



## **ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA SETTIMO**

C.F. 92051750468 - Codice IPA istsc\_LUIC844002 - Codice univoco uf76k0

Luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it

IBAN IT 59 Y 05034 13727 000000001010

Telefono 0583 329062 - fax 0583 329833

Via di Fregionala, 27 - 55100 Lucca

[www.lucca7.edu.it](http://www.lucca7.edu.it)



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato con delibera n. 67 del 7 settembre 2020

### **Premessa**

Il Consiglio di Istituto riconosce la scuola come luogo di formazione, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona e al rispetto dell'individuo rifiutando ogni condizionamento ideologico, sociale o culturale.

Per questo, le componenti della scuola, studenti, docenti, personale non docente e genitori, si impegnano ad operare responsabilmente per il raggiungimento di tali finalità.

Pertanto il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Il Regolamento contribuisce all'attuazione del PTOF e si ispira ai seguenti principi fondamentali:

### **1. Uguaglianza**

il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

### **2. Imparzialità, equità e regolarità operativa**

i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

### **3. Accoglienza ed integrazione**

La scuola favorisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## **TITOLO I – NORME E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Riunioni del Consiglio di Istituto**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto avranno luogo di norma ogni 60 giorni per l'intero anno scolastico a cominciare dal mese di settembre o di ottobre.

### **Art. 2 – Partecipazione alle riunioni da parte di altri soggetti**

1. Come previsto dall'art. 42 del D.L.297/94, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio ad eccezione di quando si discutano argomenti riguardanti persone.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone nei limiti della capienza dei locali disponibili e per un massimo di 30.
3. Qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, con le stesse modalità di invito ai consiglieri, sono invitati a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
4. Possono partecipare ai lavori del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici ed inoltre tutti coloro che il Consiglio, con l'approvazione della maggioranza dei suoi membri, deciderà di invitare.

### **Art. 3 – Presidente**

1. Le riunioni sono presiedute dal presidente, o, in caso di sua assenza, saranno presiedute dal vice- presidente o dal consigliere più anziano appartenente alla componente genitori.
2. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro e la libertà di discussione o di deliberazione il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 4 – Convocazioni e discussione degli argomenti**

1. Le convocazioni saranno indette dal presidente del Consiglio d'Istituto
  2. Gli avvisi di convocazione dovranno pervenire agli interessati, di norma, almeno cinque giorni prima della riunione.
  3. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
1. L'avviso di convocazione dovrà contenere:
    - a. la data della riunione;
    - b. l'ora della convocazione;
    - c. la sede della riunione, di norma la sede di direzione
    - d. gli argomenti posti all'ordine del giorno;
  2. L' O.d.G. verrà chiuso con la dicitura "Eventuali comunicazioni". Si tratta solo di salvaguardare la possibilità di dare al Consiglio comunicazioni, notizie ed informazioni che ragioni di urgenza ed opportunità suggeriscono di non rinviare all'adunanza successiva. In tale caso però non si procede né con la discussione né si assumono deliberazioni. Le "Eventuali comunicazioni" si risolvono in semplici comunicazioni, che vengono fatte al Consiglio .
  3. Il presidente individua tra i membri il segretario della seduta, qualora non sia statao individuato in precedenza o che il segretario individuato sia assente.
  4. Gli argomenti all'ordine del giorno ( d'ora in poi OdG ) sono discussi nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
  5. Gli argomenti all'ordine del giorno sono tassativi. L'ordine di trattazione dell'argomento può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione della maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.

#### **Art. 5 – Interventi e votazioni**

1. Tutti membri dell'organo collegiale hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione, sugli argomenti di discussione.
2. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali votanti possono brevemente risponder motivi per i quali riusciranno a favore contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
4. Si possono votare solo argomenti presenti all'OdG.

#### **Art. 6 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza di voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni possono essere:
  - a. per scrutinio segreto;
  - b. per appello nominale;
  - c. per alzata di mano.

2. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. La votazione per appello nominale può essere chiesta da un terzo dei presenti.

### **Art. 7 – Riunioni straordinarie**

1. Possono essere indette riunioni straordinarie del Consiglio d'Istituto:
  - a) dal Dirigente Scolastico a richiesta della Giunta Esecutiva;
  - b) con richiesta motivata scritta e sotto firmata dalla maggioranza dei membri del Consiglio;
  - c) con richiesta motivata scritta e sotto firmata dal presidente del Collegio dei docenti;
  - d) con richiesta scritta motivata e sotto firmata da un Consiglio di Interclasse.
2. Le riunioni straordinarie sono convocate con la stessa modalità dell'art. 4 del presente regolamento, quelle a carattere d'urgenza devono essere tenute entro 48 ore dal momento della richiesta.

### **Art. 8 – Validità delle riunioni**

1. La validità delle riunioni sarà garantita dalla presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio.
2. All'inizio della riunione il presidente farà eseguire l'appello nominale dei consiglieri che, occorrendo, sarà ripetuto una seconda volta nello spazio di 30 minuti.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale il presidente lo farà constatare nel processo verbale e provvederà alla riconvocazione non oltre i successivi sei giorni.

### **Art. 9 – Assenze dei consiglieri**

1. Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico, membro di diritto) ha l'obbligo di motivare l'assenza al presidente, entro 5 giorni successivi alla conoscenza della riunione.
2. Dopo tre assenze continuative non giustificate, il consigliere decade e sarà sostituito secondo le disposizioni contenute nell'art. 35 del D.L. 297/94.

### **Art. 10 – Verbalizzazione e pubblicizzazione delle delibere**

1. Per ogni riunione consiliare sarà redatto dal segretario del Consiglio il verbale contenente succintamente gli interventi dei consiglieri e integralmente le delibere. Detto verbale dovrà essere approvato nella seduta successiva.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, che svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero delle gare presenti i nomi con relativa qualifica dei presidenti degli assenti, questi ultimi sei giustificato no, l'OdG).
3. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito quindi si racconta dell'esito dell'eventuale votazione (numero votanti favorevoli, numero votanti contrari, astenuti o unanimità).
4. Nel verbale sono annotati anche l'eventuale dichiarazione di voto e tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espresso da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

6. Il verbale della seduta del Consiglio è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalista. Le delibere costituiscono estratto del verbale del Consiglio e in quanto tali sono pubblicate all'Albo on line con firma del dirigente scolastico, anche con firma omessa ai sensi dell'art.3 c. 2 del d. lgs. n. 39/1993.
7. I verbali dell'organo collegiale firmati sono acquisiti agli atti dell'istituto con protocollo e conservati agli atti.
8. I verbali cartacei e firmati sono conservati in un raccoglitore, con indicazione del numero di protocollo.
9. Le delibere saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto e vi resteranno affisse per un minimo di 15 giorni. E' facoltà del presidente richiamare i consiglieri ad attenersi strettamente agli argomenti in discussione. Nei casi in cui quest'ultima dovesse degenerare il presidente, sentiti i consiglieri, può sospendere la discussione sull'argomento e la seduta. Qualora il protrarsi della discussione non consenta l'esaurimento degli argomenti dell'ordine del giorno, il presidente potrà rimandare la seduta ad altra data, comunque non oltre il sesto giorno del rinvio. Le convocazioni dovranno pervenire ai consiglieri assenti tre giorni prima della data stabilita.

#### **Art. 11 – Conservazione degli atti**

Della conservazione degli atti è responsabile il Dirigente Scolastico, tali atti devono essere conservati nella scuola ove ha sede la Direzione.

#### **Art. 12 – Decadenza dei membri e dimissioni**

1. I membri eletti dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità O non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al presidente vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.
2. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
3. Le dimissioni di un componente il Consiglio, sono portate all'esame del Consiglio stesso nella seduta successiva al ricevimento da parte del presidente della lettera di dimissioni.
4. In prima istanza l'organo collegiale può invitare dimissionario a recedere dal suo proposito. Una parte dell'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

#### **Art. 13 – Sostituzione membri decaduti**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'articolo 35 del decreto legislativo 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. Anche i subentranti cessano anche dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 14 – Gruppi di lavoro**

Per il funzionamento globale della scuola il Consiglio se necessario, può predisporre appositi gruppi di lavoro a titolo consultorio e di ricerca.

#### **Art. 15 – Giunta esecutiva**

1. Le convocazioni della Giunta saranno indette dal Dirigente Scolastico nei termini e con le stesse modalità previste dagli artt. 6 e 8 del titolo I.
2. Le riunioni straordinarie della Giunta saranno indette dal Dirigente Scolastico o qualora ne facciano richiesta scritta, motivata e sotto firmata dalla maggioranza dei membri.
3. Il luogo delle riunioni della Giunta è di norma la sede di direzione.
4. Le riunioni della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza dall'insegnante vicario.
5. Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, entrambi membri di diritto) ha l'obbligo di motivare l'assenza al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data della conoscenza della riunione.
6. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade da membro della Giunta e verrà sostituito, in seno al Consiglio da un consigliere appartenente alla stessa componente. La decadenza da membro della Giunta non implica anche la decadenza da membro del Consiglio.
7. Per ogni riunione della Giunta verrà redatto dal Segretario, ed approvato nella seduta successiva, verbale concernente succintamente gli interventi dei membri.
8. Della conservazione degli atti della Giunta sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. Tali atti dovranno essere conservati presso la Direzione.

## **TITOLO II – DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 16 – Diritti e doveri degli alunni**

1. L'alunno ha diritto:
  - a. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
  - b. ad una preparazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
  - c. alla partecipazione attiva alla vita dell'Istituto e ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo aiuti ad individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
  - d. al rispetto della propria identità culturale;
  - e. ad un ambiente favorevole alla sua crescita;
  - f. ad un servizio educativo e didattico di qualità;
  - g. ad un'offerta formativa adeguata
  - h. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e la prevenzione della dispersione scolastica;
  - i. alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
  - j. alla disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;
  - k. ad un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. L'alunno ha il dovere:

- a. di frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari, e di partecipare a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;
- b. di assolvere con il massimo impegno e assiduamente gli impegni di studio a casa e a scuola;
- c. di avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni il massimo rispetto;
- d. di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento;
- e. di utilizzare correttamente le strutture, l'attrezzatura tecnologica, i sussidi didattici e gli arredi e di osservare i regolamenti specifici per l'utilizzo dei vari laboratori e della mensa e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- f. di non introdurre nella scuola oggetti e materiali che potrebbero arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni;
- g. di vestire in modo decoroso e appropriato al contesto

### **Art. 17 – Diritti e doveri dei genitori**

1. La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.
2. I genitori hanno diritto a :
  - a. essere rispettati come persone e come educatori
  - b. conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
  - c. usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
  - d. essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
  - e. accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241 del 1990
  - f. piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.
3. I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:
  - a. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli.
  - b. sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola
  - c. controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli
  - d. partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli
  - e. sostenere i figli nello studio.

### **Art. 18 - Diritti e doveri dei docenti**

#### *Doveri dei docenti*

1. I docenti hanno il dovere: di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento - apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

2. I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.
3. I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, costudenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

*Diritti dei docenti*

4. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
5. I docenti hanno il diritto al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola.
6. I docenti hanno diritto a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola.
7. I docenti hanno diritto a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità .

## **Art. 19 - Diritti e doveri del personale ATA**

Il personale ATA:

- a. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- b. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- c. Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese

## **Art. 20 -Attribuzioni e competenze del dirigente scolastico ex d.lgs 165/2001**

1. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione , ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
3. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
4. Nell'esercizio delle competenze sopracitate il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica .

### **TITOLO III – NORME RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO**

#### **Art. 21 - Norme riguardanti il comportamento**

1. Durante le lezioni gli alunni devono evitare di uscire dall'aula e comunque, in caso di necessità, non devono trattenersi fuori più del tempo strettamente necessario.
2. Il trasferimento verso la palestra, i laboratori o le aule speciali devono essere effettuati ordinatamente sotto il controllo degli insegnanti.
3. Al cambio dell'ora o in caso di temporanea assenza dell'insegnante, gli alunni resteranno in classe sorvegliati dai collaboratori scolastici.
4. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e alla responsabilità di tutti. In caso di danneggiamento il responsabile è tenuto a rimborsare il danno.
5. L'inizio e la fine dell'intervallo è segnalato dal suono della campanella o dall'insegnante alla classe nell'orario stabilito. L'intervallo è regolamentato da norme interne ad ogni singola scuola. La sorveglianza è effettuata dai docenti e dai collaboratori scolastici con modalità specifiche per ciascuna scuola, indicate nel Piano di vigilanza di plesso. Si sottolinea che tutto il personale docente e non docente in servizio nella scuola è responsabile di quanto accade nell'Istituto, ciascuno per le proprie competenze.
6. Gli alunni, gli insegnanti, i collaboratori e tutti coloro che operano nella scuola, sono tenuti ad adottare un abbigliamento e un comportamento consoni all'ambiente scolastico.
7. In osservanza del Disposto MPI del 15/03/2007 relativo al divieto di utilizzo durante lo svolgimento delle attività didattiche dei telefoni cellulari, di apparecchiature mobili elettroniche (lettori MP3, I pod, ecc.) ed in accordo con le componenti tutte dell'Istituto si sancisce il divieto dell'uso delle apparecchiature di cui al citato Disposto, durante lo svolgimento delle lezioni, da parte degli alunni. Nel caso di accertata infrazione di tale divieto si provvederà al momentaneo ritiro dell'apparecchio. Del momentaneo ritiro saranno avvertiti i genitori che potranno recuperare l'apparecchio presso l'ufficio del Dirigente o dal coordinatore di plesso.

#### **Art. 22 - Mancanze e provvedimenti disciplinari**

Per le mancanze e i provvedimenti disciplinari si fa riferimento a:

**Allegato 1** "Regolamento studenti e studentesse", facente parte integrante del regolamento di Istituto.

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 20 - Entrata degli alunni**

1. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola solo a piedi. Qualora si verificasse che, per particolari motivi, un alunno dovesse essere accompagnato con un mezzo motorizzato fino alla porta di ingresso, verrà concessa autorizzazione ad entrare in cortile con il mezzo indicato, in orario differenziato rispetto all'entrata e all'uscita degli studenti.
2. Gli alunni della scuola primaria possono entrare nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della prima campanella si recano nelle rispettive classi, attendono nell'atrio, o comunque nel luogo indicato nel Piano di vigilanza del plesso. In momenti

precedenti all'orario scolastico possono accedere all'edificio scolastico solo gli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola.

#### **Art. 21 - Ritardi all'entrata**

1. Gli alunni che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne. L'alunno sarà ammesso in classe solo dopo che l'adulto accompagnatore avrà firmato il modulo o il registro predisposti per l'entrata in ritardo.
2. L'alunno di scuola secondaria di I grado che entra con ritardo per cinque volte al sesto ritardo attende vigilato in portineria e entra in classe alla seconda ora.

#### **Art. 22 – Uscita alunni**

1. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire accompagnati dai docenti fino al confine delle pertinenze della scuola: al portone d'ingresso dell'edificio scolastico, oppure fino al cancello dell'edificio, laddove esista.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere consegnati ad un genitore o familiare.
3. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono uscire non accompagnati previa dichiarazione dei genitori su modello predisposto dalla scuola (dichiarazione relativamente all'uscita da scuola del minore senza accompagnatori), con il quale i genitori autorizzano il proprio figlio a tornare a casa da solo, a piedi o co lo scuolabus.
4. Qualora, per cause contingenti, i genitori non si presentino in orario all'uscita degli alunni, gli insegnanti o un collaboratore scolastico, sono tenuti ad attenderli per consegnare loro i figli. Se i genitori o i delegati a ritiro dell'alunno non arrivano, il docente o il collaboratore scolastico li chiama contattando invitandoli al ritiro immediato dell'alunno. Se la situazione non si risolve l'insegnante o il collaboratore provvederà a chiamare i Vigili Urbani per fare accompagnare l'alunno a casa e invierà comunicazione scritta al D.S. che provvederà a convocare il genitore per richiamarlo ai suoi doveri.
5. Il dirigente scolastico, o un suo delegato, può concedere ad un alunno di lasciare le attività scolastiche prima del termine delle lezioni in casi straordinari e solo se accompagnato da uno dei genitori o da un suo delegato che ne firma la richiesta.

#### **Art. 23 – Assenze alunni**

1. Le assenze devono sempre essere giustificate per scritto da uno dei due genitori o da chi esercita la tutela giuridica sul minore. Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado la giustificazione deve essere redatta sull'apposito libretto e firmata dal genitore che all'inizio dell'anno apporrà la propria firma alla presenza del D.S. o di un suo delegato per la necessaria autenticazione. La giustificazione potrà essere eseguita dal genitore utilizzando le proprie credenziali di accesso al Registro elettronico lato famiglie, una volta implementata la funzione il D.S. ne darà avviso alle famiglie.
2. Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).
3. Le giustificazioni devono essere presentate, di norma, il giorno stesso del rientro a scuola.
4. La scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze, sui ritardi e sulle relative giustificazioni, nonché di avvertire le famiglie in caso di assenze frequenti o di giustificazioni poco chiare.
5. In nessun caso e per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dalla scuola, durante l'orario scolastico, senza una autorizzazione scritta.

#### **Art. 24 - Riammissione con certificato medico per assenza per malattia**

1. In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013) il *Certificato di riammissione a scuola* è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il *sesto* giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

#### **Art. 25 - Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati**

1. Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.
2. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi.
3. il Dirigente Scolastico adotterà le misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.
4. Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

#### **Art. 26 - Richiesta di Certificati di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico**

1. Per la richiesta di Certificati di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico si fa riferimento all'Intesa tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico dell'8 gennaio 2015.

#### **Art. 27 – Somministrazione farmaci a scuola**

1. Per la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento all'Intesa tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico dell'8 gennaio 2015.
2. La richiesta di somministrazione di farmaci a scuola deve pervenire di norma entro il 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento al fine di consentire alla scuola di attuare tutte le misure organizzative e formative necessarie.

## **TITOLO IV – VIGILANZA ALUNNI**

### **art. 28 - Accoglienza e vigilanza alunni scuole dell'infanzia**

#### *Entrata alunni*

Gli insegnanti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni si faranno trovare in aula alle ore 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso degli alunni accompagnati dai genitori inizia alle 8:00 e terminerà alle 9.15, estensibile fino alle ore 9.30 alla Scuola dell'Infanzia e all'orario di arrivo dello scuolabus.

Il personale di custodia sorveglia l'ingresso dei bambini. Gli insegnanti attenderanno gli alunni sulle porte delle rispettive aule o nell'atrio, secondo quanto disciplinato dal Piano di vigilanza di ciascun plesso.

I bambini non devono essere lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.

La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione.

Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento del gioco libero fuori sezione e/o all'aperto, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.

#### *Uscita alunni*

Sono previste fasce orarie per il ritiro degli alunni:

#### *Uscita prima di pranzo*

*Scuola dell'Infanzia di Balbano dalle ore 12.00 alle ore 12.15.*

*Scuola dell'Infanzia di Fagnano dalle ore 12.15 alle ore 12.30.*

*Scuola dell'Infanzia di Nave dalle ore 11.45 alle ore 12.00.*

*Scuola dell'Infanzia di Nozzano dalle ore 12.15 alle ore 12.30*

#### *Uscita dopo il pranzo*

*Scuola dell'Infanzia di Balbano dalle ore 13.30 alle ore 14.15.*

*Scuola dell'Infanzia di Fagnano dalle ore 13.15 alle ore 14.00.*

*Scuola dell'Infanzia di Nave dalle ore 13.30 alle ore 14.00.*

*Scuola dell'Infanzia di Nozzano dalle ore 13.30 alle ore 14.00*

#### *Uscita al termine delle attività didattiche*

Dalle ore 15.45 alle ore 16.00 in tutte le scuole dell'Istituto.

In caso di emergenza, i bambini possono essere ritirati in orari diversi, previo avviso e dopo la compilazione di un apposito modulo o registro.

Nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo, con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità, all'uscita da scuola gli alunni devono essere affidati dall'insegnante a soggetto esercitante la patria potestà o a altro soggetto maggiorenne espressamente delegato in forma scritta da chi ne ha titolo.

La delega per il ritiro del minore deve essere rilasciata da parte di coloro che esercitano la patria potestà a inizio anno ai docenti, con allegato documento di identità delle persone che preleveranno il minore, nonché firma degli accettanti la delega. Nel caso di genitori separati con affidamento condiviso, l'atto di delega va rilasciato a firma di entrambi; nell'ipotesi della separazione con affidamento esclusivo, la firma deve essere apposta dal genitore affidatario.

In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenni.

### *Ritardo all'ingresso*

Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

### *Ritardo al ritiro dell'alunno all'uscita*

Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle attività scolastiche è documentato con la compilazione di un apposito modulo/registro che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.

Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia. Ultimo giorno di scuola.

In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenni.

Se l'esercente patria potestà o un suo delegato non si presenta a ritirare l'alunno, gli insegnanti e la Scuola, operando con la massima sensibilità possibile nei confronti dell'alunno, agiscono nel modo che segue:

- a. il docente accompagna gli alunni all'uscita seguendo il Piano di vigilanza. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna dell'alunno, lo trattiene;
- b. la scuola (dirigente, collaboratore del dirigente o altri delegati) rintraccia i genitori e li invita a ritirare il figlio/a;
- c. se il genitore non è rintracciabile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori, nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori. Il docente o collaboratore invierà comunicazione scritta al D.S. che provvederà a convocare il genitore per richiamarlo ai suoi doveri.

### Accoglienza alunni nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia – inizio anno scolastico

L'accoglienza dei bambini nuovi iscritti è organizzata secondo un programma di accoglienza descritto nel Documento "Accoglienza di inizio anno scolastico ai bambini nuovi iscritti e alle loro famiglie – Progetto accoglienza alunni scuola infanzia", quando approvato dal Consiglio di Istituto.

### *Ultimo giorno di scuola dell'infanzia*

Nella scuola dell'infanzia l'orario scolastico dell'ultimo giorno di scuola è antimeridiano (8.00-13.00) con la compresenza di tutte le insegnanti.

## **ART. 29 – Accoglienza e vigilanza alunni scuola primaria**

### *A - Entrata alunni*

1. Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assisteranno all'uscita degli alunni medesimi.
2. L'ingresso degli alunni inizierà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. I minori saranno lasciati davanti alla porta di ingresso della scuola dai loro accompagnatori.
4. Tutto il personale scolastico, docente e ausiliario, è coinvolto nella vigilanza dei bambini dal loro ingresso nell'edificio al loro arrivo nella rispettiva classe, dove inizieranno le attività didattiche.
5. I minori non devono essere mai lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.
6. La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del

personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.

7. L'Istituto persegue lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità degli alunni, così come indicato nelle Indicazioni Nazionali 2012. Lo spazio all'esperienza dell'autonomia e della responsabilità si apre per gli alunni nell'ambito delle attività didattiche e della vita scolastica e può comportare attività, assunzione di compiti o mansioni che implicano il muoversi autonomamente nello spazio della scuola, dentro e fuori dalla classe. La scuola opera per ridurre i rischi e organizza servizio di vigilanza oculare a punti da parte di docenti e collaboratori scolastici.

#### *B - Uscita alunni*

1. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario; gli insegnanti accompagneranno personalmente gli alunni all'uscita, assicurando che avvenga in modo ordinato e attenendosi al Piano di vigilanza.
2. L'accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio comunale scuolabus è disciplinato all'interno del Piano di vigilanza di ciascun plesso.
3. Nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo, con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità, all'uscita da scuola gli alunni devono essere affidati dall'insegnante a soggetto esercitante la patria potestà o a altro soggetto maggiorenne espressamente delegato in forma scritta da chi ne ha titolo. La delega per il ritiro del minore deve essere rilasciata da parte di coloro che esercitano la patria potestà a inizio anno ai docenti, con allegato documento di identità delle persone che preleveranno il minore, nonché firma degli accettanti la delega.
4. Nel caso di genitori separati con affidamento condiviso, l'atto di delega va rilasciato a firma di entrambi; nell'ipotesi della separazione con affidamento esclusivo, la firma deve essere apposta dal genitore affidatario.
5. In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenni.

#### *C - Ritardo all'ingresso*

1. Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito modulo registro che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione.
2. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

#### *D - Ritardo al ritiro dell'alunno*

1. Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, è documentato con la compilazione di un apposito modulo o registro che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.
2. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.
3. Se l'esercente patria potestà o un suo delegato non si presenta a ritirare l'alunno, gli insegnanti e la Scuola, operando con la massima sensibilità possibile nei confronti dell'alunno, agiscono nel modo che segue:
  - a. il docente accompagna gli alunni all'uscita seguendo il Piano di vigilanza.
  - b. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna dell'alunno, lo trattiene;
  - c. la scuola (dirigente, collaboratore del dirigente o altri delegati) rintraccia i genitori e li invita a ritirare il figlio/a;
  - d. se il genitore non è rintracciabile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori, nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

## **Art. 30 – Accoglienza e vigilanza alunni scuola secondaria**

### *A - Entrata alunni*

1. Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assisteranno all'entrata degli alunni medesimi.
2. I minori saranno lasciati davanti al cancello di ingresso della scuola dai loro accompagnatori.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus percorrono il breve tratto che va dal posto di sosta dello scuolabus al cancello della scuola usufruendo della striscia dedicata al passaggio pedonale, evidenziata con segnaletica orizzontale.
4. Tutto il personale scolastico, docente e ausiliario, è coinvolto nella vigilanza dei minori dal loro ingresso nell'edificio al loro arrivo nella rispettiva classe, dove inizieranno le attività didattiche.
5. I minori non devono essere mai lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.
6. La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.
7. L'Istituto persegue lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità degli alunni, così come indicato nelle Indicazioni Nazionali 2012. Lo spazio all'esperienza dell'autonomia e della responsabilità si apre per gli alunni nell'ambito delle attività didattiche e della vita scolastica e può comportare attività, assunzione di compiti o mansioni che implicano il muoversi autonomamente nello spazio della scuola, dentro e fuori dalla classe. La scuola opera per ridurre i rischi e organizza servizio di vigilanza oculare a punti da parte di docenti e collaboratori scolastici.

### *B - Uscita alunni*

1. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario; gli insegnanti accompagneranno personalmente gli alunni alla porta della scuola e vigilando l'uscita fino al cancello., assicurandosi che l'uscita avvenga in modo ordinato e attenendosi al Piano di vigilanza.
2. L'accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio comunale scuolabus è disciplinato all'interno del Piano di vigilanza di ciascun plesso.
3. Nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo, con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità,
4. all'uscita da scuola gli alunni devono essere affidati dall'insegnante a soggetto esercitante la patria potestà o a altro soggetto maggiorenne espressamente delegato in forma scritta da chi ne ha titolo. La delega per il ritiro del minore deve essere rilasciata da parte di coloro che esercitano la patria potestà a inizio anno ai docenti, con indicazione del numero documento di identità delle persone che preleveranno il minore, nonché firma degli accettanti la delega.
5. Nel caso di genitori separati con affidamento condiviso, l'atto di delega va rilasciato a firma di entrambi; nell'ipotesi della separazione con affidamento esclusivo, la firma deve essere apposta dal genitore affidatario.
6. In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenni.

### *C - Ritardo all'ingresso*

1. Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito registro che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione.

2. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.
3. L'alunno di scuola secondaria di I grado che entra con ritardo per cinque volte al sesto ritardo attende vigilato in portineria e entra in classe alla seconda ora.

#### *D - Ritardo al ritiro dell'alunno*

1. Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, per gli alunni che non sono stati autorizzati formalmente dalla famiglia all'uscita autonoma, è documentato con la compilazione di un apposito registro che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.
2. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.
3. Se l'esercente patria potestà o un suo delegato non si presenta a ritirare l'alunno e l'alunno non dispone di autorizzazione all'uscita autonoma, gli insegnanti e la scuola, operando con la massima sensibilità possibile nei confronti dell'alunno, agiscono nel modo che segue:
  - e. il docente accompagna gli alunni all'uscita seguendo il Piano di vigilanza.
  - f. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna dell'alunno, lo trattiene;
  - g. la scuola (dirigente, collaboratore del dirigente o altri delegati) rintraccia i genitori e li invita a ritirare il figlio/a;
  - h. se il genitore non è rintracciabile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori, nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

#### *E - Ultimo giorno di scuola secondaria di I grado*

1. Nella scuola secondaria di I grado l'orario scolastico dell'ultimo giorno di scuola è ridotto, per consentire una efficiente organizzazione degli scrutini e dei docenti che prestano servizio su più scuole. La scuola secondaria osserva il seguente orario: 8,05 – 10,05, con la compresenza di tutti gli insegnanti.

### **Art. 31 – Piani di vigilanza**

1. La vigilanza alunni è organizzata per piani specifici per ogni singolo plesso.
2. Il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, è depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario.
3. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e i ruoli dei docenti e dei collaboratori scolastici.
4. I Piani di vigilanza preparati dal dirigente scolastico e dai docenti e sottoposti a approvazione del Consiglio di istituto.

### **Art. 32 – Uscite, visite guidate e viaggi di istruzione**

Per le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione si fa riferimento al "Regolamento uscite, visite guidate e viaggi di istruzione".

## **TITOLO V – CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI, ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE AI PLESSI**

### **Art. 33 - Criteri assegnazione dei docenti alle classi o sezioni**

Il Dirigente Scolastico procede ad assegnare gli insegnanti alle classi o sezioni avvalendosi delle sue esperienze e professionalità, valutando caso per caso tutti gli aspetti umani e professionali, le esperienze pregresse, le attitudini professionali e relazionali di ciascun docente, seguendo i seguenti criteri:

1. Ripartizione, il più possibile equa, dei docenti titolari stabili nell'Istituto fra le classi e le sezioni.
2. Ripartizione, il più equa possibile, dei docenti che usufruiscono dei permessi ex legge 104/1992, dell'orario part time e di altri permessi che possono comportare assenze periodiche.
3. Valutazione dello sviluppo della cattedra in prospettiva al fine di garantire la maggiore qualità possibile del servizio e la continuità didattica, valutando anche eventuali criticità emerse nell'ambito dell'espletamento delle attività didattiche.
4. La continuità di servizio nel plesso e sulla classe non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui insorgano problemi di carattere organizzativo, di efficienza ed efficacia del servizio o comunque che richiedano una diversa organizzazione del personale.
5. Affidamento alle classi nelle quali sono avviate sperimentazioni metodologico-didattiche, ai docenti che abbiano maturato esperienze pregresse o che abbiano dimostrato versatilità all'innovazione e/o disponibilità alla sperimentazione stessa.
6. Agevolare la formazione di team docenti che garantiscano l'armonizzazione delle attività di programmazione, valutazione, sperimentazione.
7. Garantire, nel modo più ampio possibile, la qualità del servizio in tutto l'Istituto, della realizzazione delle attività e dei progetti del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

Il dirigente tiene inoltre conto:

- a. della disponibilità e degli interessi espressi dai docenti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente all'anno scolastico al quale è relativa l'assegnazione.
- b. degli obiettivi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa;
- c. della propria responsabilità in ordine alla valorizzazione delle risorse umane;
- d. delle diverse professionalità e competenze individuali dei docenti presenti nella scuola;
- e. dell'attuazione del diritto all'apprendimento di cui sono portatori gli alunni;
- f. dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- g. di poter garantire in ciascuna scuola personale che ha un ruolo organizzativo

A parità di situazione è seguito il criterio di anzianità di servizio nell'Istituto.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia o per problematiche insorte tra i docenti, il dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, modifica l'assegnazione dei docenti, in corso d'anno o rispetto agli anni precedenti.

### **ART. 34 - Criteri assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

1. Garanzia a tutte le sedi scolastiche di un livello di servizio simile, in proporzione alle dimensioni e alla complessità dell'edificio.

2. Eque ripartizioni del personale che usufruisce della L. 104/1992, del personale che usufruisce del part time o che dispone di un numero di ore inferiore al posto completo (inferiore a 36 ore), di altri permessi che possono comportare assenze periodiche e del personale idoneo alla mansione, ma con limitazioni.
3. Equa distribuzione del carico di lavoro tra le diverse unità, aventi la stessa qualifica.
4. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità dello stesso. La continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui insorgano problemi di carattere organizzativo, di efficienza ed efficacia del servizio o comunque che richiedano una diversa organizzazione del personale.
5. Valorizzazione delle competenze professionali, opportunamente documentate.
6. Disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori handicap) e/o legati a progetti specifici.
- h. Richieste individuali da presentare entro il 30 maggio dell'anno scolastico precedente all'assegnazione.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, modifica l'assegnazione dei collaboratori scolastici, in corso d'anno o rispetto agli anni precedenti.

### **Art. 35 – Criteri per la formazione delle classi iniziali**

1. Il Dirigente Scolastico entro i primi giorni di settembre procede alla formazione delle classi iniziali, seguendo i criteri elencati di seguito per ciascun ordine di scuola.
2. I criteri si applicano alle sedi scolastiche in cui nel medesimo anno scolastico si formano più di una classe iniziale.
3. Il dirigente scolastico può avvalersi di commissioni per la formazione delle classi, formate da docenti dell'ordine di scuola delle classi iniziali.
4. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà nei primi giorni di settembre.
5. Entro il primo mese di scuola, nell'esclusivo interesse degli alunni, il Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti, può effettuare variazioni alla formazione delle classi iniziali, in base alle osservazioni dei gruppi classe operate dagli insegnanti.

#### *1. Formazione delle classi iniziali della scuola dell'infanzia*

- a. In caso di situazione di handicap tenere più basso, se possibile, rispetto all'altra/e sezione il numero degli alunni.
- b. Distribuire equamente tra le sezioni gli eventuali anticipatari.
- c. Equilibrare, quando possibile, il numero fra bambini e bambine.
- d. Tenere conto di eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti del nido d'infanzia.
- e. Formare dei piccoli gruppi di alunni provenienti dallo stesso nido d'infanzia all'interno della stessa sezione.
- f. Tenere conto delle segnalazioni dei genitori.

#### *2. Formazione delle classi iniziali della scuola primaria*

- a. In caso di presenza di alunni certificati ex legge 104/1992 tenere più basso, se possibile, il numero degli alunni rispetto alle altre classi iniziali.
- b. Distribuire equamente tra le sezioni gli eventuali anticipatari o di età anagrafica superiore prevista per le classi iniziali.
- c. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in fase di alfabetizzazione (Livelli A1 e A2 Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) e degli alunni stranieri con livelli superiori.
- d. Equilibrare, se possibile, il numero fra bambini e bambine.
- e. Tenere conto di eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia.
- f. Formare dei gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia.
- g. Tenere conto delle segnalazioni dei genitori.

### 3. *Formazione delle classi iniziali della scuola secondaria di I grado*

Il dirigente forma classi omogenee all'interno rispetto alla scelta della seconda lingua comunitaria (francese o spagnolo) operata dei genitori al momento della domanda di iscrizione. È prevista una deroga alla formazione di classi omogenee per scelta della seconda lingua comunitaria in casi motivati.

La formazione delle classi è operata nella scuola secondaria di I grado seguendo i seguenti criteri:

1. distribuzione equilibrata, se possibile, dei maschi e delle femmine.
2. Equilibrato inserimento degli alunni BES (disabili e/o con altri Bisogni Educativi Speciali)
3. *L'inserimento degli alunni con BES avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.*
4. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in fase di alfabetizzazione (Livelli A1 e A2 Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) e degli alunni stranieri con livelli superiori.
5. distribuzione equilibrata, se possibile, dei maschi e delle femmine.
6. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, da operare riferendosi alle informazioni raccolte dagli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni, mediante specifico modulo di raccolta dati compilato negli incontri per la continuità istituzionale o tramite altro mezzo utile.
7. Formazione di gruppi *eterogeni* all'interno della classe e con caratteristiche omogenee *tra* i diversi gruppi classe rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti, riferendosi alle informazioni raccolte dagli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni, mediante specifico modulo di raccolta dati compilato negli incontri per la continuità istituzionale o tramite altro mezzo utile.
8. Richieste reciproche di un compagno/a inserite nel modulo iscrizione o comunicate formalmente alla segreteria alunni.
9. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe e del plesso di provenienza.

Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni, a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

## **TITOLO VI**

### **Art. 51 - COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA DETERMINAZIONE DELLE ENTRATE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO**

1. L'Istituto, nell'ambito della normativa vigente, chiede alle famiglie un contributo economico il cui ammontare viene determinato dagli organi di gestione competenti.
2. L'Istituto, nell'ambito del più proficuo rapporto scuola-famiglia, e' impegnato ad esplicitare chiaramente, nelle forme ritenute più idonee, la destinazione dei fondi provenienti da tale entrata.

### **Art. 52 - DIFFUSIONE DI MATERIALI INFORMATIVI NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

1. Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o che utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti.
2. Dietro attenta valutazione del dirigente scolastico , è consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte.

### **Art. 44 - ACCESSO DI VISITATORI**

1. L'accesso alle scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' consentito l'accesso agli edifici scolastici solo alle persone provviste di regolare autorizzazione rilasciata dal D.S.
3. I genitori avranno accesso agli edifici scolastici, durante l'ora di lezione, solo per validi motivi.
4. È autorizzata l'entrata dei genitori che effettuano gli assaggi mensa, secondo quanto disposto dal Regolamento comunale e con preliminare comunicazione dei nominativi da parte dell'ufficio mensa.
5. Non è permesso ai genitori entrare nella scuola dopo l'nizio delle lezioni per portare agli alunni oggetti, libri o merende dimenticate a casa.

### **Art. 53 - USO DELLE BIBLIOTECHE E DELLE PALESTRE**

1. Ciascun plesso scolastico dispone l'organizzazione interna della biblioteca degli alunni e dei docenti e della palestra secondo le proprie necessità.
2. La delibera N°126 del 30/06/2012 ha recepito la richiesta dell' Amministrazione Comunale per cui la concessione ad esterni della palestra è competenza dell' Ente Locale.
3. Per la "Banca del libro" della Scuola Secondaria di 1° grado vige il Regolamento Banca del Libro.

## **Art. 54 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO**

1. Le componenti della comunità scolastica, separatamente o insieme, possono proporre modifiche, abrogazioni, aggiunte agli articoli ed al testo delle presenti norme. Le proposte in tal senso dovranno essere indirizzate per iscritto al Presidente del C.d.I., che le inserirà nell'ordine del giorno per discuterle, nella normale riunione, entro un mese al massimo della loro data di presentazione.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto. All'atto dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico le famiglie ricevono informazioni sul Regolamento e sul luogo di pubblicazione e attestano l'avvenuta lettura e conoscenza del Regolamento.
3. Il Regolamento conserva la sua validità negli anni a venire fino ad eventuale sostituzione e/o integrazione. Per la sicurezza e la prevenzione, il Dirigente Scolastico, potrà integrarlo con suoi comunicati. Il testo potrà subire modifiche che, comunque, saranno tempestivamente rese note e resterà in vigore fino ad eventuale cambiamento.

### **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI**

### **REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICO A ESPERTI ESTERNI**

### **REGOLAMENTO ATTI NEGOZIALI**

|  |
|--|
| Regolamento studentesse e studenti – norme disciplinari  |
| Regolamento uscite, visite guidate e viaggi di istruzione  |
| Patto educativo di corresponsabilità   |
| Regolamento Iscrizioni e frequenza della scuola dell'infanzia  |
| Accoglienza di inizio anno scolastico ai bambini nuovi iscritti e alle loro famiglie – Progetto accoglienza alunni scuola infanzia |