



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**FLORENCE BILINGUAL SCHOOL**

*– REVISIONE 09/2024 –*

*Approvato in Collegio dei Docenti nella seduta del 06/09/2024*

# INDICE

INTRODUZIONE .....	5
CAPO I - ORGANI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO .....	6
Art. 1 - Compiti e funzioni del Direttore .....	6
Art. 2 - Compiti e funzioni del Consiglio di Presidenza / Senior Leadership team.....	6
Art. 3 - Compiti dei Responsabili didattici (Head), dei Coordinatori delle attività educative e didattiche.....	6
CAPO II – ORGANI COLLEGIALI .....	8
Art. 4 - Convocazione .....	8
Art. 5 - Validità delle sedute .....	8
Art. 6 - Discussione dell’ordine del giorno .....	8
Art. 7 - Votazioni .....	8
Art. 8 - Processo verbale .....	8
Art. 9 - Surroga dei membri cessati.....	9
Art. 10 – Decadenza .....	9
Art. 11 - Dimissioni.....	9
Art. 12 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti.....	9
Art. 13 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.....	10
Art. 14 - Il Consiglio d'Istituto.....	10
Art. 15 - La Giunta esecutiva .....	12
CAPO III - DIRITTI E DOVERI.....	14
Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI .....	14
Art. 16 - Formazione, professionalità, collegialità .....	14
Art. 17 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	16
Art. 18 - Orario di servizio e formulazione orari .....	16
Art. 19 - Coordinatore del Consiglio di Classe, di Team.....	16
Art. 20 - Norme di comportamento .....	17
Art. 21 - Rapporti con le famiglie .....	17
Art. 22 - Riconsegna degli alunni .....	17
Art. 23 - Comunicazioni con le famiglie .....	18
Art. 24 - Ricevimenti.....	18
Sezione 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO .....	19
Art. 25 - Personale di segreteria e amministrativo .....	19
Art. 26 – Funzioni delle aree amministrative e di segreteria .....	19
Art. 27 – Il personale ausiliario .....	21
Art. 28 - Direttive al personale ausiliario per l’espletamento dei compiti affidati .....	22

Art. 29 - Attività aggiuntive del personale di segreteria, amministrativo e ausiliario .....	22
Sezione 3 - NORME PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.....	22
Art. 30 - Comunicazioni Interne .....	22
Art. 31 - Presenze e modalità di utilizzo del badge.....	23
Art. 32 - Ritardi.....	23
Art. 33 - Assenze .....	23
Art. 35 - Sostituzione personale assente .....	23
Art. 36 - Ferie .....	24
Art. 37 - Sicurezza sul luogo di lavoro .....	24
Art. 38 – Badge identificativo, laccetto e divisa.....	24
Art. 39 – Abbigliamento a scuola .....	24
Sezione 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI .....	24
Art. 40 - Ingresso e accoglienza .....	24
Art. 41 - Ritardi e assenze – scuola primaria e secondaria di primo grado .....	24
Art. 42 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	25
Art. 43 - Norme di comportamento .....	25
Art. 44 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	26
Art. 45 - Uscita da scuola degli alunni.....	27
Art. 46 - Reperibilità dei familiari e infortuni.....	28
CAPO IV - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE .....	29
Sezione 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI .....	29
Art. 47 - Inizio e termine delle attività .....	29
Art. 48 - Vigilanza durante l’accesso ai diversi plessi.....	30
Art. 49 - Vigilanza durante le attività scolastiche .....	30
Art. 50 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Doposcuola .....	30
Art. 51 - Sorveglianza nel cambio dell’ora .....	30
Art. 52 - Prevenzione e sicurezza .....	31
Sezione 2 – GESTIONE E USO DELLE RISORSE, DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI.....	31
Art. 53 – Disposizioni generali.....	31
Art- 54 - Cortili e spazi esterni.....	32
Art. 55 - Ascensore.....	32
Art. 56 - Servizi Igienici.....	32
Art. 57 - Locali tecnici, magazzini e depositi di materiale.....	32
Art. 58 - Laboratori e aule speciali .....	32
Art. 59 - Sussidi e materiali didattici .....	32
Art. 60 - Fotocopie .....	33
Art. 61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario esterno .....	33

SEZIONE 3 – SALUTE E PREVENZIONE .....	33
Art. 62 - Alimentazione .....	33
Art. 63 – Commissione mensa .....	34
Art. 64 - Somministrazione di farmaci a scuola .....	34
Capo V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	36
Art.65 – Viaggi d’istruzione e uscite didattiche .....	36
Art. 66 - Criteri Generali per Uscite didattiche, Viaggi d’Istruzione.....	36
Art. 67 - Programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione .....	36
Capo VI – REGOLAMENTO PER L’INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES.....	38
Art. 68 - Istituzione del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI).....	38
Art. 69 – Convocazione e Riunioni del GLI .....	38
Art. 70 - Competenze del GLI .....	38
Art. 71 - Procedura di Screening degli apprendimenti .....	39
Art. 72 – Competenze del Coordinatore per l’Inclusione e il Benessere .....	39
Il Coordinatore per l’Inclusione e il Benessere: .....	39
Art. 73 - Competenze dei Docenti specializzati per le attività di sostegno.....	39
Art. 74 - Competenze dei Consigli di Classe di alunni con BES .....	39
Art. 75 - Competenze dei singoli docenti curricolari nelle cui classi sia presente un alunno con BES .....	40
Art. 76 - Procedura di iscrizione di alunni non italofoeni o con un livello di inglese non allineato alla classe di ingresso (a partire dalla classe seconda della scuola primaria) .....	40
Art. 77 – Definizione delle procedure di osservazione, rilevazione e comunicazione con le famiglie riguardo alunni BES.....	40

## INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è un documento fondamentale per il corretto funzionamento della scuola. Si tratta di un insieme di regole che stabiliscono come devono svolgersi le attività all'interno della scuola, con l'obiettivo di creare un ambiente sereno e organizzato, dove tutti possano lavorare e imparare nel rispetto reciproco.

Queste regole servono a garantire che la scuola possa raggiungere i suoi obiettivi educativi e formativi, rispettando i principi di trasparenza e coerenza. Il Regolamento non è solo una serie di norme da seguire, ma uno strumento che aiuta a costruire una comunità scolastica in cui tutti, studenti, insegnanti e genitori, collaborano per il bene comune.

In pratica, il Regolamento di Istituto regola sia i comportamenti individuali che quelli collettivi, contribuendo a mantenere l'ordine e la sicurezza all'interno della scuola. È stato elaborato tenendo conto delle principali leggi e normative che riguardano il mondo scolastico, ed è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il rispetto di queste regole è fondamentale per assicurare un ambiente di studio e lavoro sereno, dove ciascuno può sentirsi valorizzato e al sicuro.

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, il Contratto Nazionale Collettivo CCNL Aninsei 2024/27, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Se il Regolamento di Istituto rappresenta la carta legislativa scolastica per eccellenza, esso si integra perfettamente con le policy della scuola, che approfondiscono e specificano i vari aspetti della vita scolastica. Come avviene in tutte le scuole del Gruppo Cognita, di cui facciamo parte, le policy sono pensate per garantire un ambiente educativo coerente, sicuro e stimolante per tutti gli studenti.

Queste policy coprono una vasta gamma di argomenti, fornendo linee guida chiare e dettagliate su ogni aspetto della vita scolastica. Per garantire la massima trasparenza, tutte le policy sono sempre consultabili sul sito internet della scuola, nella sezione dedicata sotto la voce "Policy della scuola". Questo permette a studenti, genitori e personale scolastico di avere sempre a disposizione un riferimento chiaro e aggiornato.

# CAPO I - ORGANI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

La Florence Bilingual School è parte del gruppo Cognita, di cui fanno parte oltre 100 scuole di eccellenza in Europa, Sud e Nord America, Asia e Medio Oriente.

La scuola è gestita dal Consiglio di Presidenza, presieduto dal Dott. Leonardo Amulfi, Direttore e Legale Rappresentante, il quale provvede all'organizzazione dell'Istituto e ne determina l'indirizzo e il progetto educativo.

## Art. 1 - Compiti e funzioni del Direttore

Il Direttore ha la responsabilità e il coordinamento delle attività educative e didattiche della scuola.

Il Direttore collabora con gli "Head" di ciascun settore educativo alla definizione di piani e strategie di sviluppo della scuola ed è il garante dell'unitarietà dell'azione educativa e formativa dell'istituto.

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

Sovrintende i rapporti con le famiglie degli alunni, sia a livello individuale che negli incontri collettivi.

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

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili.

Il Direttore, Dott. Leonardo Amulfi, è parte del consiglio direttivo nazionale dell'Associazione Nazionale Istituti Non Statali di Educazione e di Istruzione (ANINSEI) nonché Presidente del Comitato regionale toscano ANINSEI.

## Art. 2 - Compiti e funzioni del Consiglio di Presidenza / Senior Leadership team

Il Consiglio di Presidenza della scuola Florence Bilingual School è costituito da:

- Leonardo Amulfi, Direttore, che presiede
- Christopher Moore, Head of Primary and Early Years
- Marta Benettin, Direttrice Amministrativa/Business manager
- Juan Reyna, Cluster Business manager

Compiti del Consiglio di Presidenza:

- Definisce gli obiettivi e i piani di miglioramento della scuola, garantendone l'attuazione.
- Assicura l'implementazione dei valori, della vision e della mission della scuola.
- Stabilisce le linee guida pedagogico-didattiche, sovrintende lo sviluppo e l'implementazione del curriculum e assicura l'efficacia delle pratiche didattiche.
- Pianifica e coordina programmi di sviluppo professionale in linea con gli obiettivi dei piani di miglioramento.
- Definisce le linee guida per il reclutamento del personale.
- Monitora le prestazioni scolastiche degli studenti, sviluppando strategie di miglioramento.
- Garantisce l'implementazione delle policy della scuola, in particolare per la tutela degli alunni.
- Definisce l'allocazione strategica delle risorse finanziarie.

Queste responsabilità riflettono il ruolo chiave del Consiglio di Presidenza nell'orientare lo sviluppo e il successo complessivo della scuola.

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

## Art. 3 - Compiti dei Responsabili didattici (Head), dei Coordinatori delle attività educative e didattiche

I Responsabili didattici (Head) e i Coordinatori della scuola dell'infanzia e primaria e della scuola secondaria di primo grado realizzano il Piano dell'offerta formativa della Scuola tracciato nel PTOF avendo

a riferimento le norme comunitarie e nazionali in materia di istruzione, gli indirizzi e le direttive del Consiglio di Presidenza, le indicazioni previste dal presente regolamento.

Nell'ambito del proprio ruolo i Responsabili didattici sono chiamati a:

- Garantire che il programma didattico sia sempre allineato con la mission e la vision della scuola e sia allineato alle normative vigenti.
- Sviluppare e attuare politiche e procedure della scuola che assicurino un ambiente sicuro e che favoriscano l'apprendimento e lo sviluppo socio-emotivo degli studenti.
- Promuovere una cultura di innovazione e miglioramento continuo nell'insegnamento e nell'apprendimento.
- Supportare e guidare gli insegnanti nell'attuazione di strategie didattiche efficaci e pratiche di valutazione.
- Sviluppare un sistema di monitoraggio adeguato ed efficace dell'attuazione del curriculum e del progresso degli studenti, fornendo orientamento e supporto dove necessario.
- Monitorare il comportamento degli studenti, organizzando programmi di intervento quando necessario.
- Collaborare con il coordinatore dell'inclusione e benessere, gli insegnanti, gli specialisti e i genitori per affrontare le esigenze individuali degli studenti e fornire supporto appropriato.
- Promuovere un clima scolastico positivo, enfatizzando rispetto, inclusione e diversità.
- Coltivare rapporti solidi con i genitori, mantenendo linee di comunicazione aperte e fornendo aggiornamenti regolari sul progresso degli studenti e sulle attività scolastiche.

I Responsabili didattici nella loro funzione si avvalgono della stretta collaborazione dei Coordinatori didattici di ciascun ordine di scuola, per garantire il buon funzionamento generale della propria area:

- una coordinatrice didattica dell'Asilo Nido
- una coordinatrice didattica della Scuola dell'Infanzia
- una coordinatrice didattica della Scuola Primaria
- un coordinatore didattico della Scuola Secondaria di primo grado

I Coordinatori didattici, subordinatamente alle direttive del proprio Responsabile, rendono operative le procedure necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati. Inoltre, si occupano della gestione/supervisione dei materiali della scuola e degli orari, del supporto al personale docente e della prevenzione/risoluzione delle problematiche legate alle specifiche aree di competenza.

Nella scuola vengono annualmente assegnati i seguenti incarichi:

- Designated Safeguarding Leader + Safeguarding Team
- Cambridge Exam Officer
- Animatore digitale
- Coordinatore uscite didattiche (Educational Visits Coordinator)
- Coordinatore Inclusione e Italiano L2
- Supporto facilities sede Lavagnini
- Referente orari primaria
- Coordinatrice tecnica Infanzia Lavagnini
- Coordinatrice tecnica Infanzia Lupi
- Coordinatrice tecnica Nido Menarini Baby
- Coordinatrice tecnica Nido Mirò
- Coordinatrice tecnica Nido Matisse
- Coordinatore Protezione Dati

## CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

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

### **Art. 4 - Convocazione**

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

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

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

### **Art. 5 - Validità delle sedute**

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

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

### **Art. 6 - Discussione dell'ordine del giorno**

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

### **Art. 7 - Votazioni**

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

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

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

### **Art. 8 - Processo verbale**

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

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

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

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

### **Art. 9 - Surroga dei membri cessati**

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

### **Art. 10 – Decadenza**

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

### **Art. 11 - Dimissioni**

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

### **Art. 12 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti**

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

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Presidenza, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

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

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

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

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

Il consiglio di intersezione, il consiglio di interclasse e il consiglio di classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti dello stesso plesso nella scuola secondaria di primo grado. Fanno parte di tali organi collegiali anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

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

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

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

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

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

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a nuove iniziative e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe.

**Art. 14 - Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è rappresentativo di tutte le componenti della scuola che ne eleggono i membri.

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

**Composizione del Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'istituto è costituito da:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, membro di diritto
- i Responsabili Didattici (Head) della scuola, membri di diritto
- la Direttrice amministrativa della scuola, membro di diritto
- fino a 8 rappresentanti dei docenti
- fino a 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- fino a 2 rappresentanti del personale A.T.A.

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

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

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

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

**Elezione e attribuzioni delle cariche del Consiglio d'istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio, temporaneamente presieduto dal Presidente del CDA, elegge al suo interno il Presidente del Consiglio d'Istituto (d'ora in poi CDI) tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio

stesso. L'elezione si svolge a scrutinio segreto ed è eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, in rapporto al numero dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

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

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

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

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

### **Funzioni del Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'Istituto:

1. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti;
2. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio comunicate dal Consiglio di Amministrazione, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno d'istituto;
  - b) proposte di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
  - f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di beneficenza che possono essere assunte dalla scuola.
3. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, della scuola.
4. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e a contrastare il fenomeno del bullismo e cyberbullismo.
5. Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento di un alunno superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
6. Designa due rappresentanti dei genitori nell'Organo di Garanzia, che risolve le impugnazioni relative a sanzioni disciplinari irrogate dai consigli di classe all'interno alla scuola.

### **Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto**

#### **Convocazione ordinaria del Consiglio**

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

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

Le riunioni si tengono nei giorni feriali, fatte salve le eccezioni che derivino da casi di particolare gravità, e hanno durata massima di tre ore; gli argomenti all'o.d.g. non discussi vengono rinviati al successivo Consiglio. Possono, inoltre, essere inseriti nell'o.d.g., su parere favorevole della Giunta, argomenti proposti da uno o più Consiglieri almeno 1 giorno prima della data prevista per la riunione della Giunta; l'eventuale parere negativo deve essere motivato.

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

L'ordine del giorno è definito dalla Giunta Esecutiva.

### *Convocazione straordinaria del Consiglio*

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

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

### **Atti deliberatori del Consiglio d'istituto**

#### *Pubblicità delle sedute*

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

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

#### *Atti deliberatori del Consiglio*

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

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

#### *Verbalizzazione degli atti del Consiglio*

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

#### *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione in apposita nell'Albo dell'Istituto Scolastico subito dopo aver ricevuto la firma del Presidente del CDI e del Segretario. Le delibere vengono pubblicate entro il termine massimo di otto giorni, dalla relativa seduta del Consiglio stesso, i verbali subito dopo l'approvazione del Consiglio.

Copia dei verbali e delle delibere deve essere fornita ai membri del Consiglio qualora ne facciano richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

### **Art. 15 - La Giunta esecutiva**

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

È composta di diritto:

- dal Presidente del Cdl, che la presiede

- dal Direttore

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

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

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

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

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

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

## CAPO III - DIRITTI E DOVERI

### Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

#### Art. 16 - Formazione, professionalità, collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente" e dall'art. 4 Parte seconda - Titolo I art.4 del CCNL ANINSEI 2024 – 2027: "*Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione dei discenti nel rispetto della loro coscienza morale e civile e degli indirizzi programmatici dell'Istituto, nel rispetto delle norme costituzionali. Nell'ambito dell'indirizzo dell'Istituto i docenti partecipano con la direzione della scuola alla determinazione del programma e alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'istituto e nell'interesse dell'impresa.*" L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

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

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, comprese le sue articolazioni (Commissioni, Gruppi di lavoro);
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione periodica dei Consigli di classe per la Scuola Secondaria di primo grado, dei Team per la Scuola Primaria ed in quella con cadenza programmata per la Scuola dell'Infanzia e l'Asilo Nido.

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche, didattiche e metodologiche.

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

Tutti i membri della comunità scolastica aderiscano ai Valori, alla Visione e alla Mission della scuola Florence Bilingual School:

#### VALORI

"Crediamo nei valori della giustizia, del rispetto, dell'integrità e dell'entusiasmo per la vita e per la conoscenza"  
(Prof. Mario Amulfi, fondatore della scuola)

#### VISIONE

Prepariamo gli alunni ad avere successo nella vita, aiutandoli a sviluppare una prospettiva globale e passione per l'apprendimento in un mondo in rapida evoluzione.

#### MISSION

Vogliamo dare vita alla nostra vision:

- Offrendo un'eccellente educazione bilingue, che incoraggi la curiosità intellettuale, il pensiero critico e la creatività
- Investendo in un team eccellente di insegnanti italiani e internazionali
- Prendendoci cura delle esigenze di ogni alunno in un ambiente accogliente

- Mettendo il benessere al centro di tutto ciò che facciamo
- Coltivando un forte senso di comunità

### **I Pilastri Strategici delle scuole Cognita**

Essendo parte del gruppo di scuole Cognita, aderiamo ai quattro pilastri del Cognita Quality Framework. I pilastri sono pensati per guidare intenzionalmente il lavoro e lo sforzo per migliorare continuamente ogni scuola. Questo è al centro della nostra mentalità di essere "i migliori nel migliorarsi":

#### **Educazione Olistica**

L'Educazione Olistica mescola intenzionalmente apprendimento sociale, emotivo, fisico e cognitivo. Questo porta a risultati accademici solidi, autonomia, una mentalità adattiva e atteggiamenti positivi per prosperare in un mondo in rapida evoluzione. L'educazione olistica efficace è radicata nel concetto di autoefficacia, una convinzione che "io posso".

I contributori all'Educazione Olistica sono:

1. Benessere fisico e mentale come fondamenta per lo sviluppo umano positivo
2. Relazioni radicate nella cura e nella fiducia che creano una cultura positiva
3. Abilità interpersonali e di autoregolazione in tutti gli aspetti del curriculum
4. Esperienze di apprendimento ricche, aspirazionali, stimolanti e rilevanti per le esigenze di tutti gli studenti
5. Un quadro pedagogico informato dalle evidenze che incorpora insegnamento reattivo e rigore accademico
6. Valutazione e feedback che informano il monitoraggio accademico per accelerare i progressi
7. Competenza digitale come abilitatore per l'apprendimento
8. Scopo sociale e responsabilità integrati nell'apprendimento e nella vita scolastica
9. Prospettive diverse per sviluppare una mentalità globale
10. Comportamenti e linguaggio che sviluppano una mentalità adattiva per gli studenti.

#### **Leadership**

La leadership crea le condizioni per il successo costruendo cultura e capacità nelle nostre persone, risultando in un ottimo luogo per apprendere, lavorare e crescere. La leadership efficace è radicata nel concetto di efficacia collettiva, una convinzione che "noi possiamo".

I contributori alla Leadership sono:

1. Una chiarezza di scopo palpabile che è condivisa, compresa e vissuta
2. Una cultura che è stata intenzionalmente creata e gestita attraverso fiducia e responsabilizzazione
3. Una comunità inclusiva che promuove attivamente la diversità
4. Leadership a tutti i livelli, utilizzando solide evidenze per informare le decisioni e l'innovazione
5. Autovalutazione e uso del feedback per il miglioramento individuale, di squadra e della scuola
6. Apprendimento professionale continuo che porta a una crescita nell'expertise per individui e squadre
7. Un ambiente ben curato e ispiratore che integra la salvaguardia e la sicurezza in tutti gli aspetti
8. Ascoltare e coinvolgere la comunità più ampia
9. Impegnarsi reciprocamente nel sistema Cognita e nelle partnership esterne
10. Comportamenti e linguaggio che sviluppano una mentalità adattiva per i colleghi.

#### **Eccellenza Operativa**

L'Eccellenza Operativa supporta un'organizzazione fiorente per migliorare continuamente. L'eccellenza operativa è radicata nel concetto di essere i migliori nel migliorare, una convinzione che "si può fare".

I contributori all'Eccellenza Operativa sono:

1. Un ambiente di lavoro con chiare responsabilità, ruoli e linee di comunicazione
2. Una mentalità di miglioramento continuo, supportata dall'apprendimento e dal feedback
3. Strutture organizzative ottimali ed efficienti che sono adatte per scopi futuri
4. Un quadro di politiche, processi e procedure compreso che si adatta al contesto e alle regolamentazioni locali

5. Utilizzare una gamma di dati per stabilire obiettivi e misurare l'impatto
6. Assumersi la responsabilità di operare in sicurezza, entro i parametri concordati
7. Raggiungere il budget concordato essendo attenti ai costi ed efficienti
8. Utilizzare la tecnologia dove può supportare il miglioramento delle prestazioni operative.

### **Crescita**

La Crescita guida l'investimento nell'Educazione Olistica, aumenta la nostra portata verso più studenti e offre opportunità per il nostro personale. La crescita è radicata nel concetto del carburante che alimenta il sistema; una convinzione che "stare fermi significa andare indietro".

I contributori alla Crescita sono:

1. Educazione Olistica eccezionale che è tradotta e comunicata attraverso esperienze comunitarie, costruendo la reputazione della scuola e mantenendo la promessa ai genitori
2. Esperienze di alta qualità per tutti gli stakeholder che costruiscono difesa
3. Politiche, processi e sistemi di iscrizione e mantenimento efficaci
4. Una mentalità di ambizione che ogni scuola dovrebbe essere pienamente utilizzata
5. Essere consapevolmente e intenzionalmente adattabili al cambiamento dell'ambiente operativo
6. Integrare efficacemente nuove scuole nella comunità Cognita.

### **Art. 17 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne alla scuola per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, senza soluzione di continuità (art. 2048 C.C.). Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe, la mattina, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a sincerarsi che l'uscita degli alunni avvenga secondo le prescrizioni del presente Regolamento. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collega o il personale del front office o il personale di custodia di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il docente è tenuto a sincerarsi che gli alunni sotto la sua responsabilità e che si trovino a dover lasciare l'istituto per l'uscita anticipata o comunque in deroga al normale orario di uscita, siano in possesso di specifica autorizzazione firmata da un genitore o tutore. In particolare, in occasione dell'uscita ordinaria della Scuola Secondaria di I grado, il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare che si allontanino dalla scuola solo gli alunni che hanno esplicita autorizzazione a lasciare la scuola e andare a casa da soli e affida gli altri al personale di sorveglianza.

### **Art. 18 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana e alla funzionalità dell'offerta formativa per gli alunni. Tutto il personale docente si attiene all'orario approvato dai Responsabili didattici (Head) ed eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate. Gli orari degli insegnanti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

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

E' necessaria una puntuale osservanza dell'orario a garanzia di un buon funzionamento della scuola.

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

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avviene con lettera di incarico annuale. Il Coordinatore:

- Presiede il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado o di Team della scuola Primaria in caso di assenza del Responsabile didattico (Head);
- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche organizzative, formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie. I docenti della classe comunicano al Coordinatore ogni episodio della vita di classe ritenuto rilevante.

- Illustra all'assemblea dei genitori e negli incontri collegiali le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe/Team.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del team di classe e favorisce un clima di relazioni positive tra docenti e famiglie.
- Controlla la regolarità della frequenza degli alunni e sottopone alla Coordinatrice della Scuola Primaria e all'Head of Primary and Early Years le situazioni di assenza ripetuta o prolungata.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del team per l'eventuale approvazione e organizzazione.
- Si assicura che le famiglie siano debitamente informate tramite i canali ufficiali delle iniziative e attività della scuola.
- Predisporre il lavoro preparatorio per lo scrutinio intermedio e finale
- Conferisce regolarmente con il Coordinatore della Scuola Primaria o della Scuola Secondaria di primo grado e con il proprio Responsabile Didattico (Head) per aggiornarli sull'andamento educativo e didattico della classe.
- Nella scuola primaria redige e archivia i verbali delle sedute del Consiglio; nella scuola secondaria di primo grado si assicura che il segretario di classe rediga e archivi i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato.

## **Art. 20 - Norme di comportamento**

**Per quanto attiene alle norme di comportamento dei docenti si richiama scrupolosamente all'osservanza del Code of Conduct della scuola (Codice di condotta per il personale scolastico e i volontari) e della Policy di Safeguarding.**

Oltre a quanto indicato nel Code of Conduct e nella Policy di Safeguarding, è importante sottolineare quanto segue:

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

## **Art. 21 - Rapporti con le famiglie**

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

**Ai docenti è fatto divieto di impartire lezioni private o servizio di baby-sitting agli alunni del proprio Istituto (titolo IX art. 61 del CCNL ANINSEI 2024-2027).**

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

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

## **Art. 22 - Riconsegna degli alunni**

**Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia, Primaria: si riconsegnano gli alunni soltanto ai genitori o a maggiorenne autorizzato.**

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

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

## **Art. 23 - Comunicazioni con le famiglie**

La comunicazione dei docenti con le famiglie avviene tramite i seguenti canali:

- **Cognita Connect:** agli insegnanti di tutti gli ordini e gradi è richiesto di utilizzare l'applicazione Cognita Connect per inviare periodicamente alle famiglie documentazione fotografica e informazioni sulle attività svolte a scuola.
- **(solo scuola primaria e secondaria) Registro Elettronico:**
  - Assegnazione dei compiti:
    - i docenti assegnano i compiti entro e non oltre il venerdì alle ore 13.00;
    - (solo secondaria) il docente assegna i compiti sempre con una settimana di anticipo;
    - i docenti di classe si accordano in modo da non assegnare un carico eccessivo di compiti; i Coordinatori di classe hanno il compito di verificare settimanalmente il carico di lavoro a casa degli alunni;
    - i compiti per le vacanze (natalizie, pasquali, estive) sono proposti e approvati in sede di Team/Consiglio di Classe in modo che il carico sia equilibrato.
  - Descrizione dell'attività: l'insegnante inserisce una descrizione sintetica al termine della lezione
  - Presenze/Assenze degli alunni da compilare all'inizio della lezione.
  - Ricevimenti con le famiglie
- **(solo scuola primaria e secondaria) E-mail dei docenti:** al fine di migliorare la comunicazione scuola famiglia, i genitori possono contattare i docenti al loro indirizzo istituzionale di posta elettronica:
  - per fornire informazioni personali sul proprio figlio che possono influire sull'apprendimento e/o sul comportamento a scuola;
  - per comunicare eventuali difficoltà nell'apprendimento di una data disciplina;
  - per chiedere un ulteriore incontro con l'insegnante segnalando le motivazioni specifiche;
  - per richiedere informazioni sul programma didattico a causa di un'eventuale assenza prolungata.

Il docente è chiamato a comunicare con la famiglia all'interno dell'orario scolastico, utilizzando messaggi brevi e mirati e un tono professionale. I docenti cercheranno di rispondere alle comunicazioni entro 48 ore (fine settimana e giorni festivi esclusi).

## **Art. 24 - Ricevimenti**

- Gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento individuale nei giorni e nelle ore programmate. Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno sempre su appuntamento.
- (primaria e secondaria) le famiglie prenotano l'appuntamento individuale tramite Registro Elettronico.

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

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

**Come il personale docente, anche il personale amministrativo e ausiliario è tenuto ad attenersi all'osservanza del Code of Conduct della scuola (Codice di condotta per il personale scolastico e i volontari) e nella Policy di Safeguarding.**

### **Art. 25 - Personale di segreteria e amministrativo**

Il personale di segreteria e amministrativo si attiene alle indicazioni del Direttore e della Direttrice Amministrativa e dei propri line manager ed è tenuto a:

- 1) curare i rapporti con l'utenza
- 2) mostrare disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle comunicazioni rivolte al personale docente, al personale di segreteria, amministrativo e ausiliario e alle famiglie della scuola;
- 3) contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- 4) rispettare l'orario di lavoro, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria di ciascun plesso;
- 5) indossare la divisa (personale di front desk);
- 6) comunicare tempestivamente la propria assenza dal lavoro, in modo che si possa provvedere ad eventuale sostituzione.

Il personale di segreteria e amministrativo collabora attivamente con il Consiglio di Presidenza e con il personale docente.

È suddiviso in aree:

1. Marketing e Comunicazione
2. Admission
3. Segreteria didattica
4. Health and Safety
5. Facilities e acquisti
6. Risorse Umane
7. Supporto tecnico Informatico
8. Attività extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa scolastica
9. Front Desk
10. Amministrazione e finance

### **Art. 26 – Funzioni delle aree amministrative e di segreteria**

#### **Marketing e Comunicazione**

L'area Marketing e Comunicazione:

- si occupa dello sviluppo di strategie per coinvolgere la comunità scolastica e comunicare i valori, la vision e la mission della scuola, creando materiale promozionale, gestendo i social media, nonché organizzando gli eventi promozionali e le giornate di open day;
- collabora al miglioramento della comunicazione scuola-famiglia, fornendo aggiornamenti regolari sui programmi educativi, gli eventi scolastici e le iniziative in corso, al fine di mantenere un canale aperto e trasparente di dialogo e collaborazione con la comunità scolastica;
- gestisce l'immagine pubblica della scuola al fine di stabilire relazioni positive con i media e la comunità locale.

#### **Admission**

L'area Admission gestisce il processo di ammissione degli studenti, coordinando le richieste di iscrizione. Si occupa di fornire tutte le informazioni sulla scuola e sulle procedure di ammissione, gestire le domande di ammissione e comunicare le decisioni di accettazione o rifiuto agli interessati. Si assicura che l'intero processo di ammissione sia seguito in maniera puntuale.

### **Segreteria didattica**

La segreteria didattica si occupa della gestione e dell'archiviazione della documentazione relativa agli studenti, compresi registri, certificati e documenti amministrativi.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- gestione alunni (iscrizioni, rilascio certificati, attestati, trasferimenti);
- gestione area alunni e iscrizioni all'Anagrafe Nazionale Studenti e alla piattaforma del Comune di Firenze;
- controllo evasione obbligo scolastico;
- configurazione e gestione del registro elettronico;
- pubblicazione Schede di Valutazione su registro elettronico e archiviazione digitale;
- gestione piattaforme area didattica (INVALSI, AIE, Siria, Sisip, Osservatorio Scolastico Regionale, Istat, ecc.);
- gestione amministrativa Esame di Stato;
- protocollazione dei documenti.

La Segreteria Didattica si occupa anche della gestione dei tirocini curriculari e non curriculari e della convocazione degli organi collegiali (Consiglio di istituto, Collegio dei docenti, Consigli di Classe).

### **Health and Safety**

L'area salute e sicurezza promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica degli alunni e del personale scolastico. Si occupa di:

- progettare e realizzare attività di tipo informativo sui rischi e sulle procedure e policies aziendali in materia H&S;
- coordinare e organizzare la formazione in materia di salute e sicurezza per il personale scolastico (es. corsi di primo soccorso, antincendio, corso base sulla sicurezza);
- gestire le certificazioni di qualità, i rinnovi delle licenze e le documentazioni (audit interni ed esterni)
- gestire i piani di intervento personalizzati (PIP) degli alunni per la somministrazione dei farmaci a scuola;
- gestione delle procedure di emergenza (prove di evacuazione, primo soccorso, ecc.);
- gestione operativa degli adempimenti in materia di privacy relativi al trattamento dei dati personali secondo le indicazioni del responsabile del trattamento dei dati.

### **Facilities e acquisti**

L'area si occupa:

- della gestione e manutenzione degli edifici;
- della pianificazione e dell'esecuzione di progetti di ristrutturazione, miglioramento e ampliamento delle strutture scolastiche;
- delle strutture e delle risorse fisiche della scuola;
- della gestione delle pulizie degli spazi comuni e delle aule,
- dell'organizzazione e la supervisione del servizio di refezione scolastica;
- degli acquisti della scuola.

### **Risorse Umane**

L'area risorse umane gestisce tutti i processi relativi al personale. In particolare:

- il processo di assunzione seguendo la policy di safer recruitment per garantire gli standard di sicurezza delle scuole del gruppo Cognita per tutelare e promuovere il benessere dei bambini;

- tutte le attività di amministrazione del personale (contratti, orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti...);
- i dati da fornire al consulente del lavoro per la produzione delle buste paga;
- sostituzione docenti;

### **Supporto tecnico Informatico**

L'area IT si occupa della gestione e della manutenzione di tutte le risorse tecnologiche utilizzate all'interno dell'istituto. Questo include la gestione dei computer per docenti e alunni, la manutenzione delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM), la sicurezza informatica e la protezione dei dati sensibili, la gestione delle reti e dell'infrastruttura di rete, nonché la riparazione e la manutenzione dei dispositivi informatici e tecnologici presenti nella scuola. Inoltre, l'area IT è coinvolta nell'implementazione di soluzioni tecnologiche innovative per supportare l'insegnamento e l'apprendimento, nonché nell'offrire assistenza tecnica e formazione al personale scolastico sull'uso efficace delle risorse tecnologiche disponibili.

### **Attività extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa scolastica (ECA)**

L'area ECA pianifica, promuove e coordina le attività extracurricolari, assicurandosi che siano in linea con gli obiettivi educativi della scuola e che offrano opportunità significative di apprendimento e sviluppo personale per gli studenti. In particolare, si occupa:

- della progettazione e dell'organizzazione di una vasta gamma di attività extracurricolari offerte dalla scuola, che possono includere club, laboratori, eventi culturali e sportivi;
- della gestione amministrativa delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione anche all'estero, collaborando strettamente con i docenti per garantire un'esperienza educativa sicura e arricchente al di fuori dell'ambiente scolastico.

### **Front Desk**

Il personale di Front Desk gestisce l'ingresso e l'uscita dei visitatori, garantendo il rispetto delle politiche di sicurezza, monitorando un registro. Il Front Desk è il primo punto di contatto per le famiglie e il punto di riferimento principale per i docenti in caso di necessità. Si occupa della gestione del centralino e risolve eventuali problemi quotidiani, assicurando che le comunicazioni siano precise e aggiornate. Inoltre, supporta altri dipartimenti amministrativi, gestisce le consegne e la distribuzione interna. Partecipa attivamente alle attività amministrative di supporto, inclusa la gestione di informazioni riservate e sensibili, garantendo il rispetto delle normative sulla sicurezza e sulla privacy.

### **Amministrazione e finance**

L'area amministrazione e finance si occupa principalmente della gestione finanziaria e contabile della scuola. Questa include la registrazione e il monitoraggio delle entrate e delle spese, la preparazione dei bilanci, il pagamento delle retribuzioni del personale, la gestione dei contributi comunali e regionali per l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia, l'emissione di ricevute e fatture, la riscossione delle rette e dei pagamenti dovuti dalla famiglie, la gestione dei contratti con fornitori e servizi, la pianificazione e il controllo del budget, la gestione delle risorse finanziarie e la conformità alle normative fiscali e contabili; la gestione amministrativa delle assicurazioni, compresa la copertura degli infortuni per studenti e personale.

## **Art. 27 – Il personale ausiliario**

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

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

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

Le attività lavorative del personale ausiliario sono coordinate dal Maintenance&Facility Coordinator e supervisionate dalla Direttrice Amministrativa.

## **Art. 28 - Direttive al personale ausiliario per l'espletamento dei compiti affidati**

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

- prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione - informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.
- Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi siano depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.
- In ogni turno di lavoro gli ausiliari provvederanno ad accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate.
- All'inizio del servizio provvedere all'apertura dei locali con l'accensione delle luci e la messa in funzione degli impianti, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.
- Al termine del servizio verificare con attenzione lo spegnimento delle luci, controllo dei termostati (ove presenti nelle aule), la chiusura di armadi, cassette e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali per le pulizie e la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.
- Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo.
- Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e/o telefonica alla segreteria front-office di plesso.
- Accettare e controllare la consegna dei pasti, con particolare attenzione alla presenza dei pasti per diete speciali; predisporre gli spazi mensa e provvederne la somministrazione, ponendo attenzione agli alunni con diete speciali;
- In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le modalità previste dal piano di autocontrollo in materia di HACCP;
- Agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008;
- Ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del Direttore della scuola a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;
- Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa pranzo e al termine delle lezioni fino alla chiusura serale della scuola;

## **Art. 29 - Attività aggiuntive del personale di segreteria, amministrativo e ausiliario**

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

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

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal line manager di riferimento, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

## **Sezione 3 - NORME PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 30 - Comunicazioni Interne**

La comunicazione interna avviene attraverso la posta elettronica istituzionale (nome.cognome@florencebilingualschool.it): tutti i docenti, il personale amministrativo, di segreteria e ausiliario sono tenuti a controllare regolarmente la propria casella e-mail.

### **Art. 31 - Presenze e modalità di utilizzo del badge**

All'inizio dell'anno scolastico, la scuola stabilisce le regole per il monitoraggio delle presenze del personale. Può essere utilizzato un sistema di rilevazione elettronica (badge) per tutte o per alcune categorie di personale, a seconda delle necessità. Ogni dipendente è responsabile dell'uso personale del proprio badge e della segnalazione tempestiva di eventuali problemi o smarrimenti. Le eccezioni e le richieste di mancata timbratura devono essere giustificate e saranno limitate a un massimo di 5 all'anno. Tutti i dipendenti sono tenuti a compilare con attenzione e per tempo i cosiddetti "fogli ore" al fine di poter elaborare le buste paga, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni che vengono inviate dall'ufficio Risorse Umane.

Qualunque ora eccedente il proprio orario di lavoro verrà riconosciuta solo se approvata per iscritto dal proprio line-manager prima di essere svolta.

### **Art. 32 - Ritardi**

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

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

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

Si considera ritardo l'inizio della prestazione lavorativa oltre 5 minuti rispetto all'orario di servizio stabilito.

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

### **Art. 33 - Assenze**

Sia le assenze non programmabili (per malattia e per eventuali permessi per eventi improvvisi) che quelle programmate devono essere comunicate immediatamente alla scuola tramite piattaforma "My Absence" per permettere l'organizzazione della sostituzione.

In caso di assenza, il docente ha l'obbligo di informare la segreteria di eventuali colloqui con i genitori o attività opzionali o corsi che verranno saltati, per consentire di informare i genitori.

Nel caso di assenze agli incontri obbligatori (programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe), queste devono essere comunicate via email all'ufficio del personale e giustificate.

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

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

### **Art. 34 - Richiesta permessi**

Le richieste devono essere comunicate e motivate in maniera dettagliata tramite programma MyAbsence almeno 3 giorni prima della fruizione dello stesso. Le richieste vengono valutate e, in caso di approvazione, viene data conferma scritta.

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

Al fine di garantire l'erogazione e la qualità del servizio didattico, **non saranno concessi al personale docente permessi adiacenti ai giorni di chiusura da calendario** (festività aggiunte – cosiddetti "ponti", vacanze di Natale e di Pasqua).

### **Art. 35 - Sostituzione personale assente**

In caso di assenze del personale docente la Segreteria provvede tempestivamente al reperimento del personale supplente temporaneo. Si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

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

In caso di assenze del personale amministrativo e di segreteria il line manager provvede tempestivamente alla riorganizzazione delle risorse disponibili in servizio.

In caso di assenze del personale ausiliario, il coordinatore Facilities&Acquisti provvede tempestivamente al personale supplente temporaneo.

### **Art. 36 - Ferie**

Ordinariamente le ferie vengono godute durante il periodo estivo di Luglio e Agosto. Per ulteriori dettagli si rimanda al CCNL ANINSEI 2024-27 titolo VII art. 39.

### **Art. 37 - Sicurezza sul luogo di lavoro**

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

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

### **Art. 38 – Badge identificativo, laccetto e divisa**

**Al fine di tutelare i minori, tutto il personale, prima di entrare all'interno dei locali scolastici deve indossare in maniera visibile il badge identificativo fornito dalla scuola (con foto, nome e cognome, ruolo) con laccetto verde o rosso ed utilizzarlo costantemente per tutto il tempo di permanenza a scuola. È compito di ciascun membro dello staff docente e non docente di richiamare i colleghi alla stretta osservanza di questa norma scolastica.**

Il personale di Front Desk, le educatrici dell'asilo nido e gli insegnanti della scuola dell'infanzia sono tenuti inoltre ad indossare la divisa che viene fornita dalla scuola.

### **Art. 39 – Abbigliamento a scuola**

Tutto il personale è tenuto a presentarsi in maniera consona all'ambiente scolastico. Ciò implica un abbigliamento pulito, ordinato e appropriato, che rifletta il rispetto e l'importanza del contesto educativo. Si richiede che gli indumenti siano adeguati alle attività svolte e non risultino eccessivamente informali o inappropriati. L'attenzione al decoro personale anche nell'abbigliamento contribuisce a mantenere un ambiente scolastico rispettoso e idoneo alla crescita e al benessere degli studenti.

## **Sezione 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 40 - Ingresso e accoglienza**

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

### **Art. 41 - Ritardi e assenze – scuola primaria e secondaria di primo grado**

#### *Ritardi*

- Gli studenti che si presentano all'ingresso della scuola con un ritardo contenuto entro i 10 minuti (*ritardo breve*), sono ammessi in classe senza necessità di giustificazione.

- Gli studenti che si presentano all'ingresso della scuola con un ritardo che supera i 10 minuti (*ritardo*), tale da interrompere il regolare svolgimento della lezione, sono ammessi in classe alla 2° ora con la presentazione della giustificazione.
- I ritardi verranno annotati sul Registro Elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite Registro Elettronico.
- In caso di ritardi ricorrenti (più di 3) il docente coordinatore convocherà la famiglia per chiedere giustificazioni a proposito.

#### *Assenze*

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

#### **Art. 42 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

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

#### **Art. 43 - Norme di comportamento**

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

Sono sempre vietati i comportamenti che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria o dei compagni.

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

Durante gli intervalli e a mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto.

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

- I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari.
- A tavola è necessario mantenere un comportamento corretto, evitando di alzarsi dal proprio posto.
- Gli alunni possono recarsi in bagno uno per volta prima di entrare in sala mensa o dopo aver usufruito della mensa.
- Durante la mensa è vietato il consumo di alimenti e bevande portati da casa.

#### ***Oggetti personali e scolastici***

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore e giochi personali. La scuola non è responsabile di eventuali perdite o danneggiamenti.
- **È vietato introdurre e utilizzare telefoni cellulari, smartwatch o altri device personali all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.**

Per gli alunni della scuola è vietato l'uso dei cellulari, smartwatch o altri device personali **anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione**, fatto salve esplicite autorizzazioni (come nel caso dei viaggi all'estero).

**L'introduzione e l'utilizzo a scuola di telefoni cellulari, smartwatch, device personali o fotocamere digitali comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di**

**competenza.** In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Direttore provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **Divisa**

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

Per tale motivo è richiesto di indossare la divisa tutti i giorni, dalla Scuola dell'Infanzia alla Secondaria secondo le indicazioni fornite dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 44 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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

### **Gli studenti hanno:**

La responsabilità di:	L'aspettativa di:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire seguendo le indicazioni volte a garantire la sicurezza e il benessere all'interno della scuola</li> <li>• partecipare attivamente alle attività scolastiche al meglio delle proprie capacità</li> <li>• rispettare i diritti degli altri</li> <li>• avere cura delle strutture scolastiche in modo rispettoso</li> <li>• ascoltare e rispettare le idee e le opinioni degli altri</li> <li>• rispettare la privacy degli altri</li> <li>• rispettare le modalità di apprendimento dei compagni</li> <li>• spostarsi all'interno degli spazi scolastici e studiare in modo educato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• imparare in un ambiente sicuro</li> <li>• imparare in un ambiente di apprendimento idoneo</li> <li>• essere rispettati</li> <li>• usufruire di strutture adeguate e appropriate</li> <li>• poter esprimere idee e opinioni in modo appropriato</li> <li>• avere tutelata la propria privacy</li> <li>• fare esperienze di apprendimento che rispondono alle proprie esigenze individuali</li> <li>• convivere in un ambiente rispettoso</li> <li>• Interagire in maniera appropriata online</li> </ul>

### **I genitori hanno:**

La responsabilità di:	L'aspettativa di:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mostrare rispetto verso il personale, gli studenti e la comunità</li> <li>• essere un modello di comportamento appropriato, incluso l'uso del linguaggio</li> <li>• partecipare attivamente all'apprendimento del proprio figlio</li> <li>• assicurarsi che il proprio figlio mantenga un'eccellente frequenza e puntualità</li> <li>• sostenere l'attuazione delle policy scolastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere rispettati dal personale, dagli studenti e dalla comunità</li> <li>• essere accolti nella nostra scuola e trattati con cortesia</li> <li>• essere informati sul progresso del proprio figlio</li> <li>• essere informati su eventuali segnalazioni riguardanti la frequenza e la puntualità del proprio figlio</li> <li>• incontrare il personale e discutere questioni relative alle politiche e alle procedure scolastiche</li> </ul>

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

#### **Art. 45 - Uscita da scuola degli alunni**

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

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

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

#### ***Uscita anticipata occasionale***

**Le uscite anticipate sono ammesse solo in via eccezionale e per validi motivi. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato maggiorenne che firmerà il registro di uscita presente al Front Desk. In nessun caso l'alunno potrà uscire da solo.**

#### ***Uscite anticipate ricorrenti***

La frequenza pomeridiana può essere esonerata per periodi prolungati per motivi medici, sportivi o artistici, fatta salva la frequenza almeno del 50% dell'orario curricolare per ogni singola disciplina. A tal fine i genitori o tutori dello studente, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere al Direttore di autorizzare l'uscita 15 minuti prima del termine dell'ultima ora di lezione oppure al cambio dell'ultima ora di lezione.

La scuola promuove lo sport e le attività agonistiche o artistiche e fa tutto il possibile per facilitare il recupero delle lezioni. A tal fine, cerchiamo di pianificare un orario che tenga conto delle assenze degli studenti, evitando così di perdere più del 50% delle ore di una singola materia. Garantiamo inoltre che gli insegnanti compilino attentamente il registro elettronico con gli argomenti svolti, inseriscano in modo dettagliato i compiti e i materiali aggiuntivi su Classeviva.

I Consigli di Classe monitoreranno le assenze e si impegnano a mantenere una comunicazione costante con le famiglie. Si consiglia agli studenti che svolgono attività agonistiche di prestare la massima attenzione durante le lezioni e di pianificare adeguatamente lo studio a casa.

#### ***Uscita autonoma da scuola degli alunni alla fine dell'orario di lezione giornaliera*** (Scuola Secondaria di I Grado)

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

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

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

**Gli alunni con uscita autonoma devono sempre lasciare la scuola al termine delle lezioni, o al termine delle attività extracurricolari pomeridiane che si svolgono all'interno della scuola e a cui sono iscritti.**

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

**L'uscita autonoma non è valida per le uscite anticipate prima del termine giornaliero delle lezioni. In tal caso l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato maggiorenne che firmerà il registro di uscita presente al Front Desk. In nessun caso l'alunno potrà uscire da solo.**

#### **Art. 46 - Reperibilità dei familiari e infortuni**

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

In caso di infortunio o di emergenza, la scuola provvederà a chiamare un'ambulanza.

I genitori il cui figlio ha subito un infortunio a scuola possono fare richiesta alla segreteria di apertura di sinistro all'assicurazione scolastica presentando la debita certificazione.

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

### Sezione 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

#### Art. 47 - Inizio e termine delle attività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ritardo che supera i 10 minuti (ritardo), tale da interromperne il regolare svolgimento della lezione, gli studenti sono ammessi in classe alla seconda ora con la presentazione della giustificazione.

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

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

#### **Art. 48 - Vigilanza durante l'accesso ai diversi plessi**

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

#### **Art. 49 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

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

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

**Scuola Primaria e Secondaria di I grado** - Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in maniera ordinata. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

#### **Art. 50 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Doposcuola**

**Asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria**

**Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta.**

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

**Scuola Secondaria di I grado** - L'intervallo mattutino dovrà tenersi all'interno dell'aula o al piano. Il docente stazionerà sulla porta per sorvegliare gli alunni all'interno e nella zona immediatamente esterna. A nessun alunno sarà consentito allontanarsi, salvo per recarsi ai bagni, né tantomeno cambiare piano. I docenti vigileranno che nei momenti di necessario svago i ragazzi non intraprendano attività inadeguate agli ambienti scolastici.

#### **Art. 51 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

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

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;

- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa la segreteria di front office perché si occupi del servizio di sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

### **Art. 52 - Prevenzione e sicurezza**

Gli insegnanti, durante le ore di servizio, sono responsabili di eventuali infortuni occorsi agli alunni loro affidati. Le cassette di pronto soccorso sono disponibili in ciascuna sede.

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

- in caso di *lieve infortunio*: l'insegnante medica l'alunno o lo accompagna a medicarsi al front office della sede. In ogni caso l'insegnante deve poi telefonare alla famiglia e spiegare quanto successo.
- In caso di *infortunio grave*: vanno prestati i primi soccorsi e va avvisata immediatamente la Direzione della scuola che provvederà a valutare l'entità dell'infortunio, telefonare immediatamente alla famiglia (insieme all'insegnante) e, laddove se ne presenti la necessità, telefonare al numero di emergenza medica 112. Sarà cura dell'insegnante scrivere una relazione documentata entro 24 ore dall'accaduto. In casi di particolare gravità sarà chiamato immediatamente il 112.

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

### **Art. 53 – Disposizioni generali**

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

- il rispetto degli arredi, del materiale scolastico, nonché delle norme igieniche e di sicurezza
- il ripristino dell'assetto degli arredi al termine dell'utilizzo.

Il personale educativo è tenuto lasciare i locali e gli spazi comuni in ordine.

Le attrezzature informatiche nelle classi e quelle fornite agli alunni devono essere sempre utilizzate sotto attenta supervisione dei docenti.

**Non è permesso lasciare che gli alunni usino la LIM in autonomia**, ed è necessario supervisionare sempre che ne venga fatto un uso corretto, sia nel rispetto del presente regolamento, sia in conformità con

le leggi vigenti sulla proiezione di immagini in pubblico. **L'uso della LIM e dei device (tablet e laptop) deve avere sempre una valenza didattica e non ricreativa.**

**La visione di filmati o video sulla LIM o sui device deve essere sempre legata allo scopo didattico della lezione.**

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

#### **Art- 54 - Cortili e spazi esterni**

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

**È vietato fumare nei cortili e negli spazi esterni della scuola ed in prossimità degli accessi a scuola.**

#### **Art. 55 - Ascensore**

L'utilizzo dell'ascensore presente nel plesso di Matteotti è riservato agli adulti, al personale docente, al personale di segreteria e ausiliario e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature. È pertanto vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori non accompagnati da adulti.

È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione provvisoria in presenza all'adulto.

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

#### **Art. 56 - Servizi Igienici**

In ciascun plesso sono presenti servizi igienici ad uso esclusivo degli alunni e servizi igienici ad uso esclusivo degli adulti. Agli adulti non è consentito per alcun motivo l'utilizzo dei bagni riservati agli alunni.

#### **Art. 57 - Locali tecnici, magazzini e depositi di materiale**

È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei nei locali tecnici della scuola come ad esempio la centrale elettrica o termica, la stazione di pompaggio, i magazzini o depositi.

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

#### **Art. 58 - Laboratori e aule speciali**

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

- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente.

#### **Art. 59 - Sussidi e materiali didattici**

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

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

Ordinariamente i materiali sono acquistati dalla scuola. Ogni anno viene definito un budget utilizzabile per l'acquisto di materiali di facile consumo per le attività di sezione/classe.

Ciascun Team e ciascun Consiglio di Classe, entro il 20 giugno dell'anno scolastico precedente, provvede a stilare la lista complessiva di materiali didattici da richiedere alle famiglie. Questa lista deve essere sottoposta

all'approvazione dal Coordinatore Didattico. La segreteria si occuperà di inoltrare la comunicazione entro la fine del mese di giugno.

#### **Art. 60 - Fotocopie**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le esigenze didattiche e per le necessità degli uffici amministrativi. Ogni anno viene definita una quota di fotocopie per ciascun docente, e le copie effettuate verranno contabilizzate anche per permettere agli insegnanti di monitorare il proprio utilizzo. La scuola promuove l'uso minimo delle fotocopie, incoraggiando invece la didattica digitale come mezzo per favorire l'apprendimento attivo e la collaborazione tra studenti e per sostenere l'ambiente.

#### **Art. 61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario esterno**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Direttrice Amministrativa.

### **SEZIONE 3 – SALUTE E PREVENZIONE**

#### **Art. 62 - Alimentazione**

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

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

Per le sedi della scuola il pranzo è preparato direttamente nella cucina interna della Fondazione Conservatorio delle Mantellate. Per la sede succursale Menarini Baby il servizio di ristorazione scolastico è affidato a CIR Food - Divisione Eudania.

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

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

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

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

#### **Regole generali**

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

**Scuola primaria e secondaria di I grado:** gli alimenti preparati in casa (es. panino) per la merenda del mattino possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

#### **Art. 63 – Commissione mensa**

Ogni anno viene costituita una commissione mensa della quale fanno parte un genitore rappresentante per ogni classe/sezione. Durante l'anno è prevista una visita dei locali cucina della Fondazione Conservatorio delle Mantellate che prepara i pasti per gli alunni della scuola. I Rappresentanti di Classe potranno presentarsi a scuola in orario mensa per un assaggio dei pasti serviti agli alunni.

#### **Art. 64 - Somministrazione di farmaci a scuola**

A scuola non può essere somministrato nessun tipo di farmaco. Tuttavia, la presenza di studenti che hanno necessità di dover assumere farmaci indispensabili e/o salvavita in orario scolastico esige interventi personalizzati al fine di tutelare il loro diritto allo studio, alla salute e al benessere a scuola, come previsto dalle Linee Guida emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

Per attivare la procedura per la somministrazione di farmaci a scuola è necessaria:

1. **una formale richiesta scritta da parte della famiglia**
2. **certificazione medica** rilasciata dai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie dai Pediatri di Libera scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, che indichi: lo stato di malattia dell'alunno; la prescrizione

del/dei farmaco/i da assumere; la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco; la dose da somministrare; la modalità di conservazione e somministrazione del farmaco; la durata della terapia; se la somministrazione possa essere erogata da personale adulto non sanitario. Accettata la documentazione presentata dalla famiglia, il Direttore predisponde l'autorizzazione con il relativo **Piano di Intervento Personalizzato (PIP)** per la somministrazione del farmaco:

- individua il luogo idoneo per la conservazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante l'orario scolastico per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale scolastico (qualora non siano i genitori stessi a farlo), individuando preferenzialmente personale che abbia svolto il corso di Primo Soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/2008 o attività di formazione in collaborazione con le ASL, gli ospedali, associazioni sanitarie.

Ricevuta l'autorizzazione e il relativo PIP, la famiglia procede a stilare un **verbale al momento della consegna del farmaco alla scuola**. Alla scuola devono essere fornite confezioni nuove e integre dei medicinali da somministrare, provvedere all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza.

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

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**. Per poter soddisfare questa esigenza sia la certificazione medica che la richiesta che i genitori presenteranno devono riportare anche la dicitura che: "il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".

Tutti gli interventi di somministrazione devono essere annotati su un **Registro di Somministrazione**, da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto-somministrazione.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso in caso di variazione dello stato di salute dell'alunno o per ogni variazione delle necessità di somministrazione.

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita (**terapie occasionali**) il Direttore, su richiesta della famiglia, autorizza i genitori all'accesso ai locali scolastici, per il tempo strettamente necessario, alla somministrazione del farm

## Capo V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art.65 – Viaggi d’istruzione e uscite didattiche

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'attività didattica della scuola e rientrano nelle finalità generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

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

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

### Art. 66 - Criteri Generali per Uscite didattiche, Viaggi d’Istruzione

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

### Art. 67 - Programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione

I Consigli di classe preparano le proposte delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

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

Il calendario entro cui devono essere presentati e approvati le uscite didattiche e i viaggi di istruzione viene presentato all'inizio dell'anno scolastico.

Il Coordinatore Didattico di settore in accordo con il Responsabile (Head), può autorizzare uscite didattiche non prevedibili ad inizio anno, in deroga ai termini stabiliti, se rientranti negli obiettivi didattici programmati.

Ogni Uscita Didattica o Viaggio di Istruzione prevede la presenza di un Visit Leader che deve compilare la piattaforma Evolve almeno una settimana prima dell'attività, per assicurare che le visite didattiche siano ben organizzate, sicure e offrano esperienze arricchenti per gli studenti, minimizzando i rischi e facilitando una comunicazione efficace con le famiglie.

Una volta inseriti sulla piattaforma, l'uscita/viaggio devono essere approvate dall' Educational Visit Coordinator e dal Direttore della scuola.

Per maggiori informazioni si deve fare riferimento al documento della scuola "Procedure per le Visite Didattiche e i viaggi di istruzione".

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

### Art. 68 - Istituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Conformemente al Decreto Legislativo 3 maggio 2024, n. 62 e al Decreto Legislativo 7 agosto 2019, n. 96, all'interno della Florence Bilingual School è costituito un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) della Florence Bilingual School, è costituito da:

- Gli Head e i Coordinatori di ogni ordine di scuola o loro delegati;
- Il Coordinatore per l'Inclusione e Benessere a Scuola;
- Un referente per ogni ordine di scuola, che abbia un interesse specifico verso l'ambito della disabilità e dello svantaggio.

### Art. 69 – Convocazione e Riunioni del GLI

Le riunioni sono convocate dal Coordinatore per l'Inclusione e Benessere o da un referente GLI.

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

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Deve essere redatto apposito verbale di ogni seduta.

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

### Art. 70 - Competenze del GLI

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

In particolare, il GLI si occupa di:

1. rilevare gli alunni BES presenti nella scuola
2. coordinare lo screening per i disturbi d'apprendimento definendo i calendari delle prove, discutendone i risultati e le modalità di comunicazione con gli insegnanti e, successivamente, con le famiglie interessate.
3. analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte);
4. Redigere il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);
5. gestire e coordinare l'attività della scuola in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
6. individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti, per il servizio di assistenza educativa e per l'organizzazione degli assistant teachers;
7. seguire l'attività dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa. In particolare, per la tipologia Internazionale dell'Istituto, saranno seguiti i percorsi di insegnamento delle lingue straniere perché i docenti di L2 e L3 possano collaborare in modo coordinato con le attività per l'inclusione;
8. proporre ai docenti l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico, strumenti e ausili tecnologici destinati agli alunni con BES;
9. definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES e individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità nelle classi in collaborazione con la commissione di formazione delle classi;
10. analizzare casi critici e formulare sulla base della segnalazione del Team o del Consiglio di Classe, proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
11. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali.

12. nell'ambito dell'inclusione è importante considerare anche gli alunni con svantaggio linguistico legato a L1 diversa da italiano, per i quali sarà predisposto un Piano Personalizzato Transitorio (PPT) e specifici percorsi di Facilitazione Linguistica.

### **Art. 71 - Procedura di Screening degli apprendimenti**

Lo screening sarà effettuato nella Scuola Primaria:

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

I test scelti per lo screening sono:

1. le prove del gruppo MT per la lettura e la comprensione scritta;
2. le prove AC-MT per la matematica;
3. i dettati BVSCO per la scrittura.

### **Art. 72 – Competenze del Coordinatore per l'Inclusione e il Benessere**

Il Coordinatore per l'Inclusione e il Benessere:

1. presiede il GLI;
2. coordina le attività per l'inclusione in modo trasversale in tutti gli ordini della scuola;
3. coordina i referenti per l'Inclusione;
4. si interfaccia con il Consiglio di Presidenza;
5. rileva i bisogni formativi degli alunni e organizza i corsi L2;
6. tiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
7. collabora col Consiglio di Presidenza alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della definizione dell'organico dei docenti di sostegno, sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI, e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di Classe/Team;
8. supporta il team docente per esigenze legate all'attuazione dei piani personalizzati e individualizzati per gli alunni BES e partecipa alle programmazioni qualora ce ne sia necessità.

### **Art. 73 - Competenze dei Docenti specializzati per le attività di sostegno**

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

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

### **Art. 74 - Competenze dei Consigli di Classe di alunni con BES**

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

1. Essere informati sulle problematiche relative all'alunno con BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
2. essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
3. discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;

4. definire e compilare la documentazione prevista (PDP, PEI, PPT) entro le date stabilite;
5. effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo
6. predisporre una programmazione integrata tra quella curricolare e gli obiettivi specifici per l'alunno con BES, avendo cura di definire le modalità di realizzazione.

#### **Art. 75 - Competenze dei singoli docenti curricolari nelle cui classi sia presente un alunno con BES**

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

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

#### **Art. 76 - Procedura di iscrizione di alunni non italofoeni o con un livello di inglese non allineato alla classe di ingresso (a partire dalla classe seconda della scuola primaria)**

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

1. colloquio della famiglia con il Responsabile (Head) o con il Coordinatore dell'Ordine di Scuola corrispondente;
2. test per individuare il livello linguistico in italiano e/o in inglese;
3. qualora il livello risulti minore o uguale al livello richiesto per la classe corrispondente, l'alunno dovrà frequentare un corso di facilitazione linguistica obbligatorio al fine di acquisire le abilità comunicative necessarie all'apprendimento scolastico;
4. l'ammissione dell'alunno a scuola è subordinata all'accettazione del corso da parte della famiglia;

#### **Art. 77 – Definizione delle procedure di osservazione, rilevazione e comunicazione con le famiglie riguardo alunni BES**

Il Coordinatore per l'Inclusione e Benessere o i Referenti GLI possono effettuare osservazioni in classe/sezione in accordo con gli insegnanti, qualora questi ultimi ne segnalassero la necessità.

Qualora siano individuato un alunno con BES si procederà a:

1. convocare la famiglia alla presenza degli insegnanti e del Coordinatore per l'Inclusione e Benessere o suo delegato;
2. se Insegnanti e Coordinatore per l'Inclusione e Benessere o Referenti GLI lo ritengono opportuno possono invitare la famiglia a fare degli accertamenti specialistici (ad esempio in caso di evidente positività agli screening per gli apprendimenti, in caso di difficoltà marcate nello sviluppo personale o didattico alla scuola Primaria, ecc.);
3. successivamente a questo incontro, il Coordinatore per l'Inclusione e Benessere o i Referenti GLI si impegnano a rimanere in contatto con la famiglia e a seguirla nel percorso;
4. i Consigli di Classe/Team predispongono il PEI o PDP che viene condiviso due volte all'anno con la famiglia e gli specialisti. Se emergono delle criticità è possibile convocare un PEI o PDP intermedio in qualsiasi momento dell'anno;
5. Gli specialisti esterni che seguono i bambini possono entrare all'interno della scuola previa accettazione e firma del protocollo di accesso alla scuola.

Ad ogni passaggio di grado, il Coordinatore per l'Inclusione e Benessere e i Referenti GLI possono, assieme agli insegnanti, partecipare alla formazione delle classi.