



ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - **50063 FIGLINE VALDARNO (FI)**

Tel. 055 953180 – e-mail: FIIC862004@istruzione.it

e-mail certificata: fiic862004@pec.istruzione.it

C.F. 94219990481

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

1. Rapporti scuola – famiglia	pag. 3
2. Organi Collegiali	pag. 6
3. Organizzazione di ingresso, uscita, pre e post scuola	pag. 7
4. Vigilanza alunni e loro tutela	pag. 8
5. Comportamento alunni	pag.11
6. Visite guidate e viaggi di istruzione	pag.12
7. Procedura da seguire in caso di sciopero e assemblea sindacale	pag.12
8. Risarcimento danni	pag.13
9. Privacy	pag.13

1. Rapporti scuola – famiglia

Visto quanto previsto dal DPR 24.6.1998 n° 249 e successive modifiche, viene istituito un “Patto di Corresponsabilità Educativa”, che si rimette come Allegato 1 al presente “Regolamento di Istituto”.

Assemblee

Nella scuola dell’infanzia e primaria all’inizio di ogni anno scolastico si tiene un’assemblea di classe/sezione, per presentare l’organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica. Per le prime classi/sezioni l’assemblea si svolgerà nei giorni che precedono l’inizio delle lezioni. Ulteriori assemblee saranno effettuate nel corso dell’anno scolastico. Nella scuola secondaria di primo grado l’assemblea di classe si svolge entro la fine di ottobre, i consigli di classe di novembre e aprile sono aperti a tutti i genitori.

Incontri individuali

Nella scuola dell’infanzia e primaria gli insegnanti ed i genitori si incontrano in occasione dei ricevimenti generali e nei colloqui individuali aggiuntivi, al di fuori dell’orario scolastico, per prendere in esame i processi di apprendimento e di sviluppo di ogni alunno.

Nella scuola secondaria di primo grado i ricevimenti individuali si svolgono durante la settimana, in orario antimeridiano, secondo un calendario stabilito.

- Ricevimenti generali: per la scuola dell’Infanzia sono previsti due incontri che di norma si svolgono nei mesi di novembre e maggio; per la scuola Primaria questi incontri, previsti per l’illustrazione del documento di valutazione quadrimestrale e per i periodi intermedi, si svolgono indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno. Ogni team di classe/sezione organizza i ricevimenti in modo da ottimizzare gli orari ed i tempi di attesa, concordando le modalità nelle assemblee di classe iniziali e tenendo conto della media di circa 10 minuti per ogni colloquio. Per la scuola Secondaria di primo grado i ricevimenti generali hanno luogo nei mesi di dicembre e aprile, il docente incontra individualmente ogni genitore relazionandosi nei modi che ritiene più opportuni.
- Colloqui individuali aggiuntivi: oltre a quelli previsti si effettueranno, previo appuntamento, ogni qual volta gli insegnanti e/o i genitori ne ravvisino la necessità.
- Comunicazioni straordinarie: i genitori che devono comunicare notizie urgenti agli insegnanti sono invitati a scrivere via mail all’indirizzo istituzionale del docente, usare il diario ove previsto o, in casi eccezionali, lasciare messaggi telefonici al personale di custodia. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sugli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti al telefono, né presentarsi per colloqui durante l’orario delle lezioni.

- Presenza di minori nei locali scolastici durante gli incontri: per motivi di sicurezza i minori non possono accedere ai locali scolastici durante gli incontri.

Assenze alunni

Dopo assenze per malattia con prognosi **superiore** a 5 giorni, per essere riammessi a scuola occorre un certificato medico, che attesti l'assenza di malattie infettive in atto. Se l'alunno rientra il 6° giorno non è necessario il certificato.

Nel caso di assenza **superiore o uguale** a 5 giorni dovuta ad **impegni familiari**, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia data in anticipo comunicazione scritta agli insegnanti.

Regolamentazione delle assenze prolungate e ingiustificate nella scuola dell'infanzia

In presenza di liste di attesa per l'accesso alla scuola dell'infanzia, nel caso di 30 giorni di assenza continuata e ingiustificata o nel caso di 60 giorni cumulativi di assenza non continuata e ingiustificata, decade l'iscrizione del bambino nella scuola dell'infanzia. L'imminente decadenza dall'utilizzazione del servizio viene comunicata a mezzo posta con raccomandata e ricevuta di ritorno.

La presente norma deve essere a conoscenza dei genitori e da loro sottoscritta all'atto dell'iscrizione.

Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni. Eventuali casi di particolare rilevanza (per i quali si richiede la somministrazione di medicinali cosiddetti salvavita) saranno presi in considerazione se accompagnati da una prescrizione del medico curante rivolta alla scuola e da un'autorizzazione scritta dei genitori.

Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature

I genitori devono produrre un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica, per la salute e l'integrità fisica dell'alunna/alunno.

Procedura in caso di pediculosi

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica. Per poter frequentare regolarmente la scuola è infatti sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti. La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

- *Prima segnalazione.* Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno, dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli a fare accertamenti ed eventuali trattamenti;
- i genitori dovranno presentare l'autocertificazione prevista (v. sopra), o presentare un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso;
- *Ricadute.* Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano ad ulteriore trattamento e controllo, tramite certificazione medica;
- eventuali contenziosi con le famiglie saranno segnalati alla Dirigenza. Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi, e se ne accerti la presenza in tutte le classi/sezioni con numerosi casi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

Alimenti

In seguito a disposizioni sanitarie, in caso di feste i bambini non possono consumare alimenti prodotti artigianalmente dalle famiglie (Comunicazione ASL 10 Firenze prot. n.67621 del 16/05/2005).

Collaborazioni

Sono possibili ed auspiccate varie forme di collaborazione attiva da parte delle famiglie, per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica.

Eventuali donazioni di strumenti e sussidi da parte dei genitori sono da intendersi rivolte all'Istituto e non al singolo plesso e/o sezione e devono essere sempre coerenti con la progettazione didattica.

2. Organi collegiali

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono:

- il Consiglio di Istituto
- il Collegio Docenti
- i Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione

Essi presentano proposte, esprimono pareri ed adottano delibere in adempimento ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumendo ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

Convocazione ordinaria: gli Organi Collegiali di gestione della scuola sono convocati dai rispettivi Presidenti, con un anticipo di almeno 5 giorni sulla data prevista per l'incontro.

Convocazione straordinaria: in caso di necessità, gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità urgenti, tramite comunicazione telefonica, con un anticipo di almeno 2 giorni, rispetto alla data prevista per l'incontro.

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato

La convocazione può essere richiesta oltre che dal Presidente, dal Dirigente Scolastico o da almeno un terzo dei componenti dell'Organo Collegiale.

Revoca del mandato per i membri del Consiglio di Istituto: viste le sue importanti e inderogabili prerogative, al fine di garantire un corretto funzionamento del suddetto Consiglio ed il rispetto delle proporzioni previste dalla legge per le categorie rappresentate al suo interno, dopo 5 assenze consecutive ed in presenza, nelle liste interessate, di candidati ancora eleggibili che si rendano disponibili, si procederà alla revoca del mandato al membro assenteista e alla sua automatica sostituzione con il primo dei non eletti che si renda disponibile all'incarico. L'interessato verrà avvisato dell'eventualità di questo provvedimento dopo la quarta assenza consecutiva. Nel caso in cui non vi siano candidati ancora eleggibili o che nessuno di loro si renda disponibile alla sostituzione, il candidato assenteista manterrà comunque l'incarico, questo al fine di non pregiudicare la regolare composizione del Consiglio di Istituto.

3. Organizzazione di ingresso, uscita, pre e post scuola

Ingresso

Gli alunni possono accedere alla scuola all'orario previsto per ogni plesso. Tale orario viene definito dal Consiglio di Istituto sentito l'Amministrazione Comunale. Possono accedere alla scuola, prima dell'orario previsto, solo gli alunni trasportati dall'Amministrazione Comunale, che provvede ed organizza la sorveglianza, fino all'inizio delle lezioni. Gli alunni sono accompagnati dai genitori solo fino all'ingresso della scuola. I collaboratori scolastici, che sorvegliano i locali di accesso alla scuola e il transito interno, li prendono in consegna e li indirizzano alle rispettive classi. Per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, vista la loro particolarità, la normativa suddetta va intesa come auspicabile punto di arrivo di un percorso di affrancamento e di autogestione del bambino da concordarsi con gli insegnanti delle singole classi.

Uscita

Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni. Nella Scuola Primaria si individua un ordine di precedenza delle classi, per facilitarne l'uscita.

Gli alunni vengono consegnati ai genitori, o ad altro adulto delegato con atto scritto dai genitori su apposito modulo.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, in relazione all'art. 19 bis commi 1 e 2 L. 04/12/2017 n. 172 è consentita l'uscita autonoma su richiesta dei genitori compilando la modulistica predisposta dall'Istituto. Al compimento del quattordicesimo anno di età, i genitori possono fare richiesta di uscita autonoma. Eccezionalmente sarà possibile incaricare i genitori o altro adulto delegato di un compagno di classe del figlio, compilando apposito modulo disponibile nei singoli plessi o mediante comunicazione agli insegnanti; la comunicazione dovrà riportare con esattezza nome e cognome dell'incaricato e fotocopia del documento di identità. Avrà valore solo per il giorno richiesto e dovrà essere necessariamente firmata da un esercente la patria potestà. Eventuali imprevisti ed imprevedibili casi di emergenza (impossibilità del genitore o di adulto delegato di arrivare in orario all'uscita degli alunni per ritardo dei mezzi pubblici, neve, ecc.) verranno valutati al momento.

Procedura in caso di ritardo del genitore all'uscita

Nel caso che all'uscita non siano presenti gli adulti delegati e prendere l'alunno saranno effettuate telefonate a tutti i numeri telefonici della famiglia del bambino di cui la scuola dispone; se non ci saranno risposte e si verifica l'irreperibilità dei genitori e dei parenti o dei delegati, in un lasso di tempo compatibile di circa 30 minuti, verrà avvertita la Polizia Municipale, la quale prenderanno in carico il bambino o i bambini e ne saranno responsabili fino all'arrivo dei familiari. Nel caso in cui i genitori ritardino per un improvviso grave impedimento e ne daranno comunicazione, i bambini possono rimanere con i collaboratori scolastici, solo comunque per brevissimo tempo.

4. Vigilanza alunni e loro tutela

La sicurezza e la tutela degli alunni costituiscono per la scuola valori imprescindibili, a partire dai quali si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo. La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico, docenti e collaboratori.

Compiti di vigilanza dei docenti

I docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale:

- nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni
- al termine delle lezioni fino alla consegna dell'alunno ad un adulto all'uscita dai locali scolastici
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo, in qualunque locale scolastico
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione, ed in ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica. Sono inoltre responsabili degli alunni provenienti da altre classi, quando si svolgono attività a classi aperte, o comunque organizzate a livello di plesso.

Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, delle zone scale, dei bagni e degli altri locali non sorvegliati in quel momento dagli insegnanti. In tali zone, infatti, gli alunni, usciti dalle classi per vari motivi o necessità, possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri. Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla fiduciaria del plesso, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe/sezione.

Il personale di custodia inoltre collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione.

Vigilanza in caso di momentaneo impedimento di un insegnante

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella

interessata. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione all'ufficio del Personale. Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni, si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare un collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario. Se invece si tratta di un impedimento che comporti un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi disponibili o li suddivide fra le classi/sezioni. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe/sezione gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene a determinare. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione all'Ufficio di Dirigenza. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e l'Ufficio di Dirigenza non abbia potuto provvedere alla sua sostituzione.

Vigilanza nell'ambiente scolastico

Durante la loro permanenza nelle strutture scolastiche, gli alunni sono affidati agli operatori scolastici, che li sorvegliano, tutelando la loro incolumità, fatto salvo ciò che compete all'Amministrazione Comunale. La sorveglianza deve assicurare la tutela degli alunni rispetto a possibili rischi personali e ciò costituisce elemento di priorità, rispetto ad altri elementi di valutazione. Tuttavia l'esercizio di tale obbligo deve essere temperato, in tutti i casi possibili, con l'obiettivo educativo di favorire l'autonomia personale degli alunni, la loro capacità di discernimento ed autotutela, il loro senso di responsabilità. Ciò comporta la possibilità per gli alunni, nell'ambito dei locali scolastici, di spostarsi da soli nelle diverse zone che sono comunque sorvegliate dai collaboratori. In alcuni casi particolari, a discrezione degli insegnanti, gli alunni potranno condurre attività individuali o di piccolo gruppo senza una loro diretta e costante presenza: in questo caso viene esercitata una sorveglianza non invadente, in quanto i locali sono sottoposti alla vigilanza di una figura adulta (insegnante o collaboratore), che però si mantiene a distanza ed interviene in caso di necessità.

Pre e post scuola

Il servizio è organizzato e regolato dall'Ufficio Scuola del Comune, in base alle richieste annuali delle famiglie.

È compito dell'Amministrazione comunale la sorveglianza:

- degli alunni che usufruiscono del servizio di pre e post scuola
- degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale ed arrivano a scuola in anticipo sull'orario previsto

L'Amministrazione Comunale dovrà fornire alla Dirigenza, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco del personale, diviso per plesso, incaricato di questa sorveglianza, nonché copia dell'eventuale convenzione stipulata con enti, associazioni o ditte, riportante gli estremi, gli orari e gli obblighi derivanti dall'assegnazione di detto incarico.

L'Amministrazione Comunale è, altresì, tenuta a comunicare, tempestivamente, ogni variazione che modifichi quanto preventivamente comunicato. Il personale scolastico avviserà di eventuali disservizi la Dirigenza, quest'ultima provvederà a comunicarli al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Figline e Incisa V.no.

Vigilanza durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Può essere prevista la partecipazione all'uscita di un educatore che coopera con gli insegnanti. Quando partecipano all'uscita più classi, ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla sua classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività o situazioni spontanee. Sia nel caso delle visite guidate, che dei viaggi d'istruzione, il rapporto alunni – accompagnatori deve mantenersi entro il limite di 1/15. Eventuali e motivate deroghe a questo limite saranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico.

Incidenti occorsi agli alunni

L'insegnante presta le prime cure ed accerta l'entità dei danni subiti dall'alunna/o. Se constatata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia, chiedendone l'intervento immediato. Gli altri alunne/i della classe/sezione sono affidati ai colleghi della scuola, con le modalità indicate precedentemente.

Infortunio di un adulto

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure; nel caso sia necessario accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sua classe/sezione saranno affidati agli altri insegnanti con le modalità indicate al punto precedente.

5. Comportamento alunni

Assenze

Per quanto riguarda le assenze si rimanda al Capitolo 1 “Rapporti scuola-famiglia”.

Ritardi

Nel caso che un alunno si presenti in ritardo a scuola, l’insegnante annota il ritardo su Registro elettronico e, se ripetuto, discute il problema con i genitori. Qualora la situazione prosegua, l’insegnante presenta una segnalazione al Dirigente Scolastico, che potrebbe inviare una nota scritta alla famiglia. Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado si veda anche quanto specificatamente nel Regolamento di disciplina degli alunni. (Allegato 3)

Ingressi posticipati

Per la Scuola dell’Infanzia e per la Scuola Primaria l’ammissione alla classe/sezione avverrà a seguito di preavviso, verbale o scritto, del ritardo e sarà annotato dall’insegnante su Registro Elettronico. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado i genitori dovranno compilare l’apposito permesso presente all’interno del libretto delle giustificazioni.

Uscite anticipate

Per la Scuola dell’Infanzia e per la Scuola Primaria i genitori possono chiedere l’uscita anticipata dei propri figli rispetto all’orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso agli insegnanti. Anche l’uscita anticipata sarà annotata su Registro Elettronico. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado i genitori dovranno compilare l’apposito permesso presente all’interno del libretto delle giustificazioni. In ogni caso l’alunno deve essere prelevato da scuola da un genitore o da persona delegata.

Provvedimenti in caso di comportamenti inadeguati

Si premette che la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, essere perciò argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo.

Per la Scuola dell’Infanzia

possono essere adottati i seguenti provvedimenti:

- il rimprovero verbale
- l’esclusione da momenti di gioco
- la nota scritta alla famiglia
- la segnalazione al Dirigente Scolastico

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente

allontanato dalla classe/sezione, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe/sezione o ad un collaboratore scolastico. Per la Scuola dell'Infanzia è vietata qualunque altra forma di sanzione.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado, vista la normativa vigente, si rimanda al “Regolamento di Disciplina degli Alunni”.

6. Visite guidate e viaggi di istruzione

Le classi/sezioni possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione al di fuori degli edifici scolastici, nei limiti dell'orario scolastico e oltre, spostandosi a piedi o con vari mezzi di locomozione. Gli insegnanti presentano una richiesta scritta agli uffici di Dirigenza (e nel caso di orario extrascolastico anche al Consiglio d'Istituto), indicando lo scopo dell'uscita e/o viaggio d'istruzione, il tragitto, gli orari previsti e le motivazioni didattiche che la sostengono. I genitori presentano all'inizio di ogni anno una dichiarazione che autorizza le uscite nel territorio comunale. Per le altre uscite i genitori daranno ogni volta il consenso scritto. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto con specifica delibera.

7. Procedura da seguire in caso di sciopero e assemblea sindacale

Informazione ai lavoratori

La Dirigenza provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS. e le convocazioni delle assemblee sindacali.

Informazione alle famiglie

La Dirigenza (e tramite suo l'Amministrazione Comunale, relativamente ai servizi di sua competenza) darà comunicazione alle famiglie, via mail e tramite RE, di ogni sciopero e /o assemblea sindacale almeno cinque giorni prima degli stessi.

Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero o assemblea sindacale

Il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero o all'assemblea sindacale, secondo i seguenti criteri:

-un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza del personale di custodia che garantisca i servizi minimi di igiene e funzionamento

-l'orario di erogazione del servizio del plesso può essere comunque ridotto (per esempio solo orario antimeridiano) se le assenze sono in numero tale da non garantire i servizi minimi di igiene e funzionamento per tutto l'orario scolastico

-l'orario di servizio del singolo docente può subire variazioni nell'arco della giornata, in modo da far confluire le risorse nello stesso periodo, purché non si venga in alcun modo a sostituire l'azione del personale in sciopero.

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli a scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe/sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola; anche se non appartenenti alla propria classe/sezione, indipendentemente dal numero complessivo che si venga a formare. Di tale situazione dovrà essere data immediata comunicazione alla Direzione.

8. Risarcimento danni

Come riportato nel Patto Educativo di corresponsabilità:

- una volta accertata la responsabilità individuale di uno o più alunni che, hanno causato danni ai beni della scuola, la segreteria valuterà l'entità del danno a livello economico;

- la famiglia sarà chiamata a sostenere per il 50% la quota economica del danno.

9. Privacy

Per il rispetto della privacy la Scuola si è adeguata dal 25/05/2018 al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Il presente regolamento si intende integrato dai seguenti allegati e pubblicati sul sito www.comprensivofigliene.edu.it

Approvato nelle sue integrazioni in data 03/03/2022

ALLEGATI

1. Patto di Educativo di Corresponsabilità (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
2. Regolamenti di plesso
 - 2a. Regolamento Sc. Infanzia Cavicchi (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2b. Regolamento Sc. Infanzia Ponte agli Stolli (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021) 2c. Regolamento Sc. Infanzia Via Piave (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2d. Regolamento Sc. Primaria Cavicchi (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2e. Regolamento Sc. Primaria Del Puglia (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2f. Regolamento Sc. Primaria Matassino (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2g. Regolamento Sc. Primaria San Biagio (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
 - 2h. Regolamento Sc. Secondaria I Gr. Figline (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021) 2i. Regolamento Sc. Secondaria I Gr. Matassino (approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2021)
3. Regolamento di disciplina degli alunni
4. Regolamento accoglienza ed inserimento dei bambini anticipatori della scuola Infanzia
5. Regolamento attività negoziale.