controllare lo zaino**.
- **Per una corretta alimentazione ogni bambino dovrà portare una piccola merenda. I genitori dovranno provvedere prima dell'entrata**.
- **La Scuola non si assume responsabilità alcuna** per quanto riguarda gli alunni che potrebbero smarrire nell'Istituto materiale didattico e di valore.
- Gli alunni sono aiutati ad imparare a **mantenere ordinati gli ambienti** in cui svolgono le loro attività ed a **rispettare le attrezzature didattiche**. Chi deteriora strutture ed oggetti è tenuto a risarcire i danni. Al termine delle lezioni, **durante l'uscita del pomeriggio i genitori saranno chiamati a condurre fuori dalla struttura i propri figli assistendoli durante il percorso in cortile per raggiungere l'uscita perché non si facciano male**.
- **Alle 16.05 non sarà possibile fermarsi in cortile. Una volta prelevati i figli, i genitori li accompagneranno fuori dal cortile**.
- Dal momento in cui il bambino è consegnato all'adulto incaricato di prelevarlo da Scuola, **in caso di incidenti o danni subiti dal minore, la responsabilità non cadrà in alcun modo sul personale scolastico, bensì sull'adulto che lo ha prelevato da Scuola**.
- Ad esclusione di gravi motivi di salute o familiari, i genitori sono tenuti a far **partecipare** i propri figli a **tutte le attività previste dalla programmazione educativo-didattica** annuale (uscite, viaggi di istruzione,

spettacoli, eventi, celebrazioni...) perché ritenute parte integrante della formazione umana, culturale e religiosa degli alunni (si rimanda ad apposito regolamento).

- I genitori sono tenuti a presentare alla segreteria il **certificato medico per eventuali intolleranze o allergie alimentari**.
- La Scuola si avvale di un **servizio mensa** dedicato che ha come centro cottura la cucina della Comunità Religiosa dell'Istituto Santo Spirito gestita dalla Società Refectio. I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno (non meno di 10 pasti per volta; nell'ultima parte dell'anno scolastico si potrà ricaricare anche in quantità minore di 10 pasti per non lasciare residui sul badge); eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che sono in possesso del badge (ritirabile presso la segreteria con un deposito cauzionale di € 5,00), **lo stesso dovrà essere strisciato nell'apposito lettore posto all'entrata della Scuola entro le ore 9.00** per consentire alla Scuola di comunicare per tempo il numero dei pasti previsti; coloro che non hanno il badge (ma anche chi ne è in possesso, se volesse) dovranno prenotare il pasto entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti (non sarà scontata la partecipazione al momento mensa, ma saranno incontrati i genitori per concordare il da farsi). Per coloro che non avranno prenotato il pasto, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno prima della mensa, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I pasti prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il buono pasto, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il bambino fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**
- Entro le 9.00 la famiglia potrà revocare la prenotazione del pasto tramite l'apposita procedura presente sul registro elettronico.

DOPOSCUOLA

- La Scuola si avvale del **servizio di doposcuola** da prenotare entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno; eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti. Per coloro che non avranno prenotato il doposcuola, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I doposcuola prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il doposcuola, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il ragazzo fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, i genitori devono attenersi alle specifiche indicazioni predisposte annualmente dall'amministrazione della Scuola.
- Tutte le variazioni di indirizzo o recapito telefonico devono essere notificate alla segreteria della Scuola.

ACCESSO AGLI UFFICI SEGRETARIALI

- Tutti gli adempimenti e le pratiche che possono essere svolti telefonicamente, via e-mail, tramite registro elettronico, tramite sito internet o comunque online (pagamenti) devono essere espletati attraverso i mezzi messi a disposizione della Scuola.
- Se non è necessario, si raccomanda di non recarsi nell'ufficio di segreteria/amministrazione.
- Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:
 - Lun. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Mar. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Mer. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Gio. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Ven. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Sab. 08.00-11.00

RECLAMI

- La Scuola favorisce il dialogo aperto e la trasparenza di rapporti; pertanto, in caso di malfunzionamento o di eventuali disagi i genitori sono invitati a farlo presente personalmente alla Direzione.
- In caso di **reclamo** lo si dovrà presentare per scritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RINVIO AD EVENTUALI NORME SUCCESSIVE

Il presente regolamento è stato redatto tenendo presenti le vigenti normative. Si precisa che, qualora fossero in corso d'anno scolastico promulgate altre Norme (in qualsiasi ambito di pertinenza della Scuola), la Scuola Primaria "Santo Spirito", adeguerà il presente regolamento e ne darà notizia attraverso i mezzi di comunicazione istituzionali.

6. Regolamento della Scuola Secondaria M. Ausiliatrice

(approvato dal Collegio Docenti il 06/09/2023)

Condizione importante per l'attuazione concreta del Progetto Educativo della nostra scuola è la

collaborazione di tutte le componenti: Comunità FMA, insegnanti, genitori, alunni, ciascuno **nell'ambito delle proprie competenze**.

Le norme della nostra scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché cerchiamo di costruire e mantenere un clima di famiglia, **si chiede a ciascuno di rispettarle con attenzione**.

ORARIO

- **Il servizio di accoglienza è previsto dalle ore 7.30 solo per chi ha estrema necessità** con ingresso da Viale Don Giovanni Bosco.
- **Le lezioni iniziano alle ore 8.00; gli alunni dovranno essere in aula con almeno 5 minuti di anticipo**; il ritardo non giustificato comporta la sospensione dalla 1^a ora scolastica, a discrezione della Coordinatrice Didattica e del Docente della prima ora. In caso di ritardi ripetuti la Direzione potrà richiedere un incontro con la famiglia.
- Nell'ambito dell'autonomia Didattica/Organizzativa sancita dalle vigenti Norme, **le unità orarie saranno di durata variabile** (dai 45' ai 60'), ma **non varierà così il monte di unità orarie settimanale obbligatorio** previsto dal P.O.F. (32 U.O.).
- **L'uscita per chi fruisce della mensa, ma non del doposcuola (ore 14.30), avverrà esclusivamente da Via A.Pannocchia.**
- Per coloro che partecipano al doposcuola, l'uscita avverrà alle ore 16.00 esclusivamente da **Via A.Pannocchia**.
- Per consentire un sereno svolgimento delle attività dovrà essere **seriamente rispettata la puntualità**.
- **Sono da evitare** forme che possono disturbare il normale svolgimento delle attività didattiche o costituire disturbo al di fuori delle attività scolastiche (come **telefonare all'abitazione privata dei docenti**).
- Per eventuali permessi di **uscita anticipata o di entrata in ritardo**, dovrà essere compilata l'apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale della Scuola.
- Le entrate e le uscite fuori orario dovranno avvenire ai cambi d'ora.
- L'entrata fuori orario potrà avvenire al massimo entro la 3^a ora del mattino.

ASSENZE

- I genitori hanno il dovere di **giustificare le assenze** da Scuola del proprio figlio/a attraverso il registro elettronico. A questo scopo si ricorda che in data 15 febbraio 2023 il Consiglio Regionale per la Toscana ha approvato la proposta di legge n. 172 recante disposizioni ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico; pertanto la Giunta Regionale ha abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. **Non è più obbligo per i genitori presentare i certificati medici per il rientro a Scuola dopo un periodo di malattia del/la figlio/a** e non è più obbligo per i docenti richiedere tale certificato per autorizzare la riammissione del/la alunno/a a Scuola, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente.
- **Per le eventuali assenze programmate** dalla Scuola (es: vacanze pasquali, etc.) o dal genitore (es: settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari, etc.) **non è più fatto obbligo di comunicarle preventivamente alla Scuola**; l'apposito modulo resta ancora utilizzabile sul sito della Scuola per coloro che volessero comunque dare preventiva comunicazione ai docenti di un'assenza programmata; anche avendo consegnato

l'apposito modulo di dichiarazione di assenza anticipata, sarà necessario poi provvedere a **giustificare le assenze sul Registro Elettronico**.

- Non saranno accolti in Classe alunni privi di giustificazione di un'assenza; il genitore dovrà giustificare da Registro Elettronico l'assenza prima della riammissione in Classe; diversamente l'alunno sosterrà in Segreteria e sarà contattato il genitore.
- Il **registro elettronico** è lo strumento attraverso il quale la famiglia giustifica la mancata frequenza delle ore curricolari da parte del proprio figlio; **costituisce un documento formale**.
- La **frequenza scolastica quotidiana** è un obbligo a cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le assenze per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finiscono anche con il turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe.
- Per i ragazzi che per vari motivi fossero assenti, i genitori dovranno provvedere a consultare il registro elettronico (i compiti saranno segnati non prima delle 15.00) o a **prendere contatti con altri compagni di classe per avere i compiti assegnati; ugualmente in caso di assenza prevista non saranno dati compiti in anticipo**.

INDICAZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE

- Non vi sono, al momento della redazione del presente regolamento, indicazioni specifiche sui comportamenti da adottare nelle istituzioni scolastiche in caso di presenza a Scuola di persone con sintomatologia da SARS-CoV-2 o di accertata positività al virus, di individuazione ed informazione degli eventuali "contatti stretti", di tutela per allievi e personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19. Il 10 agosto 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto che contiene proprio l'abolizione "degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2". Il Ministero della Salute ha subito dopo pubblicato una circolare l'11 agosto che, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il COVID-19. Come indicato nella circolare ministeriale sopra citata (n. 25613 dell'11/08/2023), le persone risultate positive ad un test covid, non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Pertanto, ai contagiati con sintomi è raccomandata la permanenza a casa e la consultazione, in ogni caso, del proprio medico curante per ulteriori e maggiori indicazioni. Per il rientro a Scuola non sono previste formalità di alcun genere (non è richiesto alcun certificato medico né tampone negativo).
- In caso di tampone con esito positivo e di sintomatologia anche lieve ci sentiamo comunque di condividere le indicazioni del Ministero della Salute che invitano alla massima prudenza consigliando di completare la guarigione a casa, poiché è preferibile adottare alcune precauzioni per evitare rischi di contagio, che potrebbero rivelarsi particolarmente pericolosi per soggetti fragili.

COMPORAMENTO E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le norme della nostra scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché

cerchiamo di costruire un clima di famiglia, si chiede agli/alle alunni/e di avere lo stesso comportamento sia nei confronti degli insegnanti che degli altri adulti educatori che lavorano con loro nei vari ambienti della casa.

- In classe la **partecipazione attiva** e l'**ascolto attento** è segno di rispetto per il lavoro degli altri e mezzo per l'autocontrollo e la maturazione.
- Il **saluto cordiale all'insegnante** di ogni ora è manifestazione di un sereno rapporto. Il **saluto e il rispetto** è dovuto anche ad ogni altro/a **educatore/educatrice**, in cortile, nella sala da pranzo, etc. Durante i cambi d'ora gli alunni devono attendere l'insegnante al proprio posto.
- I rapporti tra i compagni devono essere **corretti ed amichevoli**, al fine di instaurare legami positivi. **Insulti verbali o gesti di aggressività** verso i compagni negli ambienti della scuola (aula, corridoio, cortile, ecc) saranno passibili di **interventi disciplinari**.
- Le uscite dalle aule devono essere brevi e richieste per un'effettiva necessità. Lungo il corridoio deve essere evitato ogni disturbo. Durante le lezioni gli alunni non devono masticare il chewing gum. L'uso della lavagna e della LIM è limitato a scopi esclusivamente didattici.
- Non è consentito l'uso del cellulare; gli alunni che, previo accordo con la famiglia, lo portano a scuola per necessità particolari, entrando nella scuola devono spegnerlo; posso tenerlo nello zaino (la scuola non è responsabile dello smarrimento o della rottura dello strumento) o depositarlo in Presidenza e ritirarlo all'uscita. Gli insegnanti sono autorizzati a ritirare il cellulare, nei casi in cui gli alunni ne facciano uso. Nel caso la situazione si ripeta per un alunno/a, la Coordinatrice Didattica ne darà comunicazione alla famiglia (cf Circolare Ministeriale "Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari").
- Non è consentito l'uso anche di altri strumenti elettronici quali per esempio i-Pod, lettori mp3 e macchine fotografiche digitali o tradizionali (gli alunni non sono autorizzati a fare fotografie a scuola né degli ambienti, né delle persone) in quanto non sono materiali didattici. Se un Docente ha la necessità di utilizzare questi strumenti, si accorderà con la Coordinatrice Didattica e darà le indicazioni necessarie agli studenti.
- Durante le lezioni di educazione fisica è vietato agli alunni/e indossare anelli, collane, orologi, orecchini, bigiotteria in genere, occhiali non infrangibili o qualsiasi altro oggetto che possa costituire ragione di pericolo nello svolgimento delle attività ginniche. Per quanto riguarda gli occhiali si precisa che il divieto è dovuto alla prevenzione di danni che potrebbero risultare irreversibili a carico degli occhi o comunque del viso a causa di una eventuale rottura degli occhiali stessi. Come nella pratica di ogni sport, qualora non fosse possibile frequentare la lezione senza occhiali, si richiede l'utilizzo di occhiali sportivi con struttura in silicone. Se i genitori non vogliono provvedere in tal senso, devono produrre una dichiarazione sottoscritta in cui sollevano la Dirigenza da qualsiasi responsabilità in caso di danni fisici dovuti alla rottura degli occhiali indossati dai loro figli durante le attività di educazione fisica. La dichiarazione, intestata alla Dirigente, deve essere consegnata in segreteria dove verrà protocollata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.
- È fondamentale che i genitori informino il docente di educazione fisica sulle problematiche dei propri figli relative a patologie anche lievi, croniche o transitorie i cui sintomi possono manifestarsi in ambito scolastico e precludano all'alunno/a la partecipazione alle attività in palestra.
- È necessario che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi accusati durante la permanenza a Scuola per permettere, oltre ad un primo e tempestivo intervento, la compilazione in tempo debito degli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.
- La Coordinatrice Didattica, i Docenti o altre personale della scuola, non sono autorizzati, in caso di malessere degli alunni, a fornire medicinali di alcun tipo. In caso di terapie prescritte dagli Enti preposti, sarà necessario compilare l'apposita modulistica predisposta dal MIUR per la somministrazione di farmaci a scuola.
- L'**abbigliamento** deve essere **ordinato e conveniente** in ogni stagione. **Durante le ore di educazione Fisica e durante le uscite e/o manifestazioni gli alunni indosseranno la divisa della Scuola.**
- Il **materiale** (libri, quaderni, strumenti ecc.) riguardante le ore di lezione deve **essere portato a scuola** e preparato per tempo in classe. Il materiale fornito da ogni Docente (fotocopie, ecc.) va conservato con cura.
- L'ordine e la pulizia ci aiutano a star bene e a sentirci a casa. La **carta** di rifiuto, così come la **plastica**,

l'**organico** e il **materiale indifferenziato** devono essere depositi negli appositi contenitori. Il proprio banco va riordinato alla fine dell'attività didattica giornaliera.

- Ogni alunno/a è responsabile della buona conservazione dei banchi, delle attrezzature scolastiche e dei luoghi comuni. Per ogni danno causato volontariamente (scritte sui banchi, sedie, muri, ecc.) sarà richiesto un risarcimento in denaro concordato con la Coordinatrice Didattica, l'Amministrazione e la famiglia.
- Al termine delle lezioni, gli alunni devono ritirare il proprio materiale scolastico, lasciare ordinato il banco e uscire dall'aula in modo disciplinato.
- Il **materiale scolastico** di ciascun alunno deve essere **funzionale ed essenziale**, tale da non essere motivo di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. Sarà compito della scuola dare precise indicazioni.
- L'uso del telefono non è consentito agli alunni. Per comunicazioni di vera necessità si deve fare riferimento agli insegnanti/educatori che provvederanno direttamente.
- L'uso dell'ascensore è consentito agli alunni in casi particolari e solo se accompagnati da un adulto; è necessaria la previa autorizzazione da parte del personale di direzione o amministrativo.
- Il diario scolastico deve essere tenuto in ordine, aggiornato con precisa annotazione degli impegni scolastici.
- Salvo casi di vera necessità, **dovranno essere evitati interventi personali e telefonici** per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.
- **In tutti gli ambienti interni e nel giardino dell'istituto è vietato fumare, nonché introdurre cani od altri animali seppur domestici**
- Per **favorire una piena intesa tra scuola e famiglia**, i genitori si impegnano a **partecipare alle riunioni e agli incontri promossi dalla scuola**, per una serena e fattiva collaborazione. Non trascureranno gli incontri personali con la Coordinatrice Didattica e gli insegnanti. Per questo si atterranno agli orari messi a conoscenza dalla scuola e chiederanno appuntamento in caso di necessità attraverso il registro elettronico.
- I genitori si impegnano a consultare il sito della scuola ed il registro elettronico, anche se il diario resta lo strumento attraverso cui sono assegnati i compiti per garantire la crescita in autonomia e responsabilità dei singoli alunni.
- E' dovere dei genitori **partecipare alla vita della scuola** anche attraverso gli organi collegiali eleggendo i propri rappresentanti nei consigli di classe e di Istituto, nonché nei consigli scolastici distrettuale e provinciale, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.
- Tutta la Comunità Scolastica, in un clima di serena collaborazione, si impegna a partecipare allo **sviluppo armonico fisico e psicologico di ciascun alunno, nel rispetto dei singoli ritmi di crescita**.
- **Per una corretta alimentazione ogni alunno dovrà portare una semplice merenda che dovrà essere reperita prima dell'entrata.**
- **La Scuola non si assume responsabilità** alcuna per quanto riguarda gli alunni che potrebbero smarrire nell'Istituto materiale didattico e di valore. Gli alunni sono responsabili delle proprie cose. La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati. Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- Dal momento in cui il ragazzo è consegnato all'adulto incaricato di prelevarlo da scuola, anche **durante l'eventuale libera permanenza nel cortile, in caso di incidenti o danni subiti dal minore, la responsabilità non cadrà in alcun modo sul personale scolastico, bensì sull'adulto che lo ha prelevato da Scuola.**
- Ad esclusione di gravi motivi di salute o familiari, i genitori sono tenuti a far **partecipare** i propri figli **a tutte le attività previste dalla programmazione educativo-didattica** annuale (uscite, viaggi di istruzione, spettacoli, eventi, celebrazioni...) perché ritenute parte integrante della formazione umana, culturale e religiosa degli alunni.
- I genitori sono tenuti a presentare alla segreteria il **certificato medico per eventuali intolleranze o allergie alimentari**.

MENSA

- La Scuola si avvale di un **servizio mensa** dedicato che ha come centro cottura la cucina della Comunità Religiosa dell'Istituto Santo Spirito gestita dalla Società Refectio. I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno (non meno di 10 pasti per volta; nell'ultima parte dell'anno scolastico si potrà ricaricare anche in quantità minore di 10 pasti per non lasciare residui sul badge); eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che sono in possesso del badge (ritirabile presso la segreteria con un deposito cauzionale di € 5,00), **lo stesso dovrà essere strisciato nell'apposito lettore posto all'entrata della Scuola entro le ore 9.00** per consentire alla Scuola di comunicare per tempo il numero dei pasti previsti; coloro che non hanno il badge (ma anche chi ne è in possesso, se volesse) dovranno prenotare il pasto entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti (non sarà scontata la partecipazione al momento mensa, ma saranno incontrati i genitori per concordare il da farsi). Per coloro che non avranno prenotato il pasto, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno prima della mensa, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I pasti prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il buono pasto, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il ragazzo fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**
- Entro le 9.00 la famiglia potrà revocare la prenotazione del pasto tramite l'apposita procedura presente sul registro elettronico.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, i genitori devono attenersi alle specifiche indicazioni predisposte annualmente dall'amministrazione della Scuola.
- Tutte le variazioni di indirizzo o recapito telefonico devono essere notificate alla segreteria della scuola.

ACCESSO AGLI UFFICI SEGRETARIALI

- Tutti gli adempimenti e le pratiche che possono essere svolti telefonicamente, via e-mail, tramite registro elettronico, tramite sito internet o comunque online (pagamenti) devono essere espletati attraverso i mezzi messi a disposizione della Scuola.
- Se non è necessario, si raccomanda di non recarsi nell'ufficio di segreteria/amministrazione.
- Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:
 - Lun. 08.30-13.00; 14.00-16.00
 - Mar. 08.30-12.00; 14.00-16.00
 - Mer. 08.30-12.00; 15.00-16.00
 - Gio. 08.30-12.00; 14.00-16.00
 - Ven. 08.30-13.00
 - Sab. 08.30-11.00

RECLAMI

- La scuola favorisce il dialogo aperto e la trasparenza di rapporti; pertanto, in caso di malfunzionamento o di eventuali disguidi i genitori sono invitati a farlo presente personalmente alla Direzione.
- In caso di **reclamo** lo si dovrà presentare per scritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RINVIO AD EVENTUALI NORME SUCCESSIVE

Il presente regolamento è stato redatto tenendo presenti le vigenti normative. Si precisa che, qualora fossero in corso d'anno scolastico promulgate altre Norme (in qualsiasi ambito di pertinenza della Scuola), la Scuola Secondaria di 1° grado "Maria Ausiliatrice", adeguerà il presente regolamento e ne darà notizia attraverso i mezzi di comunicazione istituzionali.

7. Regolamento della Scuola Secondaria S.Spirito

(approvato dal Collegio Docenti il 06/09/2023)

Condizione importante per l'attuazione concreta del Progetto Educativo della nostra scuola è la **collaborazione** di tutte le componenti: Comunità FMA, insegnanti, genitori, alunni, ciascuno **nell'ambito delle proprie competenze**.

Le norme della nostra scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché cerchiamo di costruire e mantenere un clima di famiglia, **si chiede a ciascuno di rispettarle con attenzione**.

ORARIO

- **Il servizio di accoglienza è previsto dalle ore 7.30 solo per chi ha estrema necessità** con ingresso da Corso Mazzini o Borgo Cappuccini.
- **Le lezioni iniziano alle ore 8.00; gli alunni dovranno essere in aula con almeno 5 minuti di anticipo**; il ritardo non giustificato comporta la sospensione dalla 1^a ora scolastica, a discrezione della Coordinatrice Didattica e del Docente della prima ora. In caso di ritardi ripetuti la Direzione potrà richiedere un incontro con la famiglia.
- Nell'ambito dell'autonomia Didattica/Organizzativa sancita dalle vigenti Norme, **le unità orarie saranno di durata variabile** (dai 45' ai 60'), ma **non varierà così il monte di unità orarie settimanale obbligatorio** previsto dal P.O.F. (32 U.O.).
- **L'uscita per chi fruisce della mensa, ma non del doposcuola (ore 14.30), avverrà esclusivamente da Corso Mazzini.**
- Per coloro che partecipano al doposcuola, l'uscita avverrà alle ore 16.15 esclusivamente da **Corso Mazzini**.

- Per consentire un sereno svolgimento delle attività dovrà essere **seriamente rispettata la puntualità**.
- **Sono da evitare** forme che possono disturbare il normale svolgimento delle attività didattiche o costituire disturbo al di fuori delle attività scolastiche (come **telefonare all'abitazione privata dei docenti**).
- Per eventuali permessi di **uscita anticipata o di entrata in ritardo**, dovrà essere compilata l'apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale della Scuola.
- Le entrate e le uscite fuori orario dovranno avvenire ai cambi d'ora.
- L'entrata fuori orario potrà avvenire al massimo entro la 3^a ora del mattino.

ASSENZE

- I genitori hanno il dovere di **giustificare le assenze** da Scuola del proprio figlio/a attraverso il registro elettronico. A questo scopo si ricorda che in data 15 febbraio 2023 il Consiglio Regionale per la Toscana ha approvato la proposta di legge n. 172 recante disposizioni ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico; pertanto la Giunta Regionale ha abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. **Non è più obbligo per i genitori presentare i certificati medici per il rientro a Scuola dopo un periodo di malattia del/la figlio/a** e non è più obbligo per i docenti richiedere tale certificato per autorizzare la riammissione del/la alunno/a a Scuola, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- **Per le eventuali assenze programmate** dalla Scuola (es: vacanze pasquali, etc.) o dal genitore (es: settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari, etc.) **non è più fatto obbligo di comunicarle preventivamente alla Scuola**; l'apposito modulo resta ancora utilizzabile sul sito della Scuola per coloro che volessero comunque dare preventiva comunicazione ai docenti di un'assenza programmata; anche avendo consegnato l'apposito modulo di dichiarazione di assenza anticipata, sarà necessario poi provvedere a **giustificare le assenze sul Registro Elettronico**.
- Non saranno accolti in Classe alunni privi di giustificazione di un'assenza; il genitore dovrà giustificare da Registro Elettronico l'assenza prima della riammissione in Classe; diversamente l'alunno sosterrà in Segreteria e sarà contattato il genitore.
- Il **registro elettronico** è lo strumento attraverso il quale la famiglia giustifica la mancata frequenza delle ore curricolari da parte del proprio figlio; **costituisce un documento formale**.
- La **frequenza scolastica quotidiana** è un obbligo a cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le assenze per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finiscono anche con il turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe.
- Per i ragazzi che per vari motivi fossero assenti, i genitori dovranno provvedere a consultare il registro elettronico (i compiti saranno segnati non prima delle 15.00) o a **prendere contatti con altri compagni di classe per avere i compiti assegnati; ugualmente in caso di assenza prevista non saranno dati compiti in anticipo**.

INDICAZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE

- Non vi sono, al momento della redazione del presente regolamento, indicazioni specifiche sui comportamenti da adottare nelle istituzioni scolastiche in caso di presenza a Scuola di persone con sintomatologia da SARS-CoV-2 o di accertata positività al virus, di individuazione ed informazione degli eventuali "contatti stretti", di tutela per allievi e personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19. Il 10 agosto 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto che contiene proprio l'abolizione "degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2". Il Ministero della Salute ha subito dopo pubblicato una circolare l'11 agosto che, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il COVID-19. Come indicato nella circolare ministeriale sopra citata (n. 25613 dell'11/08/2023), le persone risultate positive ad un test covid, non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Pertanto, ai contagiati con sintomi è raccomandata la permanenza a casa e la consultazione, in ogni caso, del proprio medico curante per ulteriori e maggiori indicazioni. Per il rientro a Scuola non sono previste formalità di alcun genere (non è richiesto alcun certificato medico né tampone negativo).
- In caso di tampone con esito positivo e di sintomatologia anche lieve ci sentiamo comunque di condividere le indicazioni del Ministero della Salute che invitano alla massima prudenza consigliando di completare la guarigione a casa, poiché è preferibile adottare alcune precauzioni per evitare rischi di contagio, che potrebbero rivelarsi particolarmente pericolosi per soggetti fragili.

COMPORAMENTO E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le norme della nostra scuola sono semplici, ma servono per poter vivere insieme con serenità. Poiché cerchiamo di costruire un clima di famiglia, si chiede agli/alle alunni/e di avere lo stesso comportamento sia nei confronti degli insegnanti che degli altri adulti educatori che lavorano con loro nei vari ambienti della casa.

- In classe la **partecipazione attiva** e l'**ascolto attento** è segno di rispetto per il lavoro degli altri e mezzo per l'autocontrollo e la maturazione.
- Il **saluto cordiale all'insegnante** di ogni ora è manifestazione di un sereno rapporto. Il **saluto e il rispetto** è dovuto anche ad ogni altro/a **educatore/educatrice**, in cortile, nella sala da pranzo, etc. Durante i cambi d'ora gli alunni devono attendere l'insegnante al proprio posto.
- I rapporti tra i compagni devono essere **corretti ed amichevoli**, al fine di instaurare legami positivi. **Insulti verbali o gesti di aggressività** verso i compagni negli ambienti della scuola (aula, corridoio, cortile, ecc) saranno passibili di **interventi disciplinari**.
- Le uscite dalle aule devono essere brevi e richieste per un'effettiva necessità. Lungo il corridoio deve essere evitato ogni disturbo. Durante le lezioni gli alunni non devono masticare il chewing gum. L'uso della lavagna e della LIM è limitato a scopi esclusivamente didattici.
- Non è consentito l'uso del cellulare; gli alunni che, previo accordo con la famiglia, lo portano a scuola per necessità particolari, entrando nella scuola devono spegnerlo; posso tenerlo nello zaino (la scuola non è responsabile dello smarrimento o della rottura dello strumento) o depositarlo in Presidenza e ritirarlo all'uscita. Gli insegnanti sono autorizzati a ritirare il cellulare, nei casi in cui gli alunni ne facciano uso. Nel

caso la situazione si ripeta per un alunno/a, la Coordinatrice Didattica ne darà comunicazione alla famiglia (cf Circolare Ministeriale "Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari").

- Non è consentito l'uso anche di altri strumenti elettronici quali per esempio i-Pod, lettori mp3 e macchine fotografiche digitali o tradizionali (gli alunni non sono autorizzati a fare fotografie a scuola né degli ambienti, né delle persone) in quanto non sono materiali didattici. Se un Docente ha la necessità di utilizzare questi strumenti, si accorderà con la Coordinatrice Didattica e darà le indicazioni necessarie agli studenti.
- Durante le lezioni di educazione fisica è vietato agli alunni/e indossare anelli, collane, orologi, orecchini, bigiotteria in genere, occhiali non infrangibili o qualsiasi altro oggetto che possa costituire ragione di pericolo nello svolgimento delle attività ginniche. Per quanto riguarda gli occhiali si precisa che il divieto è dovuto alla prevenzione di danni che potrebbero risultare irreversibili a carico degli occhi o comunque del viso a causa di una eventuale rottura degli occhiali stessi. Come nella pratica di ogni sport, qualora non fosse possibile frequentare la lezione senza occhiali, si richiede l'utilizzo di occhiali sportivi con struttura in silicone. Se i genitori non vogliono provvedere in tal senso, devono produrre una dichiarazione sottoscritta in cui sollevano la Dirigenza da qualsiasi responsabilità in caso di danni fisici dovuti alla rottura degli occhiali indossati dai loro figli durante le attività di educazione fisica. La dichiarazione, intestata alla Dirigente, deve essere consegnata in segreteria dove verrà protocollata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.
- È fondamentale che i genitori informino il docente di educazione fisica sulle problematiche dei propri figli relative a patologie anche lievi, croniche o transitorie i cui sintomi possono manifestarsi in ambito scolastico e precludano all'alunno/a la partecipazione alle attività in palestra.
- È necessario che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi accusati durante la permanenza a Scuola per permettere, oltre ad un primo e tempestivo intervento, la compilazione in tempo debito degli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.
- La Coordinatrice Didattica, i Docenti o altre personale della scuola, non sono autorizzati, in caso di malessere degli alunni, a fornire medicinali di alcun tipo. In caso di terapie prescritte dagli Enti preposti, sarà necessario compilare l'apposita modulistica predisposta dal MIUR per la somministrazione di farmaci a scuola.
- L'**abbigliamento** deve essere **ordinato e conveniente** in ogni stagione. **Durante le ore di educazione Fisica e durante le uscite e/o manifestazioni gli alunni indosseranno la divisa della Scuola.**
- Il **materiale** (libri, quaderni, strumenti ecc.) riguardante le ore di lezione deve **essere portato a scuola** e preparato per tempo in classe. Il materiale fornito da ogni Docente (fotocopie, ecc.) va conservato con cura.
- L'ordine e la pulizia ci aiutano a star bene e a sentirci a casa. La **carta** di rifiuto, così come la **plastica**, l'**organico** e il **materiale indifferenziato** devono essere deposti negli appositi contenitori. Il proprio banco va riordinato alla fine dell'attività didattica giornaliera.
- Ogni alunno/a è responsabile della buona conservazione dei banchi, delle attrezzature scolastiche e dei luoghi comuni. Per ogni danno causato volontariamente (scritte sui banchi, sedie, muri, ecc.) sarà richiesto un risarcimento in denaro concordato con la Coordinatrice Didattica, l'Amministrazione e la famiglia.
- Al termine delle lezioni, gli alunni devono ritirare il proprio materiale scolastico, lasciare ordinato il banco e uscire dall'aula in modo disciplinato.
- Il **materiale scolastico** di ciascun alunno deve essere **funzionale ed essenziale**, tale da non essere motivo di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. Sarà compito della scuola dare precise indicazioni.
- L'uso del telefono non è consentito agli alunni. Per comunicazioni di vera necessità si deve fare riferimento agli insegnanti/educatori che provvederanno direttamente.
- L'uso dell'ascensore è consentito agli alunni in casi particolari e solo se accompagnati da un adulto; è necessaria la previa autorizzazione da parte del personale di direzione o amministrativo.
- Il diario scolastico deve essere tenuto in ordine, aggiornato con precisa annotazione degli impegni scolastici.
- Salvo casi di vera necessità, **dovranno essere evitati interventi personali e telefonici** per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.
- **In tutti gli ambienti interni e nel giardino dell'istituto è vietato fumare, nonché introdurre cani od altri animali seppur domestici**

- Per **favorire una piena intesa tra scuola e famiglia**, i genitori si impegnano a **partecipare alle riunioni e agli incontri promossi dalla scuola**, per una serena e fattiva collaborazione. Non trascureranno gli incontri personali con la Coordinatrice Didattica e gli insegnanti. Per questo si atterranno agli orari messi a conoscenza dalla scuola e chiederanno appuntamento in caso di necessità attraverso il registro elettronico.
- I genitori si impegnano a consultare il sito della scuola ed il registro elettronico, anche se il diario resta lo strumento attraverso cui sono assegnati i compiti per garantire la crescita in autonomia e responsabilità dei singoli alunni.
- E' dovere dei genitori **partecipare alla vita della scuola** anche attraverso gli organi collegiali eleggendo i propri rappresentanti nei consigli di classe e di Istituto, nonché nei consigli scolastici distrettuale e provinciale, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.
- Tutta la Comunità Scolastica, in un clima di serena collaborazione, si impegna a partecipare allo **sviluppo armonico fisico e psicologico di ciascun alunno, nel rispetto dei singoli ritmi di crescita**.
- **Per una corretta alimentazione ogni alunno dovrà portare una semplice merenda che dovrà essere reperita prima dell'entrata.**
- **La Scuola non si assume responsabilità** alcuna per quanto riguarda gli alunni che potrebbero smarrire nell'Istituto materiale didattico e di valore. Gli alunni sono responsabili delle proprie cose. La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati. Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- Dal momento in cui il ragazzo è consegnato all'adulto incaricato di prelevarlo da scuola, anche **durante l'eventuale libera permanenza nel cortile, in caso di incidenti o danni subiti dal minore, la responsabilità non cadrà in alcun modo sul personale scolastico, bensì sull'adulto che lo ha prelevato da Scuola.**
- Ad esclusione di gravi motivi di salute o familiari, i genitori sono tenuti a far **partecipare** i propri figli **a tutte le attività previste dalla programmazione educativo-didattica** annuale (uscite, viaggi di istruzione, spettacoli, eventi, celebrazioni...) perché ritenute parte integrante della formazione umana, culturale e religiosa degli alunni.
- I genitori sono tenuti a presentare alla segreteria il **certificato medico per eventuali intolleranze o allergie alimentari**.

MENSA

- La Scuola si avvale di un **servizio mensa** dedicato che ha come centro cottura la cucina della Comunità Religiosa dell'Istituto Santo Spirito gestita dalla Società Refectio. I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno (non meno di 10 pasti per volta; nell'ultima parte dell'anno scolastico si potrà ricaricare anche in quantità minore di 10 pasti per non lasciare residui sul badge); eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che sono in possesso del badge (ritirabile presso la segreteria con un deposito cauzionale di € 5,00), **lo stesso dovrà essere strisciato nell'apposito lettore posto all'entrata della Scuola entro le ore 9.00** per consentire alla Scuola di comunicare per tempo il numero dei pasti previsti; coloro che non hanno il badge (ma anche chi ne è in possesso, se volesse) dovranno prenotare il pasto entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti (non sarà scontata la partecipazione al momento mensa, ma saranno incontrati i genitori per concordare il da farsi). Per coloro che non avranno prenotato il pasto, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno prima della mensa, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I pasti prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo
-

utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il buono pasto, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il ragazzo fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**

- Entro le 9.00 la famiglia potrà revocare la prenotazione del pasto tramite l'apposita procedura presente sul registro elettronico.

DOPOSCUOLA

- La Scuola si avvale del **servizio di doposcuola** da prenotare entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione). I genitori dovranno provvedere a caricare il borsellino elettronico con il credito che riterranno opportuno; eventuali crediti residui presenti nel borsellino elettronico non saranno restituiti. I crediti accumulati saranno validi per l'a.s. successivo. Per coloro che non avranno credito nel borsellino elettronico, l'amministrazione si riserverà di prendere opportuni provvedimenti. Per coloro che non avranno prenotato il doposcuola, se si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50. I doposcuola prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50. **Qualora il doposcuola, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il ragazzo fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.**

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, i genitori devono attenersi alle specifiche indicazioni predisposte annualmente dall'amministrazione della Scuola.
- Tutte le variazioni di indirizzo o recapito telefonico devono essere notificate alla segreteria della scuola.

ACCESSO AGLI UFFICI SEGRETARIALI

- Tutti gli adempimenti e le pratiche che possono essere svolti telefonicamente, via e-mail, tramite registro elettronico, tramite sito internet o comunque online (pagamenti) devono essere espletati attraverso i mezzi messi a disposizione della Scuola.
- Se non è necessario, si raccomanda di non recarsi nell'ufficio di segreteria/amministrazione.
- Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:
 - Lun. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Mar. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Mer. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Gio. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Ven. 08.00-13.00; 14.00-16.00
 - Sab. 08.00-11.00

RECLAMI

- La scuola favorisce il dialogo aperto e la trasparenza di rapporti; pertanto, in caso di malfunzionamento o di eventuali disguidi i genitori sono invitati a farlo presente personalmente alla Direzione.

- In caso di **reclamo** lo si dovrà presentare per scritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RINVIO AD EVENTUALI NORME SUCCESSIVE

Il presente regolamento è stato redatto tenendo presenti le vigenti normative. Si precisa che, qualora fossero in corso d'anno scolastico promulgate altre Norme (in qualsiasi ambito di pertinenza della Scuola), la Scuola Secondaria di 1° grado "Santo Spirito", adeguerà il presente regolamento e ne darà notizia attraverso i mezzi di comunicazione istituzionali.

8. Regolamento dei Dipendenti *(aggiornato al 01/09/2023)*

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la Direzione dell'Istituto e il dipendente derivanti dall'applicazione del CCNL stipulato tra l' AGIDAE e le OO.SS.

L'Istituzione scolastica "Istituto Maria Ausiliatrice" e "Istituto Santo Spirito", gestita dall'Ente Istituto Santo Spirito delle Salesiane di don Bosco:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione;
- c) opera nel rispetto:
 - della normativa vigente,
 - del Progetto educativo salesiano che la ispira;
 - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- d) assume i principi contenuti nei documenti del Magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti:

- PEI
- Carta dei Servizi
- POF
- Modello organizzativo e Codice Etico
- Protocollo e Regolamento in risposta al bisogno di contenimento e prevenzione del COVID-19

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale secondo il CCNL AGIDAE **2016-2018**, precisando quegli aspetti che l'Istituzione scolastica di cui sopra ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità

ASSUNZIONE

1. Il dipendente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla specifica sua missione educativa per quanto comporta il suo ruolo e le sue mansioni specifiche. L'assunzione suppone una sintonia tra il progetto educativo dell'Istituto e le proprie scelte ideologiche.
2. Prima dell'assunzione il dipendente deve presentare i titoli, le qualifiche richieste e i documenti previsti dal contratto. La prestazione lavorativa ha inizio dopo la controfirma della lettera di assunzione e/o la sottoscrizione del modulo individuale applicativo del contratto.

Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto attinente l'attività lavorativa.

Ogni mutamento che dovesse sopravvenire nel suo stato anagrafico sarà comunicato alla Direzione per iscritto entro i 5 giorni dal suo verificarsi. In particolare debbono essere comunicate nel termine suddetto:

- i cambiamenti di abitazione, sia nel periodo di servizio che nel periodo di eventuale assenza giustificata
- ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura dell'assegno familiare o altre competenze
- la Direzione declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.

DISCIPLINA

1. Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli: è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate. Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito nel modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto.

Lo stesso vale anche per le classi e le discipline di insegnamento nell'ambito del titolo di studio, nei limiti della legge 863/84 per i casi di part time.

In caso di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi non previsti.

2. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto, comunicando gli inconvenienti riscontrati ai responsabili di settore.
3. Nei locali dell'Istituto è vietato:
 - introdurre persone estranee alla casa
 - introdurre libri, riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto
 - asportare, consumare cibi o bevande oltre quelli consentiti per i pasti
 - vociare, fischiare durante il lavoro
 - fumare negli ambienti scolastici
 - fare collette, vendere biglietti per spettacoli o lotterie o altro senza il permesso della Direzione
4. L'uso del telefono o del cellulare è consentito solo per motivi di lavoro (su esplicita autorizzazione della Dirigenza) e fuori dell'orario di lavoro. È consentito ricevere telefonate dall'esterno solo per motivi familiari o comunicazioni urgenti.
5. Il dipendente, qualsiasi sia la mansione che ricopre all'interno dell'Istituto, dovrà evitare in ogni forma ogni contatto telefonico dal proprio cellulare (in tal senso è vietato fornire il proprio numero alle famiglie degli alunni), tramite Social Network o tramite mail personali con i genitori degli alunni; situazioni particolari potranno essere autorizzate dalla Direzione dell'Istituto o da chi ha assunto il coordinamento didattico dei vari gradi scolastici; sarà compito del Lavoratore informare prontamente la Direzione di eventuali necessità in tal senso. Le comunicazioni con le famiglie dovranno avvenire necessariamente attraverso i canali ufficiali messi a disposizione dall'Istituto.

6. Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine e degli attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo di inventario o controllo. Ogni infrazione a dispetto della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano sarà punita a norma del CCNL.
7. Al termine dell'orario lavorativo, il lavoratore deve lasciare il posto di lavoro in ordine e pulito, inclusi gli attrezzi e i mezzi utilizzati che vanno riposti negli spazi ad essi riservati.
8. La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto.
9. Pur nel rispetto della libertà della persona nel determinare il proprio aspetto, ragionevoli esigenze legate all'attività e alla missione educativa dell'Istituto e il vivere sociale richiedono nell'abbigliamento dei lavoratori una diligenza che si concretizzi nel buon gusto, nella decenza e nella cura del proprio aspetto e della pulizia personale.
10. Il Dipendente rispetterà le indicazioni in materia di prevenzione e contenimento del COVID-19 previste nei regolamenti e protocolli a ciò dedicati.

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro e le mansioni sono stabilite al momento dell'assunzione per garantire il miglior funzionamento dell'Istituto.
Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo di assunzione e notificata all'Ispettorato del lavoro. L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Ritardi o uscite anticipate vanno concordate con la Direzione.
 2. Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro a meno che il pasto non sia consumato assistendo gli alunni.
 3. Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi di richiesta della Direzione, nei limiti del contratto. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione e non è di iniziativa del dipendente.
 4. I docenti potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche o di aggiornamento secondo il calendario stabilito dall'Istituto e condiviso con il personale in sede di programmazione, anche in periodi di sospensione dell'attività didattica, escluse le ferie.
 5. La Direzione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente, di massima, entro il mese di maggio di ogni anno. Terminato il periodo delle ferie il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro. Come stabilito dal CCNL AGIDAE le ferie sono irrinunciabili e potranno essere fruite:
Per i docenti:
durante la sospensione estiva delle lezioni.
Per i non docenti:
durante la sospensione delle lezioni sia estive che invernali.
 6. I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli alunni per evitare episodi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dalla Direzione.
I docenti che hanno la prima ora di lezione, sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula 5 minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni (Cfr art.28 CCNL AGIDAE).
-

7. I docenti dell'ultima ora hanno il compito di consegnare gli alunni ai genitori o alle persone incaricate, fermo restando che i genitori consegnano ai docenti stessi gli atti di delega. I minuti utilizzati per detta operazione rientrano nella funzione docente, come da prassi ormai consolidata (Cfr. art. 28 CCNL AGIDAE).
8. Nessun docente ha diritto a un giorno libero infrasettimanale, specialmente se il suo orario raggiunge il completamento orario della cattedra. Come previsto dal CCNL AGIDAE i giorni lavorativi sono 6. Ai sensi dell'art.51 del CCNL "tutto il personale godrà di 24 ore di riposo settimanale normalmente coincidenti con la domenica".

ASSENZE E PERMESSI

1. Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire anticipatamente il suo diretto superiore della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.
2. Le assenze ingiustificate costituiscono motivo di licenziamento ai sensi del contratto di lavoro.
3. Per le assenze dovute ai permessi previsti, sono da considerarsi gravi motivi familiari quelli riguardanti genitori o loro sostituti, fratelli, sorelle, figli, moglie/marito, nipoti, nonni e cognati. Questi permessi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, né tanto meno sono da aggiungersi alle ferie. Per usufruire di detti permessi il dipendente dovrà compilare anticipatamente l'opportuna modulistica scaricandola dal sito istituzionale www.fmalivorno.it, depositarla in Segreteria e produrre opportune giustificative.
4. Il dipendente che contrae matrimonio è tenuto ad informare per tempo di ciò la Direzione. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita all'esibizione del certificato di matrimonio.
5. In caso di assenza per malattia, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, devono essere recapitati all'Istituto, i certificati INPS comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro. I certificati consegnati in ritardo comportano il mancato pagamento della malattia. Se la malattia non è provata, l'assenza è da considerarsi ingiustificata e il dipendente incorre nelle penalità previste dal contratto.
6. Il dipendente è tenuto ad avvisare subito il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'INAIL.
7. Il personale non docente che volesse usufruire di un permesso orario (R.O.L.) di cui al punto 8 dell'art.47 del CCNL deve necessariamente comunicarlo con almeno un giorno di anticipo compilando l'apposita modulistica, scaricandola dal sito istituzionale www.fmalivorno.it e depositarla in Segreteria.

COMPITI SPECIFICI DEI DOCENTI

Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Contratto AGIDAE e da quello dell'Istituto.

Sarà suo compito controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il giornale di classe. Curerà l'ordine in classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni.

Nei tempi opportuni ogni docente compilerà le schede di valutazione. Il team dei docenti di ogni classe predisporrà all'inizio dell'anno scolastico gli obiettivi secondo le indicazioni Ministeriali la progettazione educativo-didattica, tenendo presente il PECUP, e progetterà le Unità di Apprendimento. Preparerà con cura le lezioni ed userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza suggerisce e le possibilità consentono.

Nei giorni e nelle ore stabilite si terrà a disposizione dei genitori per i colloqui che consentono un miglior scambio tra scuola e famiglia. Programmerà e parteciperà ai colloqui interquadrimestrali.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe, su calendario previsto e condiviso in sede di programmazione. I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non dissocieranno la propria responsabilità dalle decisioni prese in consiglio di classe o dal collegio docenti. I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni uscite dalla scuola fuori dell'orario normale. Questi permessi spettano al Dirigente scolastico o al Coordinatore delegato.

I docenti indicati dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore delegato ad accompagnare gli alunni nelle uscite didattiche o alle gite di istruzione procurano di non lasciare mai soli gli studenti. A loro compete un compenso giornaliero (di cui al punto 2 dell'art.34 del CCNL) quando la gita è di più di una giornata, diversamente le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno imputabili nelle 70 ore che ciascun docente, proporzionalmente al proprio orario di cattedra, deve coprire.

Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza, secondo lo stile di don Bosco e di Madre Mazzarello. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente.

COLLEGIALITA'

La collegialità è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali: la progettazione, la programmazione, l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata (Legge sulla privacy, D.L. 196/2003).

RETRIBUZIONE

Il pagamento della retribuzione avverrà secondo modalità concordate con la Direzione. Il lavoratore è tenuto a verificare il denaro ed i conteggi. In caso di dissenso deve presentarsi subito in Economato per una chiarificazione.

RINVIO AL CONTRATTO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, vale quanto espresso all'interno del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro AGIDAE, oltre le disposizioni di Legge in materia di lavoro.

NOTE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE E/O ALLA MENSA

Utilizzo della divisa da lavoro

Al lavoratore addetto alle pulizie e/o alla mensa, nonché a coloro che assolvono il compito di collaboratore scolastico, l'Istituto provvederà a fornire una divisa da indossare durante la permanenza al lavoro; sarà cura del lavoratore curarne la pulizia. Detta divisa sarà uguale per tutte le addette presenti all'interno dell'Istituto indipendentemente dall'ambito in cui saranno chiamate ad operare.

Utilizzo spogliatoi ed armadietti

Al lavoratore addetto alle pulizie e/o alla mensa é assegnato in uso un *armadietto spogliatoio* a due scomparti presso i locali adibiti a spogliatoi. Il lavoratore dovrà avere la massima cura di tale materiale, oltre a mantenerlo sempre in ordine con gli abiti "puliti" (abiti da lavoro) sempre ben separati dagli "sporchi" (abiti indossati fuori). Tutti gli effetti personali vanno riposti all'interno di tali armadietti, compresi giacche, giacconi, borse, scarpe, ecc.; non sono ammessi negli spogliatoi indumenti o accessori non riposti (Gli armadietti vanno sempre chiusi; una copia delle chiavi viene consegnata al lavoratore, una copia viene depositata presso l'Istituto che potrà farne uso per eventuali emergenze o ispezioni).

Si precisa che per *inizio dell'orario di lavoro* si intende la presenza del lavoratore nel luogo di competenza già vestito con gli abiti da lavoro e munito dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento della mansione e non l'accesso all'Istituto; analogamente per la *fine dell'orario di lavoro* si intende la cessazione dello svolgimento della propria mansione e non l'uscita dall'Istituto.

9. Regolamento Disciplinare per i Dipendenti *(aggiornato al 01/09/2023)*

Il CCNL AGIDAE di riferimento prevede un regolamento disciplinare; è affisso in bacheca l'estratto del CCNL relativo ai provvedimenti disciplinari, in modo che ciascun lavoratore possa procedere ad una libera consultazione.

Riepiloghiamo di seguito quanto previsto dal CCNL in merito ai provvedimenti disciplinari (artt. 76, 77 e 78).

Art. 76 - Provvedimenti disciplinari

1. Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).
2. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).
3. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.
4. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
5. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
6. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
7. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi,

sono inefficaci.

8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.

Art. 77 - Richiamo scritto, multa e sospensione

1. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
 - a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
 - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - c) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
 - d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
 - e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 78 - Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 73, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 72.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;

- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'Istituto;
- percosse nei confronti di alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL.

10. Regolamento sull'uso dell'Aula Multimediale *(aggiornato al 08/09/2023)*

L'aula multimediale può essere utilizzata

- nelle ore segnate nell'orario
- su prenotazione

1. Gli alunni non possono entrare o stare nell'aula senza la presenza del proprio insegnante. Devono inoltre mantenere la postazione assegnata dal docente, salvo sua diversa disposizione.
2. I computer e la LIM possono essere utilizzati solo per motivi didattici.
3. Non si possono modificare le configurazioni dei computer.
4. Non si può installare software (programmi, enciclopedie o cd rom) sui computer.
5. Non si possono disinstallare programmi o eliminare file: la pulizia dei computer compete solo all'insegnante responsabile che alla fine dell'anno provvederà a cancellare o riordinare tutti i file presenti nel computer
6. I file prodotti vanno salvati nella cartella della classe.
7. Gli alunni non sono autorizzati ad accedere alle cartelle diverse dalla propria e tantomeno a fare modifiche o eliminazioni di materiale altrui.
8. E' vietato visitare siti Internet senza il consenso e la supervisione dell'insegnante presente nell'aula.
9. E' vietato usare memorie esterne senza l'autorizzazione del docente e senza aver fatto la scansione con l'antivirus.
10. È vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
11. È vietato utilizzare la LIM in modo scorretto o rovinarne la superficie con strumenti non idonei all'uso
12. Il Docente responsabile dell'aula multimediale ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
13. Occorre chiudere correttamente qualsiasi programma utilizzato prima di spegnere il computer.
14. Occorre spegnere i computer utilizzando sempre la procedura corretta. Dopo aver spento il computer, si spengono le periferiche (monitor, stampanti, scanner).
15. Gli alunni sono tenuti a lasciare la propria postazione in perfetto ordine.
16. Nel caso in cui si dovesse riscontrare il malfunzionamento dell'hardware o del software, occorre contattare tempestivamente l'insegnante responsabile e segnalare l'anomalia
17. Gli alunni non possono effettuare l'intervallo nell'aula multimediale o consumare cibi e bevande durante il lavoro al computer.

18. La riparazione degli strumenti o degli arredi dell'aula, nel caso di comportamento scorretto da parte degli alunni, è a carico delle famiglie degli alunni.
19. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
20. La stampante dell'aula non è a disposizione degli alunni.

11. Regolamento sul Borsellino Elettronico *(aggiornato al 01/09/2023)*

USO DEL BADGE MENSA

- Il badge mensa è una carta magnetica unica e nominativa che è rilasciata su richiesta.
- Ogni alunno che usufruisce del servizio mensa può essere in possesso del badge mensa, ma può anche procedere alla prenotazione del pasto tramite App o Registro Elettronico.
- Il badge viene rilasciato alla famiglia **in comodato d'uso dietro il versamento di una cauzione** (pari ad €5,00 per il primo rilascio).

VALIDITA'

- Il badge resta valido e in possesso della famiglia finché l'alunno/a risulta iscritto nell'Istituto ed è **valido per tutti e tre gli ordini di Scuola (infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado)**.
- Il badge può essere restituito in segreteria in caso di interruzione/conclusione del percorso scolastico dell'alunno/a; segue il rimborso alla famiglia della cauzione versata.

DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DEL BADGE

- Il badge **non deve essere danneggiato, forato, ceduto a terzi**, etc... pena la **perdita della quota cauzione.**
- In caso di smarrimento/danneggiamento del badge, la famiglia deve richiedere alla segreteria **il rilascio di un nuovo badge** in sostituzione, dietro il pagamento di **una nuova cauzione (pari ad €10,00 dal 2° rilascio in poi)**.

UTILIZZO DEL BADGE

- Nel giorno in cui l'alunno/a usufruisce del servizio mensa, occorre timbrare il badge **prima di entrare in classe/sezione.**

- I lettori, collocati all'ingresso, sono in funzione dalle ore **07.00** alle ore **09.00**.
- In caso di entrata programmata dopo le ore 09.00, sarà necessario avvertire preventivamente la segreteria che provvederà a prenotare il pasto.
- Il badge accostato erroneamente più volte al dispositivo non scala ulteriori pasti dal credito.
- **Per richiedere una dieta in bianco** o un pasto sostitutivo occorre, una volta timbrato, rivolgersi alla persona addetta presente nell'atrio o alla segreteria entro le ore 09.00

COME SI RICARICA IL BORSELLINO

- Recandosi in Segreteria è possibile caricare **minimo 10 pasti alla volta**; solo in chiusura dell'anno scolastico sarà possibile caricare importi inferiori ai 10 pasti. In via ordinaria, il Borsellino sarà ricaricato tramite **Bonifico bancario** o tramite **POS** evitando i contanti. Si ricorda che ai fini della detraibilità delle spese per la frequenza scolastica le transazioni devono essere tracciabili.
- **Eventuale credito residuo resterà al termine dell'anno scolastico sul badge**; coloro che resteranno all'interno dell'Istituto lo potranno utilizzare durante l'a.s. successivo.
- **Non sarà restituito alcun credito eventualmente rimasto sul badge a coloro che usciranno dall'Istituto al termine dell'a.s.**; pertanto (come indicato al punto precedente) in chiusura dell'a.s. sarà possibile ricaricare il badge solo dell'importo necessario.

COME CONTROLLARE IL PROPRIO CREDITO NEL BORSELLINO ELETTRONICO

- Attraverso le proprie credenziali, sul registro elettronico, è possibile verificare il proprio credito e controllare le presenze a mensa.
- Il sistema invia in automatico una mail di promemoria settimanale quando sta per scadere il proprio credito (raggiunta la soglia di €15,00)
- E' necessario avvertire la segreteria nel caso di mancata ricezione della mail.

COSA SUCCEDA SE SI DEVE ORDINARE IL PASTO SENZA BADGE

- **Badge dimenticato:** occorre comunicare con la segreteria per fare l'ordine della mensa. La segreteria provvede così a caricare l'ordine nel sistema; in tal caso, al costo del pasto, viene applicata una maggiorazione pari ad €0,50.
- **Entrata dopo le ore 09.00 (entro le ore 09.30):** occorre comunicare con la segreteria per ordinare il pasto, contestualmente alla registrazione dell'ingresso a scuola; in tal caso, al costo del pasto, viene applicata una maggiorazione pari ad €0,50.
- Coloro che non hanno il badge (ma anche chi ne è in possesso, se volesse) dovranno prenotare il pasto entro le ore 09.00 tramite registro (come indicato nell'apposita comunicazione)

DISDIRE UN PASTO PRENOTATO TRAMITE REGISTRO O APP

- Entro le 9.00 la famiglia potrà revocare la prenotazione del pasto tramite l'apposita procedura presente sul registro elettronico.
- E' compito della famiglia disdire il pasto prenotato in precedenza in caso di assenza del bambino (qualsiasi sia il motivo anche in caso di chiusura della Scuola per emergenze). Qualora ciò non dovesse avvenire, il costo del pasto sarà imputato automaticamente.

COSA SUCCEDA SE L'ALUNNO/A SI PRESENTA A MENSA SENZA AVER ORDINATO IL PASTO

- Per coloro che non avranno prenotato il pasto, se i genitori si dovessero trovare nell'impossibilità di venire a prelevare l'alunno prima della mensa, sarà applicata una maggiorazione di € 0,50.
- I pasti prenotati oltre l'orario, previa comunicazione alla segreteria in tempo utile (e comunque entro le 09.30) subiranno una maggiorazione di € 0,50.
- La segreteria provvede a caricare nel sistema il pasto comunque consumato; in tal caso, al costo del pasto, viene applicata una maggiorazione pari ad €0,50.

COSA SUCCEDA SE L'ALUNNO/A, ORDINATO IL PASTO, ESCE PRIMA DA SCUOLA PER MOTIVI DI SALUTE

- Se ciò avviene entro le 09.30, l'importo del pasto non consumato viene riaccreditato; diversamente (una volta che la segreteria ha provveduto ad effettuare l'ordine dei pasti alla Ditta che fornisce il servizio) il costo del pasto non potrà essere rimborsato.
- Qualora il buono pasto, per vari motivi, non fosse utilizzato non potrà essere restituito ad eccezione fatta per i casi in cui il bambino fosse allontanato da Scuola per motivi di salute entro le 09.30.

12. Regolamento formazione e variazione sezioni *(aggiornato al 01/09/2023)*

Il presente Regolamento intende disciplinare le procedure relative alla formazione ed all'eventuale cambio di sezione per i vari gradi del Polo Scolastico delle FMA di Livorno nei casi in cui siano attivate più sezioni.

1. FORMAZIONE CLASSI

1.1. SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socioculturale
- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (salvo diversa indicazione degli educatori del nido)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli educatori degli asili nido di provenienza. Si potrà valutare la possibilità di inserire nella stessa sezione almeno 2 (due) alunni provenienti dallo stesso asilo nido per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale del nido di provenienza.

1.2. SCUOLA PRIMARIA

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socioculturale
- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali ed al percorso dei singoli.

Si potrà valutare la possibilità di inserire nella stessa sezione almeno 2 (due) alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa valutazione condivisa con le famiglie.

1.3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine della formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si terrà conto dei seguenti criteri, nel tentativo di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti
- gli alunni ripetenti sono inseriti nella stessa sezione, salvo gravi motivazioni verificate dal Dirigente Scolastico nel corso dell'anno precedente o motivate per iscritto dal Consiglio di Classe
- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria e comunque in via residuale una volta rispettati tutti gli altri criteri).
- i fratelli non possono essere inseriti nella stessa classe, a meno di esplicita richiesta dei genitori valutata dal DS.

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

2. NUOVI INSERIMENTI

In caso di nuovi inserimenti all'interno dei gruppi-classe esistenti, sentiti i coordinatori di classe, utilizzerà i seguenti criteri:

- numero alunni e cubatura/capienza delle aule
- presenza di alunni in situazione di handicap

- eventuale situazione di problematicità/complessità accertata e documentata della classe che dovrebbe accogliere l'alunno (numero di BES, problematiche di apprendimento, comportamento e sociali)
- eventuale situazione di problematicità dell'alunno da inserire.

3. CAMBIO SEZIONE

- Non è consentito cambiare sezione ad un alunno di qualunque ordine e grado, se non per gravi e documentati motivi e previa richiesta al dirigente scolastico.
- Il dirigente, tuttavia, effettuate le necessarie verifiche, può rifiutare di effettuare questo passaggio.
- Non saranno concessi cambi di sezione agli alunni delle classi prime in quanto le stesse sono state formate in base a criteri inseriti in questo regolamento.
- Qualora si rendesse necessario in ultima analisi, potrà essere prospettato un cambio di sede, prima che un cambio di sezione all'interno della stessa sede, qualora vi sia possibilità di accoglienza del trasferimento.

13. REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE per Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

(approvato dai Collegi Congiunti il 08/09/2023)

I Collegi congiunti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado del Polo Scolastico delle Figlie di Maria Ausiliatrice di Livorno (Istituto "Maria Ausiliatrice" e Istituto "Santo Spirito" ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

EMANANO

il seguente regolamento.

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF. La gestione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto.

ART. 2 - TIPOLOGIE

- a. **Uscite didattiche:** si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio, del comune e/o dei comuni territorialmente contigui e che si configurano come attività didattica in aula decentrata.
- b. **Visite di istruzione:** si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali e comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze, ecc.).
- c. **Viaggi di istruzione:** sono caratterizzati da almeno un pernottamento. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti.
- d. **Stage linguistici:** sono soggiorni linguistici all'estero che durano circa una settimana. Lo scopo di quest'esperienze è quello di incrementare le competenze linguistiche degli studenti secondo il progetto del percorso internazionale e riguardano la Scuola Secondaria di 1° grado coerentemente con le lingue in essa studiate (Classe Prima e Seconda in un Paese Anglofono mentre Classe Terza in un Paese di Lingua Spagnola).

ART. 3 - PROGETTAZIONE

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche, esperienziali e carismatiche (in linea quindi anche con la proposta culturale e valoriale propria della Scuola Salesiana), che ne costituiscono il fondamento e il fine. Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, ai rappresentanti dei genitori e illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.

Il Collegio dei Docenti delibera entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione con soggiorno, delegando al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un sol giorno.

È ritenuta doverosa la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

ART. 4 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali

di particolare rilievo o legati alle fasi conclusive di progetti precedentemente attivati.

È auspicabile che tutte le visite e i viaggi di istruzione siano effettuati in bassa stagione causa minor costo e comunque non oltre il 30 Aprile per la scuola Secondaria (i Collegi Docenti potranno derogare a detta data quando le agenzie di viaggio non riusciranno ad ottenere opportunità in date precedente o con opportuna delibera motivata); gli alunni delle Scuole Primarie non sono tenuti a rispettare tale limitazione. Resta facoltà del Dirigente, previa approvazione da parte dei rispettivi Consigli di Classe, di derogare ai limiti temporali sopra esposti, con opportuna motivazione verbalizzata.

ART. 5 - SVOLGIMENTO

Le uscite didattiche sul territorio non necessitano di preventiva autorizzazione (ma è sufficiente la verbalizzazione e condivisione) del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze didattiche; devono comunque essere sottoposte al Dirigente Scolastico. Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte didattiche del territorio, quali per esempio visite di mostre, attività sportive, mostre ed eventi culturali utili al proseguimento della programmazione educativa e didattica e devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali, delle singole classi.

Ai genitori si richiede all'atto dell'iscrizione un'autorizzazione di massima valida per tutte le uscite didattiche in orario scolastico (la Scuola si impegna a dare, di volta in volta, comunicazione scritta e a raccogliere l'autorizzazione dal genitore per ogni singola uscita). Le visite guidate devono essere comunicate alle famiglie in tempo utile per potervi aderire prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza.

Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di turisti, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se si tratta di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e dal referente della gita, sempre a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.

Art. 6 - DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola

proporre iniziative alle quali possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'80% degli alunni; detta percentuale non farà testo per gli Stage Linguistici all'Estero, in quanto sarà a discrezione della Dirigenza ed Amministrazione verificare la fattibilità dell'esperienza indipendentemente dal numero dei partecipanti, poiché facente parte a tutti gli effetti del Percorso Internazionale caratterizzante l'Offerta Formativa. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - ACCOMPAGNATORI

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. I docenti coinvolti in un progetto di "classi aperte" sono equiparati agli insegnanti della classe.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.

Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso.

Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni. Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.

Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici. Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e per gli alunni a rischio l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé. La gestione dei medicinali per terapie è normata attraverso apposita

modulistica

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare".

La funzione di accompagnatore viene di norma svolta dal personale docente; potranno essere impiegati anche docenti di altri gradi scolastici o comunque appartenenti al Polo Scolastico; può essere affidato l'incarico anche al personale A.T.A. su nomina del Dirigente Scolastico.

ART. 8 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto del grado di riferimento e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico–artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza degli accompagnatori incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dagli accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre la non ulteriore partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

ART.9 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc....

ARTICOLO 10 – ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non espresso ed esplicitato nel presente regolamento, si rimanda alle Circolari e Informative emanate per ciascuno/a Viaggio/Uscita/Stage nonché alla modulistica di adesione/autorizzazione e/o ai

contratti. Anche per le modalità di pagamento si farà riferimento a quanto emanato per ciascuna iniziativa.

In linea generale, all'alunno, che non possa partecipare per motivi personali, salvo diversa indicazione esplicitata nelle singole informative, non verrà rimborsata la quota relativa alla partecipazione al viaggio; in deroga a quanto testé menzionato, qualora l'Istituzione Scolastica dovesse ricevere a sua volta un rimborso per la mancata partecipazione di un alunno (ad esempio dalla struttura ospitante), gli Uffici Amministrativi potranno rimborsare alla famiglia i costi non sostenuti di cui la Scuola a sua volta ha ricevuto il rimborso; non saranno, invece, rimborsati i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti o pagati anticipatamente per confermare prenotazioni.

ART. 11 - ANNULLAMENTI

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione. Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

ART. 12 - RINVIO

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi e visite d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti in materia.

14.REGOLAMENTO ANTIBULLISMO - ISPETTORIA FMA-ILS

Le scuole presenti nel territorio della Ispettorica ILS adottano un sistema di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo conforme alle attuali leggi e buone prassi nazionali ed internazionali, in base al quale si prevedono come non consentiti i seguenti comportamenti da parte degli alunni di tutti i cicli scolastici, ovviamente tenendo conto nei casi concreti delle diverse fasce di età degli alunni coinvolti:

1. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, in presenza o nelle chat di classe, ripetutamente molesta, assume comportamenti aggressivi o vessatori nei confronti di un altro compagno di scuola causando in lui un perdurante stato d'ansia o paura ad es. prendendolo in giro, insultandolo, appropriandosi dei suoi oggetti (diario, giubbotto, libri, ecc.), costringendolo a compiere atti contrari alla sua volontà, quali: consegnare soldi o la propria merenda, rubare la merenda o altri oggetti altrui, comprare sigarette, passare i compiti, danneggiare qualcosa, aspettandolo all'uscita da scuola per umiliarlo o deriderlo, ecc.;
2. il comportamento dell'alunno che aiuta il compagno, che ha commesso atti di bullismo, ad eludere o sviare le attività di ricerca della verità dei fatti svolte dagli addetti della scuola;

3. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, colpisce un altro compagno di scuola, con schiaffi, pugni, calci, pizzichi, strattonamento o altro.
4. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, umilia, deride o schernisce un altro compagno di scuola, sia a scuola che nelle chat di classe;
5. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, istiga un compagno di scuola a commettere atti di violenza verso sé stesso o altri compagni;
6. il comportamento dell'alunno che diffonde in presenza di più persone informazioni false, offese, pettegolezzi, soprannomi denigratori o calunnie sul conto di un altro alunno o dei componenti del suo nucleo familiare, ad es. tramite bigliettini con offese e parolacce o un social network, producendo in alcuni casi l'esclusione dal gruppo classe/scuola;
7. il comportamento dell'alunno che realizza foto o videoriprese di un altro compagno in situazioni intime;
8. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, priva un compagno della libertà fisica e di locomozione, sia pure non in modo assoluto, ad es. rinchiodandolo in una stanza, per un tempo apprezzabile, anche al solo fine di umiliarlo o impaurirlo; oppure collocandosi in gruppo tutti attorno ad un compagno impedendogli di allontanarsi, con violenza o minaccia, per un tempo apprezzabile, ecc.;
9. il comportamento dell'alunno che costringe il compagno a compiere o subire atti relativi alla propria sfera intima, compresi atti quali toccamenti, palpeggiamenti e simili;
10. il comportamento dell'alunno che mostra materiale pornografico ai compagni;
11. il comportamento dell'alunno che sottrae con minaccia o violenza fisica a un compagno denaro o beni di sua appartenenza, quali materiali necessari per la didattica, elaborati da consegnare ad un docente, indumenti, orologi, ecc. indipendentemente dal valore di questi;
12. il comportamento dell'alunno che con atti prevaricatori o vessatori costringe un altro alunno a consegnare denaro o altri oggetti di sua appartenenza, indipendentemente dal valore commerciale di questi, ovvero a fare o omettere qualcosa, ad es. consegnare i propri elaborati, ecc.;
13. il comportamento dell'alunno che distrugge, disperde, rovina o rende, in tutto o in parte, inservibile, qualcosa che appartiene al suo compagno con violenza alla persona o con minaccia, sia che si tratti di abiti sia di altri oggetti ad es. materiali ad uso didattico, elaborati di qualsiasi genere o oggetti personali;
14. il comportamento di due o più alunni che stabilmente si coalizzano per organizzare atti illeciti, infrazioni disciplinari a danno di uno o più altri compagni di scuola;
15. il comportamento dell'alunno che, da solo o in gruppo, adotta comportamenti intimidatori nei confronti di un altro alunno o prospetta a lui/lei un danno ingiusto come percosse, rivelazione di segreti, diffusione di voci false o calunnie, distruzione di oggetti personali, ecc.;
16. il comportamento dell'alunno che costringe un altro alunno a compiere un atto non voluto con prevaricazione; è punito più gravemente l'alunno che costringe un altro a compiere un'infrazione disciplinare ad es.: rubare qualcosa di un terzo alunno.

In caso di violazione, accertata o sospetta, di tali norme disciplinari, l'Istituto provvederà ad adottare tutte le azioni educative e le misure disciplinari previste dalla normativa vigente per i diversi ordini di scuola e dai regolamenti già in vigore presso ciascuna scuola.

Il presente Regolamento può essere adattato ed integrato per ciascuna scuola, preferibilmente attraverso un lavoro di gruppo coordinato dal Referente Antibullismo con il coinvolgimento di docenti e alunni.

15.REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, agli atti amministrativi ed ai documenti posseduti dalle Scuole del Polo Scolastico delle Figlie di Maria Ausiliatrice di Livorno (Istituto Paritario "Maria Ausiliatrice" e Istituto Paritario "Santo Spirito") in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 2

Diritto di accesso: definizione

- Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, previo pagamento della somma determinata secondo l'art. 17 del presente regolamento, in possesso della scuola ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.
- La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto interessato direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Art. 3

Soggetti interessati

- Sono considerati soggetti interessati, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni;
- La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
- Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 4

Definizione di atto o documento amministrativo

- L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
 - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
 - Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne d'Istituto;
 - Atti relativi al fascicolo personale, a favore del soggetto interessato;

Art. 5

Atti e provvedimenti ammessi

- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti dell'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale.

Art. 6

Disciplina dei casi di esclusione

- Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti provvedimenti:
 - i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
 - i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
 - accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
 - pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
 - i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO

Art. 7

Modalità di accesso: definizione

- L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.
- Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
 - c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 8

Controinteressati

- Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
- Qualora l'Istituto scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
- I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

Art. 9

Accesso informale

- Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.
- Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Coordinatore degli Uffici Amministrativi e Segretariali o funzionario delegato.
- Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

- La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 10

Accesso formale

- Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. E' richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
 - Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dalla Scuola, disponibile anche via internet, sul sito web dell'Istituto.
 - La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.
 - L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - copia semplice;
 - copia su supporto elettronico, non modificabile;
 - copia "conforme all'originale".
 - La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
 - Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Gli Uffici Amministrativi e Segretariali ne danno comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
 - Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.
 - Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico o suo delegato. Egli, valutata la richiesta decide per:
 - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
-

- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta
- Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

Art. 11

Casi di sospensione del termine

- Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:
 - debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc..)
 - debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 12

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

- All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
- Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, corredata dalla fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato.
- Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

Art. 13

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
- L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso.
- In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
- L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste, è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

- È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 20. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.20.
- Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

Art. 14

Divieti nel corso della visione

- L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
- L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di:
 - Asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione.
 - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione
 - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 15

Responsabilità a carico dei richiedenti

- I soggetti a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
- La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del Codice Penale.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 16

Rilascio copie

- Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:
 - Costo carta in bianco;
 - Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
 - Diritti di ricerca d'archivio.
- Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 17

Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

(Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

- Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
- Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

1. Costi di riproduzione

- € 0,30 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

2. Costi diritti di ricerca

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta

3. Costi di spedizione

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,30 a pagina formato A4.
- Per il rilascio di documenti in formato elettronico su CD il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro.
- Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

4. Costi per notifica a controinteressati

- Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c bancario o direttamente presso gli Uffici di Segreteria.
- Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due), non verrà richiesto alcun pagamento.

- La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria sino al momento del rilascio delle copie.

TITOLO IV

INAMMISSIBILITÀ - CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE O NON ACCOGLIMENTO - RECLAMI E RICORSI

Art. 18

Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato in assenza di interesse diretto;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola;
- d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;

Art. 19

Differimento, limitazione o non accoglimento della richiesta di accesso.

- Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
- Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
- Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
- I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
- Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
- La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Art. 20

Disciplina dell'accesso telematico ai documenti amministrativi

- La normativa in tema di procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.) attribuisce il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi a tutti i soggetti privati (compresi i c.d. controinteressati e i portatori di interessi pubblici o diffusi) che vantano un interesse diretto, concreto, attuale, riconducibile ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale si richiede l'accesso. Il diritto di accesso previsto dalla Legge 241/90 non è riconosciuto a tutti i cittadini ma solamente a quanti si trovino in una particolare relazione "qualificata" con il documento in possesso dell'amministrazione. L'esercizio di questo diritto dovrà, quindi, avvenire in forme che garantiscano l'identificazione informatica della persona che presenta la richiesta di accesso.
- Anche queste richieste, quindi, dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) per la presentazione valida di istanze e documenti alla PA.
- In particolare, la richiesta di accesso agli atti da parte dei soggetti interessati potranno essere considerate valide solo se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti:
 - la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato e' rilasciato da un certificatore accreditato;
 - l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio;
 - le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
 - quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di postacertificat@ gratuita per il cittadino, o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012. È importante evidenziare che il servizio di Postacertificat@ (CEC-PAC), utilizzato solo per comunicazioni verso la PA, sarà progressivamente sospeso. L'utilizzo di questi strumenti, effettuato richiedendo la ricevuta completa, sostituisce la firma elettronica avanzata nei confronti della pubblica amministrazione (art. 61 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013).

