



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. TIERI"
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Parini – Corigliano Calabro (CS) – Tel.0983-885279 - Fax 0983-885279
C.F. 84000410781 - Codice Meccanografico CSIC886002
E-mail: csic886002@istruzione.it - Sito web: www.icstieri.gov.it
Posta certificata: csic886002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

FONTI NORMATIVE

Cap. I : ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Cap. II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

Cap. III: SPAZI E TEMPI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Cap. IV: PERSONALE E FAMIGLIE

Cap. V: FORMAZIONE DELLE CLASSI

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

Il regolamento si occupa di:

- ✓ funzionamento degli Organi collegiali
- ✓ disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio
- ✓ principali aspetti relativi al funzionamento della scuola
- ✓ personale e famiglie

Art. 1. Fonti normative

- Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Esse vengono dettagliatamente elencate nel Piano dell'Offerta Formativa. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.
- Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal dirigente scolastico.

Art. 2 Disposizioni e procedure per eventuali modifiche

- Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.
- Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
- Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
- Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 3 Informazione

- All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; a queste dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- ogni genitore potrà visionare il Regolamento sul sito della scuola.

Cap. I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 4 Organi di partecipazione

- Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori.
- La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
- Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 5 Consiglio di Istituto e giunta esecutiva

- Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto, 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, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno del circolo o dell'Istituto.
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici...
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
 - Criteri generali per la programmazione educativa.
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
 - Il consiglio di Circolo o 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, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione

delle relative delibere. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 6 Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.
- Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o 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.
- Di stabilire i criteri dell'assegnazione dei docenti alle classi e di quelli, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di circolo o d'Istituto.
- Delibera ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due 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.
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
- Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola, definiti “ collegio-sezione di scuola....” si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono proporre al Collegio unitario esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

Art. 7 Consiglio di intersezione, interclasse e di classe

- Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della scuola primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori .

- I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori. col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- 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.

Cap. II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.8 Convocazione

- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione ad eccezione di casi straordinari di emergenza.
- La convocazione deve pervenire ai membri con modalità scritte anche tramite e-mail e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo viene redatto relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Copia del verbale viene archiviata e pubblicata con modalità digitale.

Art. 9 Discussione ordine del giorno

- Il Presidente pone 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 l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.
- L'O.d.G. può essere integrato su richiesta e a condizione che l'integrazione venga approvata da tutti i presenti.

Art. 10 Diritto di intervento

- Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.
- Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti., salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di

intervento va, comunque, contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola a chi non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.

- A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.

Art. 11* **Votazione*

- Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei membri.
- La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o determinabili.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. 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 consiglieri 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 alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. E' possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovra ordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art. 12* **Processo verbale*

1. Di ogni seduta dell'organo viene redatto relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Copia del verbale viene archiviata e pubblicata con modalità digitale.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti (con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi), l' O.d.G.

4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ogni componente può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I membri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

Art. 13 Approvazione del verbale

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della seduta stessa. Nel caso in cui ciò non sia possibile il verbale viene approvato nella seduta successiva. In questo caso il verbale viene inviato, prima della convocazione della seduta seguente, a ciascun componente l'organo collegiale oppure, nel caso del collegio dei docenti, a ciascun plesso, affinché ogni componente dell'organo abbia la possibilità di prenderne adeguata visione.
2. I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto, a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.
3. I verbali sono depositati presso l'ufficio di Segreteria e sono esigibili a tutti i membri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta.

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

Cap. III: SPAZI E TEMPI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 14 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza

1. La responsabilità della Scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni.
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verificano situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola. Nell'area di pertinenza dell'Istituto, l'ingresso è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a persone estranee alla scuola. Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto tenere un

comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo e sulle vie di abbattimento delle barriere architettoniche, e sull'intera area antistante l'ingresso principale. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza).

3. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
4. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
5. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio, prima di aprire il cancello, ed informerà il docente coordinatore del plesso.
6. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
7. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Art. 14 Attività di Accoglienza

1. Alcuni alunni della Scuola Primaria usufruiscono di una anticipazione dell'orario di accesso (cosiddetta Accoglienza).
2. La gestione di tale attività è affidata a docenti su progetto d'Istituto. E', comunque, importante, che i collaboratori scolastici accertino quotidianamente la regolarità del servizio e, in caso di problemi imprevisti, integrino l'attività di vigilanza. In tale evenienza il collaboratore provvederà ad informare la dirigenza al più presto affinché il problema venga rimosso.

3. Nel caso in cui l'attività di accoglienza sia gestita con la collaborazione dell'Istituto, il personale collaboratore scolastico assicura la vigilanza sugli alunni destinatari di tale attività.
4. Detto personale, successivamente, affiderà gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito per l'inizio delle lezioni.

Art. 15 Ingresso a scuola; regolamentazione degli accessi

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se auto dichiarato genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
3. Nei plessi in cui viene effettuato servizio di Accoglienza i collaboratori scolastici provvederanno all'apertura del cancello, all'ora di inizio di tale attività. Il personale addetto all'accoglienza curerà la vigilanza, anche dell'ingresso, fino all'orario di inizio dell'attività dell'Istituto.
4. I genitori degli alunni di scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio dell'edificio stesso, mentre per la secondaria di primo grado i docenti della prima ora attenderanno gli alunni nelle rispettive classi cinque minuti prima del suono della campana.
5. Nel plesso della scuola Secondaria di Primo grado viene consentito l'accesso al cortile agli alunni fino all'inizio delle attività quotidiane; in questo lasso di tempo il cortile non è vigilato e non viene considerato spazio di pertinenza alla scuola, pertanto gli alunni fino all'entrata non sono in carica all'Istituzione scolastica.

Art. 16 Regolamentazione dell'uscita

1. I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia o altre persone a ciò delegate per iscritto possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.
2. Nella scuola Primaria, al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al portone e li consegnano ai genitori o a persona delegata per

iscritto da questi. La consegna può avvenire anche all'interno delle pertinenze scolastiche; in ogni caso è tassativo che essa avvenga direttamente al genitore o suo delegato.

3. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire.
4. In tutti i plessi dell'istituto, dopo che tutti i genitori e/o tutti gli alunni sono usciti, i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli.
5. Nella scuola Primaria e nella scuola dell'Infanzia gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e/o dei collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a ritirarli.
6. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e/o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, l'insegnante informerà la dirigenza che si farà carico del problema per il futuro. Nel caso invece qualche genitore dovesse essere in ritardo nel prelevare il figlio all'uscita deve avvisare per tempo la Scuola e l'insegnante.
7. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.
8. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante validerà l'autorizzazione rilasciata dagli uffici di Dirigenza/Segreteria dell'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta di esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelevamento dell'alunno.

Art. 17 Regolamentazione ingresso e uscita nella sede (Scuola Secondaria I grado)

1. rispettive classi di appartenenza.

Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati, dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, dall'aula all'uscita dell'edificio scolastico. L'uscita viene effettuata separatamente, differenziando il piano terra dal piano superiore. A tal fine all'uscita verranno suonate due campanelle. Le classi del piano terra usciranno al suono della prima campana d'uscita, le classi del piano superiore in seguito al suono della seconda campana.

Art. 18 Attività didattica e vigilanza

1. Gli insegnanti devono garantire 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, le attività

educative o didattiche, l'attività di gioco libero , sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

2. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti (sia di scuola primaria sia di scuola dell'infanzia che di scuola secondaria, sia titolari che supplenti) si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata all'insegnante coordinatore di plesso o, in sua assenza ad un collega delegato. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico per breve tempo e/o suddivisa tra gli insegnanti in servizio.
4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.
5. E' opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
6. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare e sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro ed avvisare il docente collaboratore per la sicurezza.
7. In ogni circostanza , va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per se o per gli alunni.
8. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione /aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di Scienze motorie, in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di educazione fisica.
9. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Art. 19 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per scuola dell'Infanzia e Primaria

1. 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 e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.
3. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio ben delineato del cortile ove i bambini possano giocare rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.
4. Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola , è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i bambini possono mischiarsi fra sezioni /classi o portarsi in zone diverse del cortile , o sul retro , pertanto non è possibile sorvegliarli tutti da un unico punto del cortile Gli insegnanti pertanto in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi del cortile in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente.
5. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti , in tali occasioni, non è limitato ai propri bambini ma a tutti quelli vicini alla propria posizione , sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.
6. Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna.

Art. 19 Vigilanza sui "minori per emergenze e/o soccorso"

La vigilanza sui minori per emergenze e/o soccorso", nella fattispecie, alunni in situazione di deficit grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 20 Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze motorie. E' richiesta la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e di laboratorio vigilando anche sulle attrezzature e sul loro uso, segnalando tempestivamente alla

dirigenza per iscritto eventuali manomissioni. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Art. 21 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente l'Ufficio di presidenza, i famigliari e l'Addetto al Primo Soccorso, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto ed all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 o facendo telefonare da un collaboratore e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei famigliari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto l'addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia. l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia; a tal proposito i familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.
4. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente all'Ufficio Alunni una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
5. L'Ufficio Alunni a sua volta provvederà ad annotarlo sull'apposito registro infortuni e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.
6. Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa in direzione, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

Art. 22 Vigilanza degli allievi in caso di sciopero

- In caso di sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori

Art. 23 Vigilanza e collaboratori scolastici

1. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).
2. Nella scuola Primaria e Secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.
3. Il personale ausiliario della scuola dell'Infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e di vestizione dei bambini.
4. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla Dirigenza e/o Segreteria.
5. Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'Infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressamente richiesto dall'insegnante fiduciaria.

Art. 24 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo lieve (3-5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori sul libretto quando è frequente e/o particolarmente grave. In caso di ritardo più significativo (10 minuti), gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai genitori o delegati.
2. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali

dovranno venire direttamente o tramite delegati menzionati nel su citato permesso a prendere i figli a scuola. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso dietro giustificazione dei genitori.

3. Le lezioni pomeridiane presso la sede dopo la pausa pranzo, che, non può configurarsi a norma di legge come tempo scuola, rappresentano a tutti gli effetti, orario del curriculum di ogni alunno e pertanto contribuiscono a quantificare la frequenza necessaria a formalizzare la validazione dell'anno scolastico così come l'assolvimento dell'obbligo di legge. Ciò detto, si evidenzia che il mancato rientro pomeridiano, pur con l'opportuna richiesta di uscita della famiglia, contribuisce alla decurtazione del tempo scuola utile al calcolo della validazione suddetta.
4. Nessuno alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
5. Le lezioni pomeridiane presso la sede dopo la pausa pranzo, che, non può configurarsi, a norma di legge, come tempo-scuola, rappresentano a tutti gli effetti orario del curriculum di ogni alunno e pertanto contribuiscono a quantificare la frequenza necessaria a formalizzare la validazione dell'anno scolastico così come l'assolvimento dell'obbligo di legge. Si evidenzia che il mancato rientro pomeridiano, pur con l'opportuna richiesta di uscita della famiglia, contribuisce alla decurtazione del tempo-scuola utile al calcolo della validazione suddetta.
6. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o ,viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata.
7. Le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o registro elettronico e viste dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione devono essere ammessi in classe ma invitati calorosamente a provvedere alla giustificazione; per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.
8. Le assenze non verranno giustificate, se il libretto di giustificazione dovesse portare una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 26 Pause durante le lezioni.

1. L'intervallo ha la durata di dieci minuti nella scuola Secondaria e 15 nella scuola Primaria.
2. Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono tenere un comportamento educato.
3. Gli stessi possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza dell'insegnante, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio fra la seconda e quarta ora e non nell'intervallo, tranne per casi di urgenza. Qualora un alunno abbia problematiche e/o

patologie tali da dover uscire più volte per recarsi ai servizi occorre che presenti certificazione medica. E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. E' altresì vietato usufruire dei distributori automatici di bevande e merende nell'intervallo e comunque in generale durante le ore di lezione.

4. Prima e dopo l'intervallo le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario.
5. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla seconda ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni devono rispettare.
6. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
7. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Dirigenza per i provvedimenti del caso.
8. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule di laboratorio e palestra.

Art. 27 Norme generali di comportamento per la frequenza scolastica

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.
2. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola; essi sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini.
3. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
4. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.
5. Per le lezioni di attività motoria tutti gli alunni devono essere forniti di scarpe adeguate. Nella scuola secondaria devono anche essere dotati degli indumenti occorrenti
6. I trasferimenti dalla scuola alla palestra o viceversa vanno effettuati a piedi sotto la vigilanza dei docenti di educazione fisica. I professori di educazione fisica rimangono responsabili dei propri alunni anche quando, per motivi legati a palestre esterne, le classi sono accompagnate da un collaboratore scolastico.

7. Il diario scolastico, anche nella scuola primaria, deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Esso deve essere sistematicamente controllato dai genitori.
8. Se si dovessero verificare casi di comportamento continuamente e gravemente scorretto, gli alunni verrebbero segnalati, mediante nota disciplinare sul registro di classe, avvertendo eventualmente anche le famiglie.
9. Nei casi recidivi gli alunni potranno essere segnalati dal Professore alla Dirigenza e al Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti disciplinari che saranno comunicati per iscritto alla famiglia dalla Segreteria.

Cap. IV : PERSONALE E FAMIGLIE

Art. 28 Indicazioni operative specifiche

1. Ad integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e di quanto prescritto nelle norme legislative e contrattuali relative al personale della scuola pubblica, i soggetti interagenti nell'Istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti

Art. 29 Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, a firmarli per presa visione e ad attenersi alle eventuali disposizioni dirigenziali ivi contenute.
2. I docenti e gli ATA sono altresì tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.
3. Sono in ogni caso fatte salve le facoltà oppositive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.

Art. 30 Indicazioni operative per il personale: docenti supplenti

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata (da tre giorni in poi), il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

4. Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza per il docente sostituito.
5. Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l'obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per presa visione, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore dell'equipe pedagogica/consiglio di classe.

Art. 31 Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale, due dei quali destinati alla comunicazione degli esiti degli scrutini. Esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati
 - ✓ Per le scuole Primarie i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato, di norma, in giorno libero da impegni, quindi non sovrapponibile con le ore di programmazione disciplinare.
 - ✓ Per la scuola Secondaria di primo grado i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione sul diario. Potrà anche essere richiesto dalla scuola tramite specifica comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe.
 - ✓ Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio; i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
 - ✓ Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
4. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per alunno è versata dal genitore.

5. Unitamente alla quota di assicurazione può essere chiesto alle famiglie un contributo finanziario per l'acquisto di materiale didattico che verrà utilizzato dagli alunni, o per la predisposizione di materiali da far loro utilizzare.
6. I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori.
7. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

8. Nella **Scuola dell'Infanzia** i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.
9. Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

CAP. V : CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

La Dirigente scolastica fa presente che il Collegio dei Docenti, con delibera n. 2 del 28.06.2016, ha approvato i criteri di formazione delle classi prime e delle classi di passaggio, che si rifanno a quelli dello scorso anno scolastico.

La Dirigente Scolastica legge dettagliatamente i criteri e dopo uno scambio di idee tra i componenti del Consiglio si delibera quanto segue.

Presenti e votanti n.17

all'unanimità dei voti validamente espressi,

delibera (n. 5 del 28.06.2016)

Il Consiglio d'Istituto

DELIBERA di approvare, per l'anno scolastico 2016-2017, i seguenti i criteri di formazione per le prime classi e per le classi di passaggio:

Per le prime classi

- Classi eterogenee riguardo alle conoscenze/competenze degli alunni
- Classi omogenee per quantità e qualità per componenti in riferimento alle diverse sezioni
- Divisione equa sessista
- Divisione equa degli alunni diversamente abili
- Indicazioni eventuali dei docenti della scuola di provenienza. Tenere conto delle indicazioni fornite dai docenti del precedente grado di istruzione al fine di evitare il mantenimento di gruppi impermeabili a nuove relazioni.
- Istanze motivate provenienti dai genitori
- Sorteggio in presenza dei genitori, anche riguardo a gruppi di alunni

Per le classi di passaggio

- Sistemazione degli alunni, eventualmente trattenuti, in relazione alle situazioni delle classi
- Distribuzione equa degli alunni provenienti da altra scuola nel corso dell'anno scolastico
- Eventuali istanze indicate dai genitori

