

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI - DI  
VITTORIO" 20096 PIOLTELLO (MI) - via Bizet, 1**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
(Delibera del Consiglio d'Istituto del 23/11/2015)  
Aggiornamento Delibera del Consiglio di Istituto del 3/09/2020**

**ARTICOLO 1 - PREMESSA**

La Scuola è una comunità educante che collabora con diverse Istituzioni ed è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti.

Il presente Regolamento è frutto di riflessione, confronto tra le diverse rappresentanze della comunità scolastica:

Commissione PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) – Docenti dei diversi ordini di scuola  
Genitori del C.d.I. (Consiglio di Istituto)

Ciascuna componente, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, opera garantendo i principi fondamentali che animano la comunità scolastica.

La condivisione si configura come assunzione di responsabilità e consapevolezza dei propri ruoli.

L'azione della nostra Scuola, in quanto comunità di ricerca e di esperienza sociale, è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni e alla promozione di un'adesione consapevole ai valori condivisi in una visione multiculturale.

Finalità e principi imprescindibili del nostro Istituto sono: da una parte, lo sviluppo della personalità, la valorizzazione del senso di responsabilità, la promozione dell'autonomia e della capacità di critica; dall'altra, il rispetto delle libertà individuali, attraverso il superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Questo regolamento, sul piano delle scelte organizzative ed educativo-didattiche, persegue le Finalità Formative espresse nel PTOF. Ne è parte integrante il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## ARTICOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Mattei Di Vittorio sono:

- Consiglio di Istituto/Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia (vedi art. 22)

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, trasmessa preferibilmente via mail e mediante affissione all'albo della Sede e delle Succursali di apposito avviso; nei casi di necessità e urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente.

Nella lettera e nell'avviso di convocazione sono indicati gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta anche del Dirigente Scolastico, o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

In assenza del Presidente e del Vicepresidente o in mancanza dei genitori, Il Consiglio può essere presieduto dal Consigliere più anziano d'età, a norma dell'art. 2 del D. l. 28/5/75.

La Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto sono regolamentati dalle DLvo 297/94 art. 10 c.10 -art. 42; DI 44/01 art.2,c.3/ art.6, c.2 / art.33-34 comma 1; DPR 249/98 art. 4 c. 6.(come modificato dal DPR 235/07).

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico; i partecipanti potranno rimanere in qualità di uditori.

La partecipazione del pubblico è in relazione alla capienza e idoneità dei locali disponibili e all'entità che consentono l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Non è ammessa la partecipazione nel caso in cui si discuta in merito ad argomenti concernenti persone.

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, escluso il Presidente, mediante circolare interna ai docenti; i genitori sono informati della data, dell'orario e degli argomenti da trattare nelle riunioni dei Consigli di Classe aperti a tutti i genitori, mediante avviso scritto, dettato dai docenti agli alunni sul diario.

Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; i verbali dei Consigli di Classe sono firmati anche dal docente Coordinatore di Classe.

Le Assemblee dei genitori di Classe/Interclasse/Intersezioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, secondo il piano organizzativo annuale delle attività della Scuola, ovvero su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei genitori.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto (artt. 12 - 15 D. L.vo 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In quest'ultimo caso, il Comitato dei genitori è convocato su richiesta della maggioranza del Comitato stesso, ovvero dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori la data, l'orario e l'ordine del giorno della riunione del Comitato dei genitori mediante avviso scritto sul libretto/diario degli alunni.

Alle Assemblee dei genitori di Classe e d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Il calendario di massima delle riunioni viene reso noto annualmente mediante avviso affisso all'albo della Sede e delle Succursali. Viene comunicato per iscritto ai genitori il calendario delle riunioni che prevedono la loro partecipazione.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- Pre/Post Scuola
- Mensa
- Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola

### **PRE E POST-SCUOLA**

In caso di utilizzo, nei diversi plessi della Scuola Primaria, del servizio pre/post scuola il costo è a carico delle famiglie. L'Ufficio che si incarica di tale servizio è presso il Comune di Pioltello. La richiesta, da parte delle famiglie interessate va indirizzata all'Amministrazione Comunale. Il numero di iscrizioni sufficienti consentirà di attivare il suddetto servizio.

Il pre-scuola dell'Infanzia è gestito direttamente dai docenti ed è gratuito.

Il post-scuola dell'Infanzia si attiva soltanto dietro richiesta per almeno 15 alunni ed è in parte finanziato dalle famiglie e in parte con i fondi del Diritto allo Studio.

### **ARTICOLO 3 - ORARIO DELLE LEZIONI**

1. L'orario delle lezioni è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto.
2. Ciascun insegnante dovrà esigere il rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni, richiamando per iscritto i genitori se i ritardi fossero un comportamento abituale.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ENTRATA**

	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
1° ingresso	7:45	8:15
2° ingresso	8:30	9:00

#### **USCITA**

	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
--	--------------	-------------

1a uscita  
(straordinari  
a)

13:00

13:  
15

2 a uscita 15:30 15:45

### **DOPOSCUOLA**

	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
1a uscita	16:30	16:45
2 a uscita	17:30	17:45

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **ENTRATA**

	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
Ingresso	8:25	8:30

#### **USCITA**

	<b>alle</b>
Corsi a tempo normale (lunedì e mercoledì)	13:00
Corsi a tempo normale (martedì e giovedì)	16:30
Corsi a tempo normale (venerdì)	12:30
Corsi a tempo prolungato (da lunedì a venerdì)	16:30

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

#### **ENTRATA**

	<b>alle</b>
Ingresso	7:55

#### **USCITA**

	<b>alle</b>
Corsi a tempo normale	13:45

Corsi a tempo  
prolungato(lunedì e  
mercoledì)

16:25

#### **ARTICOLO 4 - PERMANENZA NELLA SCUOLA**

Disposizioni comuni a tutto l'Istituto Comprensivo

1. Il personale, docente e non docente, e tutti gli alunni, sono tenuti a presentarsi nell'Istituto con

un aspetto consono al buon decoro scolastico.

2. Il "cambio dell'ora" non è da intendersi come spazio ricreativo; gli alunni, pertanto, attenderanno il cambio dei docenti nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Il cambio dei docenti dovrà avvenire nel più breve tempo possibile.
3. Nel tragitto dalla classe alla palestra, nei laboratori e viceversa, negli spogliatoi o durante l'uscita con l'insegnante dalle rispettive aule, l'alunno deve assumere un comportamento ordinato e corretto negli atteggiamenti e nella voce.
4. Gli alunni devono rispettare ambienti/edifici scolastici, avere cura degli arredi e dei materiali che appartengono alla comunità. Devono, altresì, evitare di disturbare le lezioni, sporcare/danneggiare ambienti/attrezzature o altro materiale. Al termine delle attività, gli insegnanti si accerteranno che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.
5. È vietato l'uso di cellulari a Scuola.
6. È vietato scattare fotografie e/o effettuare registrazioni audio e video all'interno della Scuola, senza preventiva autorizzazione.
7. La Scuola declina ogni responsabilità in caso di furto o danneggiamento di apparecchiature elettroniche personali di qualsiasi tipo.
8. Coloro che si trovano all'interno della Scuola per usufruire dei servizi di Segreteria, o per qualsiasi altro motivo, sono pregati di spegnere il cellulare e di non disturbare le attività didattiche in alcun modo.

### **Scuola Primaria**

L'intervallo si svolge dalle ore 10,30 alle ore 10,45. Sono responsabili i docenti di classe presenti alla terza ora.

L'intervallo pomeridiano si svolge dalle ore 13,15 alle ore 14,10. Sono responsabili gli insegnanti in servizio.

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve esserne costantemente salvaguardato il carattere educativo garantendo l'opportuno distacco dall'attività didattica.

Si svolge all'interno dell'aula, davanti alla propria classe o all'esterno, in uno spazio ben definito, sotto la diretta responsabilità del docente.

Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di propria competenza e nell'orario di servizio, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è permesso correre, né praticare giochi pericolosi.

L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo necessario e deve essere regolamentato dagli insegnanti e controllato dal personale ausiliario.

La ditta che fornisce i pasti in mensa si incarica di far pervenire a scuola una merenda o un frutto per l'intervallo della mattinata nei giorni in cui è previsto il servizio.

### **Scuola Secondaria**

Al termine della seconda e della quarta ora, durante gli intervalli, gli alunni potranno uscire dalle classi per consentire di arieggiare l'aula e si tratteranno nello spazio di corridoio adiacente la propria aula, sorvegliati dall'insegnante, che sosterrà nei pressi della porta dell'aula stessa.

Per ragioni di sicurezza, gli alunni non dovranno correre nei corridoi, affacciarsi alle ringhiere, salire e/o scendere le scale, spingersi, giocare con la palla.

Nella Succursale di via De Gasperi è consentito lo spostamento da un piano all'altro per l'accesso ai servizi.

Durante gli intervalli, la vigilanza sarà effettuata dai docenti in servizio alla precedente ora di lezione. I Collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni in prossimità dei servizi igienici e nei corridoi.

## **ARTICOLO 5 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Disposizioni comuni a tutto l'Istituto Comprensivo

1. La giustificazione dell'assenza dovrà essere prodotta il primo giorno di rientro.
2. La famiglia è responsabile e si rende garante dell'avvenuta guarigione dell'alunno in caso di assenza per malattia.
3. Il genitore, in caso di ritardo, è tenuto a giustificare per iscritto o ad accompagnare personalmente a scuola il figlio. In mancanza di giustificazione l'alunno viene ammesso con riserva.
4. In caso di assenze prevedibili (vacanze eccezionali ecc.), oppure spostamenti improvvisi dovuti a circostanze particolari, è necessario avvisare il Dirigente Scolastico che provvederà ad informare gli insegnanti e richiederà giustificazione al rientro.
5. È opportuno che i casi di malattia contagiosa siano tempestivamente segnalati alla Scuola per le opportune misure profilattiche.

### **Scuola dell'Infanzia**

1. In caso si prevedano assenze prolungate (oltre un mese), non dovute a malattia, i genitori dovranno avvisare gli insegnanti e compilare il modulo richiedendolo presso gli uffici di segreteria.
2. Assenze prolungate per più di un mese, non dovute a malattia, fanno perdere il diritto alla frequenza. Il posto viene di conseguenza dichiarato libero e assegnato al primo bambino in lista d'attesa.

### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria**

1. Gli alunni devono sempre recare in cartella l'apposito diario uguale per tutti e fornito dalla scuola.
2. Le giustificazioni delle assenze devono essere firmate dai genitori nell'apposito spazio riservato all'interno del diario. I docenti coordinatori di classe controllano che le firme dei genitori poste sul diario corrispondano a quelle depositate in Segreteria e appongano sullo stesso la propria sigla, attestante la conformità delle firme stesse.
3. Gli alunni consegnano la giustificazione scritta dell'assenza il giorno del rientro a scuola, al docente della prima ora di lezione. Il docente in servizio alla prima ora annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza.
4. Nel caso in cui, eccezionalmente, l'alunno abbia dimenticato la giustificazione, sarà riammesso in classe, ma dovrà regolarizzarla improrogabilmente il giorno successivo. Il docente della prima ora annota sul registro la mancata giustificazione dell'assenza. Per assenze superiori a cinque giorni non giustificate nei termini previsti, verranno presi contatti con le famiglie dal docente Coordinatore-re di Classe.

Per assenze superiori a dieci giorni, non segnalate come sopra indicato, il Coordinatore di Classe informerà il Dirigente Scolastico per gli opportuni accertamenti del caso.

I genitori sono responsabili del rispetto e della puntualità degli orari scolastici.

Gli alunni in ritardo, in via eccezionale, saranno ammessi in classe dall'insegnante presente, previa motivata giustificazione scritta firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Nel caso in cui un ritardo non possa essere giustificato il giorno stesso, i genitori provvederanno a giustificare il giorno successivo.

## **ARTICOLO 6 - PERMESSI DI ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO**

1. La richiesta di entrata dopo l'inizio delle lezioni va comunicata per iscritto. Nei giorni di mensa, i genitori devono avvisare telefonicamente del ritardo del proprio figlio, prima delle ore 9.00, in modo possa essere garantito il servizio mensa.
2. La richiesta di uscita anticipata va comunicata per iscritto. A fini di controllo, il Dirigente Scolastico e/o i docenti possono utilizzare il registro-deposito firme di genitori e terzi delegati, disponibile in segreteria e presso i collaboratori scolastici della sede e delle succursali. In situazioni di emer-



genza il genitore o delegato prenderà contatti con la segreteria la quale darà disposizioni in merito.

3. In caso di presenza di genitori separati, il genitore affidatario risultante dal decreto del Tribunale deve notificarlo al Dirigente Scolastico che ne prenderà atto e interverrà in modo opportuno.

4. L'insegnante affiderà l'alunno a un genitore o a persona munita di delega; l'età minima per avere diritto al ritiro del minore è fissata a 18 anni (è necessario un documento identificativo). Le uscite in orari diversi sono autorizzate solo in caso di assoluta necessità.

Per motivi che, comunque devono essere documentati dalla famiglia (visita specialistica, vaccinazioni, prelievi ecc.), i bambini possono accedere a scuola dopo l'orario di entrata o uscire prima del termine delle attività previo avviso ai docenti

Qualora gli alunni escano dalla scuola o entrino in orari diversi, quotidianamente o sistematicamente per un periodo dell'anno scolastico, i genitori ne faranno richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, i docenti-Collaboratori o gli incaricati della vigilanza, autorizzeranno l'uscita anticipata e firmeranno la notifica sul registro di classe.

## **ARTICOLO 7 - SALUTE E PRONTO SOCCORSO**

Disposizioni comuni a tutto l'Istituto Comprensivo

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità dei minori.

È dovere degli insegnanti avvertire sempre la Dirigenza di qualsiasi situazione a rischio. I docenti sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola, al fine di concorrere all'azione di prevenzione di incidenti.

L'Istituto ha predisposto un Piano di evacuazione in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il primo soccorso è prestato a scuola; tempestivamente, saranno avvertiti la famiglia e, se necessario, il 112 e la Dirigenza.

Al fine di agevolare gli interventi della Scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono di casa e di reperibilità, nonché quelli di familiari (meglio se delegati) facilmente rintracciabili. I contatti telefonici devono essere sempre aggiornati.

Se la gravità dell'infortunio richiedesse un immediato trasporto al Pronto soccorso, il docente responsabile curerà subito il trasporto dell'infortunato all'Ospedale di riferimento tramite ambulanza. Fino a quando l'infortunato non abbia trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resta affidato alla responsabilità dell'insegnante.

I colleghi insegnanti collaboreranno per garantire la vigilanza sulla classe lasciata scoperta dal titolare.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita. In caso di infortunio è sempre necessaria, da parte dell'insegnante presente in classe, la stesura immediata della denuncia di infortunio.

In caso di infortunio, i genitori sono invitati a:

- a. Accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso dell'Ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi
- b. Consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal Medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla Scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni
- c. Consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso nei tempi previsti dal precedente punto b) anche nel caso in cui l'alunno sia stato trasportato in Ospedale con l'ambulanza chiamata dalla Scuola.

Qualora i genitori ritenessero di non rivolgersi ad un presidio sanitario, sono tenuti a consegnare in

Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto b), una dichiarazione nella quale sottoscrivono che il figlio/a, in seguito all'incidento accaduto a Scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al Pronto Soccorso. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'incidento in questione; la Scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.

Nel caso di malore dell'insegnante la scolaresca dovrà essere affidata provvisoriamente ad un collaboratore scolastico e si procederà poi alla suddivisione degli alunni, sentito il Dirigente Scolastico o l'insegnante coordinatore di plesso.

### **Indicazioni di tipo sanitario - Assunzione di medicinali**

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari, fatta eccezione per farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche, che dovranno essere somministrati secondo gli specifici protocolli previsti dalle ASL e sottoscritti dai genitori. È necessaria l'autorizzazione del genitore e un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, dovrà avvisare, tempestivamente, gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

## **ARTICOLO 8 - ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA / MOTORIA**

### **Scuola Primaria**

La richiesta di esonero dalle lezioni di educazione motoria deve essere avanzata per iscritto dal genitore con adeguata motivazione se temporanea, con certificato medico se continuativa.

### **Scuola Secondaria**

1. Qualora per ragioni di salute si renda necessario l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica, sia totale che parziale, in via transitoria o permanente, è necessario presentare sempre domanda in carta semplice indirizzata al capo d'Istituto e sottoscritta dal genitore con allegata certificazione del medico curante.
2. L'alunno dispensato dalle attività di Educazione Fisica sarà comunque presente nell'ora di lezione alla quale parteciperà negli apprendimenti teorici e nell'osservazione dell'attività dei propri compagni.

## **ARTICOLO 9 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

- Vivere l'esperienza scolastica in un clima stimolante e sereno
- Essere riconosciuti nella propria individualità e diversità
- Ricevere risposte formative adeguate alle risorse e ai tempi individuali di apprendimento.

## **ARTICOLO 10 - DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Devono tenere un comportamento controllato e corretto: non sono ammessi schiamazzi, espressioni volgari o scurrili, corse incontrollate entro e fuori gli edifici scolastici e giochi violenti. Gli alunni devono rispettare il patrimonio privato dei compagni e di ogni altra persona. Non devono altresì commettere atti di bullismo o cyberbullismo (ai sensi della Legge 71/2017).
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste.
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente e a non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici.

5. Gli alunni devono contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico e devono averne cura in modo da migliorare la qualità della vita scolastica. I rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.
6. Gli alunni devono recarsi a scuola con il materiale didattico richiesto. È vietato portare a scuola oggetti o pubblicazioni non richiesti per l'attività scolastica e materiale anche solo potenzialmente pericoloso.
7. Non è consentito l'uso dei cellulari all'interno delle Scuole dell'Istituto durante la permanenza dell'alunno a scuola.
8. Durante le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso ed adeguarsi alle direttive impartite loro dai docenti, in particolare relativamente all'uso di cellulari o altri apparecchi. I genitori sono tenuti a rispettare e a far rispettare le suddette regole.
9. Saranno puniti severamente tutti gli episodi di violenza, fisica o verbale, che dovessero verificarsi fra gli alunni all'interno della scuola.
10. Nella Scuola Primaria la mancata assunzione di comportamenti responsabili nei confronti di persone, cose, spazi... da parte degli alunni, comporterà un'analisi approfondita dei docenti di classe/interclasse e sentito il parere del Dirigente Scolastico si provvederà all'adozione di provvedimenti strategici a carattere educativo in modo da favorire una graduale, mirata e consapevole acquisizione delle regole esistenti nell'ambiente scolastico, come nei diversi ambienti di vita. L'attivazione di un intervento educativo specifico avverrà con la partecipazione responsabile e la condivisione della Famiglia la quale concorre al percorso di crescita del proprio figlio/a.
11. Nella Scuola Secondaria, la mancata assunzione di comportamenti corretti è disciplinata dall'ALLEGATO 1, con la declinazione delle diverse infrazioni e le specifiche sanzioni corrispondenti, e dall'ALLEGATO 2 (Bullismo e Cyberbullismo).

## **ARTICOLO 11 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

### **Ingresso/Uscita**

Al suono della campana, gli alunni entrano ordinatamente a Scuola sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario e prendono posto nelle rispettive aule, accompagnati dall'insegnante della prima ora.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e con la vigilanza del docente dell'ultima ora di lezione, che accompagna gli alunni all'uscita.

I collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza nei corridoi, nei pressi delle scale e all'uscita.

### **Scuola dell'Infanzia/ scuola Primaria:**

Dev'essere cura dei genitori essere presenti all'uscita dalla scuola con la massima precisione. Qualora il genitore non potesse essere presente all'uscita, potrà delegare altra persona di fiducia; l'età minima per aver diritto al ritiro del minore è fissata a 14 anni. I genitori o i tutori legali avranno cura di formalizzare la propria richiesta sollevando la scuola da ogni responsabilità.

In caso di ritardo del genitore deve essere avvisata tempestivamente la segreteria e, nei limiti di un ritardo accettabile, massimo 5 minuti, un docente vigilerà fino all'arrivo del genitore.

In caso di irreperibilità della famiglia e qualora il ritardo si protraesse sarà tempestivamente informato il Dirigente Scolastico che prenderà provvedimenti in merito.

Generalmente il ritardo degli alunni è ammesso per giustificati motivi.

In tutti i plessi della scuola primaria le classi usciranno in ordine decrescente: dalle quinte alle prime.

Agli alunni saranno consentiti cinque ritardi, in ingresso, nel corso di un anno. Ai successivi, il minore, verrà ammesso a scuola e i docenti di sezione/classe/interclasse, dopo attenta valutazione e comunicazione al Dirigente Scolastico, avranno cura di sensibilizzare ulteriormente le famiglie richiedendo, se necessario, la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di reiterato ritardo in entrata e uscita verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che, eventualmente, contatterà i Servizi Sociali. Ciò avverrà anche in caso di assenze saltuarie ripetute e non motivate dai genitori.

### **Scuola Primaria**

Alle 8.25, orario di ingresso a scuola, sia i docenti curricolari, sia gli specialisti di Religione e Lingua straniera, insieme al personale non docente, collaboreranno alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale, nei corridoi, all'ingresso delle classi.

All'uscita il personale docente accompagnerà la classe fino al limite esterno dell'area scolastica e gli alunni saranno sorvegliati anche dai collaboratori scolastici.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto da personale docente o da collaboratori scolastici disponibili, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente. Solo nei casi di non reperibilità del personale supplente gli alunni potranno essere divisi nelle varie classi nei limiti consentiti dalle norme di sicurezza.

In qualunque momento della giornata scolastica la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti che, a qualsiasi titolo, si trovino con essi.

Non è ammessa la presenza a scuola di bambini durante i momenti di assemblee/colloqui. In ogni caso, la scuola non assume alcuna responsabilità nei loro confronti, in quanto si trovano sotto la diretta vigilanza dei genitori. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali modifiche all'orario normale comunicate dalla scuola mediante comunicazione scritta.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7:55; il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di accesso degli alunni e li accoglierà all'ingresso al suono della campana.

I docenti sono responsabili degli alunni dalle ore 7:55 e per tutta la durata dell'orario scolastico, fatta eccezione, dalle ore 13.40 alle ore 14.35, per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa/interscuola.

I docenti di classe, dopo tre ritardi ingiustificati da parte degli alunni nel corso di un mese, inviteranno la famiglia a presentarsi a scuola per colloquio. In caso di necessità si richiederà l'intervento del Dirigente Scolastico.

I genitori, nel caso in cui, al termine delle lezioni, non potessero garantire la loro presenza o delegare persona di fiducia autorizzeranno, ad inizio di ogni anno scolastico, l'uscita dei propri figli da scuola compilando un apposito modulo fornito dai docenti.

#### **Accesso agli edifici scolastici**

Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola durante l'orario di entrata degli alunni. Qualsiasi necessità deve essere comunicata tramite diario. Il genitore, in caso di ritardo, è tenuto ad entrare per firmare l'apposito modulo di giustificazione.

È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tale disposizione.

Agli alunni in situazione di particolare disagio è consentito, sia in ingresso che in uscita, l'accompagnamento da parte dei genitori all'interno dell'edificio scolastico.

Agli alunni è vietato il rientro nelle aule dopo il termine delle lezioni. In caso di indispensabile recupero di materiale scolastico o indumenti, è possibile ritornare nelle aule solo se accompagnati da un adulto e previa comunicazione al personale ausiliario addetto alla portineria.

#### **Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere autorizzata dai docenti.

In ogni caso è opportuno che non venga consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Utilizzo del carrello per il trasporto dello zaino

Per ragioni di sicurezza, gli alunni che utilizzeranno il carrello nel tragitto casa-scuola e viceversa, dovranno chiuderlo in prossimità delle scale dell'edificio scolastico.

Eventuali motivate richieste di deroga alle suddette norme devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico.

**Vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici**

Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici (che rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico) è effettuata dal personale ausiliario. Gli alunni devono rispettare le più elementari norme igieniche e di pulizia anche in relazione all'uso dei servizi. Nei casi di comportamenti scorretti nei confronti di persone, strutture e cose, il personale ausiliario è tenuto ad informare tempestivamente il docente di classe.

**Uso degli ascensori e delle piattaforme elevatrici**

Gli ascensori e le piattaforme elevatrici non possono essere utilizzati autonomamente dagli alunni. Nei casi di necessità sono utilizzati con la presenza dell'insegnante e/o di un collaboratore scolastico.

### **Vigilanza nello spazio mensa-interscuola**

Il momento del pasto è occasione formativa di educazione sociale e alimentare. Il rispetto delle norme di legge nella preparazione, conservazione e distribuzione dei pasti è compito dell'Ente locale. Il Comune si è dotato di un sistema di Controllo della qualità e convoca autonomamente i rappresentanti dell'utenza e della scuola ad incontri periodici. I genitori interessati a valutare di persona, come rappresentanti dell'utenza, tutti gli aspetti del servizio dovranno farne richiesta in segreteria che ne trasmetterà i nominativi all'autorità competente. Si precisa che l'incarico è triennale.

Gli insegnanti collaborano con la commissione mensa, segnalando eventuali disservizi o rifiuti generalizzati di alcuni cibi.

Sono garantite diete particolari per esigenze di salute, di religione o etiche.

Durante il momento della mensa non è opportuno l'uso di servizi igienici, salvo in caso di necessità. Il pagamento della mensa deve essere effettuato al Comune, secondo le modalità da esso previste.

La vigilanza nello spazio mensa-interscuola è effettuata dai docenti.

Nei corridoi non è consentito l'uso di palloni. Sono solo consentiti, in giardino, giochi organizzati con la palla leggera, previa autorizzazione dell'insegnante di classe e compatibilmente con gli spazi disponibili.

I gruppi-classe devono rimanere uniti.

Come in ogni altro momento della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle norme di comportamento corretto.

L'insegnante può, a sua discrezione, consentire che gli alunni portino a scuola libri, giochi o altri oggetti personali per attività didattiche e/o ludiche durante i momenti di pausa; l'insegnante non è comunque responsabile della conservazione degli oggetti stessi o del materiale didattico di proprietà degli alunni.

Oggetti ritirati perché usati in modo improprio saranno riconsegnati ai genitori.

La Scuola non risponde degli oggetti di valore in possesso dei bambini e di quanto non espressamente autorizzato.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado escono dalla Scuola e si recano nel locale mensa della vicina Scuola Primaria ordinatamente e in gruppi-classe.

Al termine del pasto, gli alunni rientrano a Scuola accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato e in gruppi-classe.

Durante il pasto, gli alunni mantengono un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose, sorvegliati dal docente.

L'interscuola è uno spazio ricreativo che può essere trascorso nei corridoi, in classe o in giardino, a seconda dell'organizzazione stabilita. L'opportunità di accedere al giardino sarà valutata volta per volta dagli insegnanti.

La palestra può essere utilizzata, durante l'interscuola, solo in presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Il materiale in dotazione alla palestra non potrà essere utilizzato altrove. I collaboratori

scolastici sono tenuti, nei limiti delle loro mansioni, alla vigilanza nei corridoi, sulle scale, agli in-gressi e ai servizi igienici.

## **ARTICOLO 12 - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE**

Per la Scuola Primaria l'utilizzo della Biblioteca avviene secondo specifica progettazione dei docenti.

In riferimento alla Scuola Secondaria l'accesso alle Biblioteche, per la consultazione e il prestito, è consentito ai docenti, agli alunni e ai genitori durante gli orari stabiliti.

Dizionari, atlanti e testi enciclopedici sono riservati alla sala consultazione.

Gli alunni che intendono prelevare un libro per la consultazione o il prestito possono accedere alla Biblioteca solo se accompagnati da un insegnante. Questi si accerterà che vengano seguite scrupolosamente le seguenti modalità:

1. Compilare in tutte le parti il modulo apposito contenuto nel registro
2. Compilare la scheda e porla sullo scaffale al posto del libro prelevato per restituire un libro:
3. Indicare sul modulo del registro la data della restituzione
4. Togliere dallo scaffale la scheda corrispondente al libro e riporre al suo posto il libro reso.

I ragazzi hanno accesso agli scaffali: possono esaminare i volumi e, terminato l'esame, devono riporre il volume sullo stesso ripiano in cui si trovava.

Il prestito ha durata di 30 giorni, prorogabile.

Il volume deve essere restituito in buono stato.

Chi smarrisce o danneggia irrimediabilmente il volume avuto in prestito deve acquistare una copia dello stesso volume o di un testo di pari valore.

Le strutture e tutte le dotazioni, comprese quelle librerie, devono essere rigorosamente conservate in buono stato. Le pareti, i serramenti, le suppellettili, i servizi igienici devono essere mantenuti in buono stato di ordine e di pulizia.

L'insegnante Coordinatore di classe si assumerà la responsabilità dell'uso della Biblioteca, non potendo essere garantita la presenza costante di un bibliotecario.

I genitori accedono alla Biblioteca previa richiesta al docente coordinatore della classe del figlio. Per docenti e genitori valgono le modalità di prelevamento e di restituzione dei testi sopra indicate.

## **ARTICOLO 13 - UTILIZZO DI PALESTRE E LABORATORI**

### **Palestre /Laboratori**

L'utilizzo delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'Istituto.

Tutte le classi accedono ai laboratori della Scuola nell'arco dell'intera giornata scolastica, secondo opportuni calendari di turnazione, accompagnati da un insegnante.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.

I collaboratori scolastici chiudono a chiave le aule quando gli alunni si recano nei laboratori o in palestra.

- Gli alunni usufruiscono delle attrezzature presenti solo se accompagnati da un insegnante.
- I sussidi didattici ad elevato valore tecnologico devono essere utilizzati con grande attenzione. Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di eventuali danneggiamenti.
- Ai fini della salvaguardia della dotazione tecnologica, i laboratori di informatica/STEM, quando non utilizzati da gruppi di alunni, restano chiusi; in ogni plesso, il collaboratore scolastico incaricato è tenuto all'apertura del laboratorio in ogni momento della giornata scolastica, su richiesta dell'insegnante.
- L'utilizzo di alcuni laboratori prevede la firma del docente sull'apposito registro, annotando l'ora e la

classe.

- Terminato l'utilizzo delle apparecchiature, tutto deve essere lasciato in ordine (tastiere, mouse, tappetini, sedie, ...).
- Il prelievo di materiale informatico (manuali, software, cartucce stampanti, ecc.) dall'armadio blindato deve essere richiesto al responsabile del laboratorio.
- Per evitare malfunzionamenti delle attrezzature non è consentito apportare modifiche alle impostazioni dei computer e installare programmi senza l'autorizzazione dei responsabili di laboratorio.
- L'uso di supporti di memoria personali (CD, periferiche di archiviazione USB) deve essere subordinato a verifica con test antivirus.
- I lavori (della classe, dell'alunno o dell'insegnante) devono essere salvati solo nelle cartelle "classi" e "insegnanti" predisposte in ogni computer.
- Terminato il lavoro, è indispensabile rispettare l'esatta procedura per lo spegnimento dei computer.
- Malfunzionamenti presunti o accertati devono essere comunicati al più presto ai responsabili del laboratorio.

#### **ARTICOLO 14 - UTILIZZO DELL'AULA MAGNA E DELL'AUDITORIUM**

L'Aula Magna e l'Auditorium sono utilizzati per riunioni, spettacoli, lezioni, incontri, conferenze. Il loro impiego è regolamentato da turnazioni predisposte dal docente incaricato dal Dirigente Scolastico.

#### **ARTICOLO 15 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI DEGLI ALUNNI**

1. I genitori e gli insegnanti sono consapevoli che un dialogo aperto e disponibile ed un'autentica collaborazione tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni.
2. I genitori si impegnano a facilitare la frequenza dei propri figli, a giustificarne le assenze ed a firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività unitamente alla condotta e al profitto. I genitori si impegnano ad osservare le norme per l'ammissione in ritardo a scuola e per l'uscita fuori orario.
3. Ogni allievo sarà puntuale ed ordinato negli atti di corrispondenza Scuola-Famiglia e viceversa, sia che si tratti di avvisi scritti sul diario, sia che si tratti di lettere da recapitare o di verifiche e compiti in classe da far firmare ad un genitore e da restituire alla scuola.
4. Una volta l'anno è convocata l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe. Ogni qualvolta si renda necessario, può essere convocata un'assemblea di classe richiesta dai rappresentanti dei genitori, da almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe stessa, dalla maggioranza semplice degli insegnanti o dal dirigente scolastico. Tale assemblea potrà svolgersi nei locali della scuola, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.
5. L'incontro docenti-genitori di sezione/classe in assemblea costituisce un'opportunità per costruire quella cooperazione efficace a beneficio degli alunni. È un momento di conoscenza e informazione generale in merito al percorso educativo- didattico realizzato e alla risposta del gruppo classe. Tale verifica sul globale processo di apprendimento degli alunni favorisce la riflessione, il confronto, la condivisione di strategie messe in atto e/o da attivare. L'assemblea docenti-genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico, si svolgerà a conclusione del 1° e 2° quadrimestre nel giorno della consegna del Documento di Valutazione.
6. Scuola Primaria: I colloqui individuali si effettueranno previa segnalazione dei docenti al Dirigente Scolastico.
7. Scuola Secondaria: I colloqui mattutini e pomeridiani tra insegnanti e genitori sono calendarizzati da ogni docente.

8. I genitori possono accompagnare i loro figli soltanto fino all'ingresso della scuola, fatta eccezione per il caso in cui debbano urgentemente conferire con il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori entrano nella scuola e affidano i bambini direttamente alle insegnanti.
9. I rappresentanti di classe e i genitori componenti il Consiglio d'Istituto possono conferire con i docenti per l'espletamento del loro incarico prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse.
10. I genitori non possono accedere nell'edificio scolastico per incontrare gli insegnanti al di fuori degli orari prestabiliti per i colloqui.
11. Assemblee e scioperi: In caso di sciopero, l'insegnante di classe, dopo aver ricevuto dalla Dirigenza comunicazione in merito, darà avviso scritto alle famiglie e provvederà al controllo della firma per presa visione. Resta sempre al genitore il compito di tenersi informato sulla conferma o eventuale revoca dello sciopero stesso. Anche nel caso di Assemblee sindacali, gli insegnanti sono tenuti a dare avviso scritto alle famiglie e controllare la firma del genitore.

## **ARTICOLO 16 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI**

Eventuali richieste di divulgazione di pubblicizzazioni, introduzione di volantini e oggetti all'interno della Scuola devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **ARTICOLO 17 - RACCOLTA DI DENARO E SOTTOSCRIZIONI**

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non a favore di Enti, Istituzioni o persone espressamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.

## **ARTICOLO 18 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

Il pieno rispetto delle norme comportamentali, così come prescritto anche dal nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Codice disciplinare" è un dovere indefettibile, soprattutto finalizzato a garantire lo svolgimento ordinato e sereno del servizio scolastico e a tutelare la sicurezza di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Istituzione Scolastica, alunni compresi.

1. È vietato l'ingresso all'interno dei plessi di codesta Istituzione Scolastica a persone non autorizzate nell'accezione più ampia possibile, ovvero riferita anche a familiari, amici, ex e/o attuali colleghi o semplici conoscenti.
2. Tutti coloro che accedono agli edifici scolastici dovranno identificarsi, registrandosi come visitatori e compilando l'apposito registro, presente in ciascun plesso, in tutte le sue parti. Fanno eccezione le sole occasioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A., dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Referenti di Plesso
3. Tutti coloro che desiderano informarsi, compreso i rappresentanti delle case editrici o produttrici di sussidi didattici, sono invitati a rivolgersi all'Ufficio di Segreteria.
4. È consentito l'ingresso a scuola di persone estranee, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico nei seguenti casi:
  - Persona esperta chiamata per consulenza o per partecipazione a progetti regolarmente deliberati dai competenti OO.CC.;
  - Persona ritenuta utile all'attività didattica, scelta dal singolo insegnante e presente nell'aula contemporaneamente al docente che l'ha contattata e scelta.
  - Tecnici e manutentori autorizzati
    - Personale non statale e collaboratori esterni: la scuola, per l'attuazione delle attività di integrazione curricolare, si avvale della consulenza di esperti e/o cooperative di servizi. Il personale assistente educativo e gli esperti possono operare nella scuola solo in compresenza con il titolare della classe, che ne è il diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari. Le proposte di intervento tecnico-specialistico di personale non statale e



che richiedano un intervento di natura economica saranno approvate dal Consiglio d'Istituto purché inserite organicamente nel PTOF.

- È concesso l'ingresso ai Commissari mensa regolarmente nominati dall'Istituto stesso e approvati con delibera della Giunta comunale. In ogni plesso deve essere affisso l'elenco dei commissari.
- È consentito l'ingresso a scuola ai componenti del C. d. I. previo accordo con il Dirigente Scolastico.

## **ARTICOLO 19 - USCITE / VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Attenersi all'apposito iter procedurale deliberato dal Consiglio di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Le uscite/visite guidate fanno parte della programmazione didattica delle scuole e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico. Il Consiglio d'Istituto annualmente delibera il piano delle uscite didattiche.

Il pagamento delle quote per il trasporto ed eventuali guide, anche in assenza dell'alunno, sono a carico dei genitori; il Consiglio d'Istituto decide di definire eventuali integrazioni in caso di necessità.

Alle uscite didattiche dell'intera giornata dovranno partecipare come docenti accompagnatori gli insegnanti del team garantendo che il rapporto alunni/docenti non sia superiore a 1:15 e che il rapporto alunni DVA /docente di sostegno sia 1:2.

Nei casi particolarmente gravi deve essere garantito il rapporto 1:1 e l'eventuale assistente ad personam.

Se gli insegnanti titolari non possono partecipare all'uscita, per motivi di salute o impedimenti di varia natura, ciò non deve costituire impedimento all'uscita per gli alunni; il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta le situazioni, assicurando la necessaria vigilanza prima con i docenti contitolari di classe e solo in ultima analisi con insegnanti non titolari della classe.

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di sezione, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore.

In caso di comprovata e documentata necessità, su segnalazione del Consiglio di classe/interclasse, il Dirigente Scolastico valuterà i casi eccezionali e potrà autorizzare il genitore ad accompagnare il proprio figlio assumendosi l'onere economico della quota assicurativa giornaliera, del trasporto e laddove è previsto anche degli ingressi alle eventuali strutture ospitanti.

## **ARTICOLO 20 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I criteri per la formazione delle classi vengono individuati dal Collegio Docenti e devono essere rispettati

1. Assicurare un'eterogeneità equilibrata nei livelli di rendimento scolastico tra tutte le classi prime in entrata (le classi devono essere per quanto possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno).
2. Assicurare un equilibrio di massima tra maschi e femmine.
3. Dividere i fratelli e i gemelli a meno di documentate richieste in senso contrario della famiglia e degli insegnanti del ciclo precedente.
4. Assegnare a classi diverse gli alunni che sono stati segnalati per avere cattivi rapporti interpersonali.
5. Assegnare alla stessa classe le coppie di alunni che, per motivi adeguatamente argomentati dagli insegnanti delle scuole primarie o dagli insegnanti di scuola dell'infanzia, abbiano necessità di rimanere insieme; questo caso si verifica quando un alunno abbia bisogno di una particolare relazione d'aiuto con un coetaneo.
6. Assegnare, per quanto possibile, gli eventuali figli di insegnanti in servizio ad una classe diversa da quella del genitore.
7. Garantire una distribuzione equa di alunni con Bisogni Educativi Speciali nelle classi/interclassidi appartenenza rispettando il rapporto numerico in base alle disposizioni vigenti.

8. Qualora le iscrizioni alla classe prima superino il numero dei posti disponibili, si procederà all'ac-coglimento delle domande secondo i criteri di precedenza dettati dal Consiglio di Istituto.

## **ARTICOLO 21 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI UN ALUNNO ALLA CLASSE**

In caso di arrivo di un nuovo alunno in corso d'anno si osserveranno i seguenti criteri:

- Assegnazione alla classe meno numerosa del Comprensivo, dopo aver valutato i casi di oggettiva difficoltà da parte degli alunni
- Nella classe con inserimento di alunni disabili viene mantenuto il numero nei limiti previsti dalla norma
- Nel caso di alunni nomadi presenti ogni anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica
- A parità di numero tra le classi, il Dirigente Scolastico, procede all'assegnazione sentiti gli insegnanti e considerata la complessità delle variabili
- La Commissione preposta, composta da docenti dei vari plessi, per l'arrivo di alunni senza Nul-laosta, provvederà all'Accoglienza e procederà all'accertamento culturale.

### **Scuola dell'Infanzia**

Al termine delle iscrizioni la Scuola procede all'eventuale formazione delle liste di attesa tra le domande pervenute nei termini di scadenza, adottando l'ordine di priorità deliberato specificatamente dal Consiglio d'Istituto prima delle iscrizioni.

È data priorità all'inserimento di bambini di cinque anni.

## **ARTICOLO 22 - ORGANO DI GARANZIA**

1. Per tutte le sanzioni disciplinari, ad eccezione della sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia formato da due docenti e due genitori designati rispettivamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Ogni membro effettivo dell'Organo ha un supplente che lo sostituisce in caso di impedimento materiale o se vi è coincidenza con la partecipazione all'Organo che ha irrogato la sanzione.
2. L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e ne dà comunicazione scritta ai genitori dell'alunno interessato.
3. L'Organo di Garanzia deve riunirsi al completo e decide a maggioranza semplice dei componenti.
4. L'Organo di Garanzia decide sui conflitti di interpretazione che dovessero sorgere sul presente Regolamento.
5. L'organo di Garanzia si compone ogni anno.

## **ARTICOLO 23 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 43 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.4.1994 e della Legge 241/90 e avviene mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro dodici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni rimangono esposte per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

---

#### **ARTICOLO 24 - PRIVACY E D. LGS 196/2006**

Il personale della Scuola, docenti e ATA, è tenuto ad un rigoroso rispetto della normativa vigente sulla privacy, in ottemperanza al Dlg 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **ARTICOLO 25 - NOTA FINALE**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Istituto

## **INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SARANNO ATTUATE IN CASO DI RECRUDESCENZA DELLA SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA E SOLO SU DISPOSIZIONE DELL'AUTORITÀ SANITARIA**

Per ciò che concerne le misure contenitive e organizzative, di prevenzione e protezione da attivare per la ripartenza, si fa esclusivo rinvio al documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e ai successivi aggiornamenti. In particolare, con riferimento alle indicazioni sanitarie sul distanziamento fisico, si riporta di seguito l'indicazione letterale tratta dal verbale della riunione del CTS tenutasi il giorno 22 giugno 2020: "il distanziamento fisico (inteso come 1 m fra le rime buccali degli alunni), rimane un punto di primaria importanza nelle azioni di prevenzione".

### **Articolo 2: ORGANI COLLEGIALI**

Le riunioni si terranno online: il link per collegarsi verrà inoltrato tramite i canali comunicativi in uso nell'Istituto Comprensivo, qualche giorno prima della riunione.

### **Articolo 3: ORARIO DELLE LEZIONI**

- Scuola dell'Infanzia: sono previsti due ingressi scaglionati, alle ore 8:00 e alle ore 9:02 e due uscite differenziate alle ore 13:00 e alle ore 14:00.
- Scuola Primaria: sono previsti ingressi scaglionati dalle ore 8:20 alle ore 9:00, ogni 5/10 minuti, a seconda delle classi in ingresso. Sono previste uscite differenziate dalle ore 12:20 alle ore 13:00.
- Scuola Secondaria di primo grado: sono previsti vari ingressi scaglionati ogni 5/10 minuti, dalle ore 7:55 e varie uscite differenziate dalle ore 13:40, ad eccezione delle giornate del lunedì e del mercoledì, alle ore 16:30, per le classi a tempo prolungato.

### **Articolo 4: PERMANENZA NELLA SCUOLA - Scuola Secondaria di primo grado**

- L'accesso ai servizi igienici è consentito massimo a due alunni per volta, con mascherina e rispetto delle distanze;
- Un intervallo verrà svolto, secondo le indicazioni date ad inizio anno scolastico, evitando assembramenti.

### **Articolo 5: GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

In caso di rientro dopo la quarantena, bisognerà presentare precisa documentazione attestante l'esito negativo del tampone.

### **Articolo 6: PERMESSI DI ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO**

In caso di uscita o entrata fuori orario, solo un genitore o un tutore o un delegato potrà accedere a scuola per prelevare/accompagnare l'alunno/a.

### **Articolo 7: SALUTE E PRONTO SOCCORSO**

Per prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del Covid-19 è fondamentale la collaborazione e l'impegno di tutti nell'osservare alcune norme igieniche sia in ambito di vita privata che sul posto di lavoro; quindi è importante sottolineare la necessità di un atto di responsabilizzazione nel garantire adeguate misure di tutela sia da parte delle famiglie degli studenti, sia da parte del personale scolastico.

Le indicazioni fornite potrebbero subire modifiche e/o integrazioni in relazione ai provvedimenti adottati a livello nazionale e locale, tenendo conto delle situazioni particolari presenti nell'Istituto Comprensivo.

### **Articolo 10: DOVERI DEGLI ALUNNI**

- Seguire le indicazioni per l'ingresso scaglionato;
- Evitare assembramenti;
- Svolgere gli intervalli secondo indicazioni evitando scambi di merende e di materiale in generale;
- Limitare le telefonate a casa per farsi portare il materiale dimenticato;
- Comunicare tempestivamente stati di malessere;
- Rispettare le norme di comportamento e di igiene e distanziamento imposti dalle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2;

- Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio, incluse le proposte con DDI;
- Eliminare ogni sfondo artificiale durante i collegamenti video e lasciare attiva la webcam durante tutta la durata dell'attività;

**Articolo 11: VIGILANZA DEGLI ALUNNI - Scuola Secondaria di primo grado**

Al momento dell'uscita, l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe osservando, dal fondo della fila, che venga rispettato il distanziamento tra gli alunni.

Durante la mensa sarà assicurato il distanziamento di 1 m ma non è previsto l'uso della mascherina proprio per agevolare il consumo del pasto.

**Articolo 15: RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI DEGLI ALUNNI**

I colloqui tra docenti e famiglie verranno effettuati, previo appuntamento, in modalità telematica (video conferenza). Sarà cura dei docenti comunicare, ad inizio anno scolastico, i codici di accesso alla piattaforma.

**Articolo 18: ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

Il personale esterno all'ambiente scolastico potrà accedere negli edifici e nelle aree di pertinenza solo in casi indispensabili, per il tempo strettamente necessario, seguendo i percorsi e le procedure indicati.

**Articolo 19: USCITE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

A causa dello stato di emergenza COVID-2019, almeno per il primo quadrimestre, non sono previste uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.