



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. ROMANO"
VIA G. PEANO, 6 12014 DEMONTE (CN)

Tel.: 0171 95150 – e-mail: cnic80300a@istruzione.it – Sito Internet: <https://www.icdemonte.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

- Premessa
- Principi generali
- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Criteri per la formazione delle classi
- Gestione delle risorse e della strumentazione
- Prevenzione e sicurezza
- Organi collegiali

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "L. Romano" di DEMONTE in quanto Istituzione della Repubblica Italiana ha un mandato che le deriva direttamente dall'art. 33 della Costituzione ossia di formare, educare, istruire i cittadini del domani. Da questo compito fondamentale nello sviluppo di una società democratica, deriva la centralità della scuola nella vita civile di una nazione e di un territorio. Muovendo da tale considerazione, l'Istituto adotta delle linee programmatiche generali che saranno quelle di un concreto e costante impegno a garantire i valori democratici espressi dalla Costituzione italiana che pertanto si tradurranno nella prassi quotidiana. In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti

interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto rispettoso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliario. In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita di classe in autonomia, ma in costante coordinamento tra i diversi docenti del Team/consiglio di classe e nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare. La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono alla o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti documenti stilati per ordinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina;
- ePolicy di istituto
- Regolamento visite di istruzione
- Patto di corresponsabilità educativa.

Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di rango superiore al regolamento medesimo e dovrà essere coerente con le delibere organizzative del Collegio dei docenti, gli indirizzi generali del Consiglio d'istituto, il regolamento di disciplina e il patto di corresponsabilità.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Democrazia nella scuola.

All'interno della scuola tutti godono della libertà di opinione e di manifestazione del proprio pensiero, nei limiti della civile discussione e del comportamento responsabile e consapevole.

Art. 2 Partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Ognuno ha il diritto e il dovere di partecipare alla vita della scuola contribuendo al progresso morale e materiale della medesima secondo le proprie inclinazioni e capacità.

Art. 3 Accoglienza.

Ognuno ha diritto a essere accolto nella scuola e accettato nella sua diversità e unicità e nel pieno rispetto delle diverse opinioni, credo religioso, tradizioni culturali.

Art. 4 Premesse e allegati.

Le premesse e i documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia. Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento.

Art. 5 Entrata in vigore ed efficacia.

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione e sarà efficace, come nel tempo integrato e modificato, fino alla sua espressa abrogazione.

ALUNNI

Articolo 5 – Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai collaboratori nell'atrio e dai docenti nelle classi o nelle aree di pertinenza a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi e documentate nei piani di vigilanza. I genitori non possono accedere ai locali per accompagnare gli alunni, se non espressamente autorizzati dal docente. Sono esclusi da tale norma gli alunni della scuola dell'infanzia.

Articolo 6. Comunicazioni scuola – famiglia

6.1 Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, oltre al registro elettronico in uso presso questo Istituto. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, se richiesto, la propria firma per presa visione. I docenti si riservano l'utilizzo di Google Classroom per scopi didattici.

6.2 Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca sul registro elettronico e all'occorrenza inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

6.3 Le comunicazioni ordinarie (colloqui) tra le famiglie e i docenti avvengono tramite le modalità prestabilite da ogni ordine di scuola; eventuali richieste straordinarie al di fuori di questi appuntamenti devono essere avanzate tramite diario scolastico (Scuola Primaria e Secondaria) e/o attraverso la richiesta verbale (Scuola dell'Infanzia) o a mezzo email, rispettando l'orario di servizio degli insegnanti.

Articolo 7 – Ritardi e assenze

7.1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata o trascritta sul quaderno di plesso.

7.2. Alla scuola Primaria i ritardi all'entrata devono essere giustificati sul diario o sul registro predisposto, conservato nell'atrio della scuola dai collaboratori. Pertanto, i genitori sono invitati ad accompagnare gli alunni nell'edificio.

7.3. Alla Scuola Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi può dare adito a sanzioni disciplinari (cfr. Regolamento di disciplina).

7.4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a giustificare sul registro elettronico. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico, che prenderà i dovuti provvedimenti.

Articolo 8 – Uscita da scuola

8.1 Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a persone delegate o a chi è preposto a effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

8.2 All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 6) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

8.3 Gli alunni di scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. Qualora non fosse presente all'uscita un genitore o persona delegata gli insegnanti si attiveranno per rintracciare un familiare. Se nessuno si presenta, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno seguire le indicazioni del Piano di vigilanza.

8.4 Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno accedere all'interno dell'edificio al suono del campanello di ingresso.

8.5 Gli alunni frequentanti il plesso di scuola primaria di Piano Quinto, considerata l'ubicazione dell'edificio scolastico, non potranno avvalersi dell'uscita autonoma; gli alunni delle classi quarta e quinta primaria frequentanti il plesso di Vinadio residenti nel concentrico di Vinadio, a monte della Strada Statale 21, potranno uscire autonomamente previa autorizzazione scritta dei genitori; gli alunni delle classi quarta e quinta primaria frequentanti il plesso di Demonte residenti in Via Nicolai, discesa pedonale Palazzo Miramonti, Via Sella della Mandolina, Via Viribianco, Via Peano potranno uscire autonomamente previa autorizzazione scritta dei genitori.

8.6 Gli alunni della scuola secondaria potranno uscire autonomamente dietro autorizzazione scritta dei genitori. In ogni caso, qualora si verificino comportamenti pericolosi e/o sanzionabili, il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione a uscire autonomamente.

8.7 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8.8 In caso di malessere o indisposizione, sarà la scuola ad avvisare i genitori per il ritiro dell'alunno.

Articolo 9 – Esoneri

9.1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

9.2 L'esonero temporaneo dalla partecipazione alle lezioni pratiche di Educazione Motoria/Fisica e/o dalle attività complementari deve essere giustificato con annotazione sul diario da parte del genitore.

Articolo 10 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

10.1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

10.2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, se non nel caso in cui tali incarichi abbiano valenze pedagogiche – didattiche e siano opportunamente documentate dai piani di lavoro e dai registri.

10.3. Durante gli spostamenti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, senza disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

10.5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.

10.6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

10.7. Per tutto quanto non previsto dall'articolo, si richiama il Piano di vigilanza d'Istituto.

Articolo 11 – Norme di comportamento

11.1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

11.2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione, compiuti personalmente o tramite mezzi digitali.

11.3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni e/o furti.

11.4. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. In ogni caso, l'alunno non chiamerà direttamente la famiglia, ma sarà cura del personale scolastico provvedere alla telefonata. Il divieto di utilizzo dei cellulari si estende anche alle attività didattiche esterne alla Scuola (uscite, viaggi istruzione, visite, ecc.).

11.5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. In particolare nei laboratori e negli ambienti di apprendimento gli alunni dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni date dal responsabile dell'attività in corso.

11.6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente. Laddove sono presenti contenitori per la raccolta differenziata, è necessario provvedere alla differenziazione dei rifiuti.

11.7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

11.8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti o dal personale incaricato e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

DOCENTI

Articolo 12 - Ingresso e accoglienza

12.1 I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo il Regolamento di vigilanza dell'Istituto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL vigente).

Articolo 13 - Compilazione registri

13.1. Tutte le operazioni relative all'uso del *Registro Elettronico* sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

13.2. Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato ed aggiornato.

13.3 Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e validare sul registro l'avvenuta giustificazione, compilando anche gli appositi moduli presenti sul diario (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

13.4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

13.5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico, il collaboratore scolastico accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.

13.6. I docenti di tutti gli ordini devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche assegnate, gli argomenti svolti e le attività proposte. Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate (aggiungere un promemoria del calendario, visibile alle famiglie, per ogni verifica). Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi vanno comunque riportate.

13.7 La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei lavori assegnati a casa va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre il termine delle lezioni della giornata.

13.8 I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente). L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

13.9 Comunicazioni scuola-famiglia. Annotazioni: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente (per es. segnalare

chi non pranza in mensa il martedì e il giovedì). Le note generiche: vengono utilizzate per segnalare dimenticanze, mancato svolgimento di compiti e lievi infrazioni. Le note disciplinari: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (si veda regolamento disciplinare).

Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

14.1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

14.2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando il Piano di vigilanza e le indicazioni dei fiduciari di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il fiduciario di plesso valuterà le modifiche e integrazioni al turno di assistenza.

14.3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. L'uscita è autorizzata solo per recarsi ai servizi igienici o per sopraggiunto malessere. In nessun caso gli alunni devono espletare compiti tipici del docente e/o personale ausiliario (fotocopie, trasmissione informazioni e/o avvisi).

14.4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente della scuola primaria affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

14.5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei vari spazi dedicati alla didattica, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

14.6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

14.7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente o del collaboratore scolastico preposto.

14.8. Per l'applicazione della vigilanza si rimanda al Piano di vigilanza d'Istituto.

Articolo 15 - Norme di comportamento

15.1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei

luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

15.2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (entro le 7.30 nel caso di servizio dalla prima ora). È obbligatorio avvisare anche il fiduciario di plesso affinché questo possa procedere con il piano sostituzioni.

15.3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; qualora le famiglie non possano partecipare ai colloqui previsti, i docenti daranno la loro disponibilità agli eventuali incontri richiesti per particolari motivi.

15.4. Ogni docente deve consultare la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, o inviate via mail si intendono regolarmente notificati.

15.5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Eventuali ed eccezionali usi del telefono cellulare devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente. Il docente che utilizzi il cellulare durante le attività didattiche è sanzionabile come da normativa.

15.6. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

GENTORI

Articolo 16 - Diritto di assemblea

16. 1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. 16.2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Articolo 17 - Assemblea di classe/sezione

17.1. Nel caso in cui l'assemblea sia indetta dai genitori, la stessa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

17.2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti (in tal caso presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato);
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

17.3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

17.4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

17.5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

17.6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

17.7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 18 - Assemblea di plesso

18.1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

18.2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

18.3. La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

18.4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

18.5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

18.6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

18.7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

18.8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

19.1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

19.2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

19.3 In orario di lezione non è consentito alle famiglie portare materiale dimenticato a casa dagli alunni; i Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a prendere e consegnare agli alunni il materiale eventualmente dimenticato.

19.3. I genitori possono entrare nell'edificio scolastico per espletare le pratiche amministrative, per i colloqui concordati coi docenti o col Dirigente Scolastico o per eventuali momenti di open school previsti nella progettazione didattica.

CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI

Articolo 20 – Criteri per la formazione classi di scuola primaria

Nel caso di formazione di due classi prime, si seguono i seguenti criteri:

20.1 Visionare le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e procedere a un incontro tra le maestre per scambio di informazioni e pareri. Tale incontro deve avvenire anche a fronte della formazione di una sola classe;

20.2 Formare a giugno dei GRUPPI indicativi, ma non definitivi, che, sulla base delle osservazioni in contesto di apprendimento, gli insegnanti potranno “rimescolare” e formare le classi definitive;

20.3 Mantenere una certa flessibilità fra le classi, nelle prime 2 settimane di scuola, in base alle esigenze educative e didattiche individuate dall'equipe pedagogica;

20.4 Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo classe;

20.5 Suddivisione in modo il più possibile equilibrato di minori stranieri che saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa;

20.6 Suddivisione in modo il più possibile equilibrato di minori diversamente abili;

20.7 Assegnazione di gemelli (sentito il parere dei genitori), fratelli e cugini, dove è possibile, a gruppi classe diversi salvo casi particolari legati a situazioni di apprendimento, per i quali risulta utile tenerli nello stesso gruppo classe, valutando anche motivate richieste della famiglia;

20.8 Distribuire equamente gli alunni in base al periodo di frequenza della scuola dell'infanzia;

20.9 Se possibile, accogliere le richieste dei genitori, purché non siano in contrasto con i punti indicati come prioritari.

Dopo le osservazioni, entro la prima settimana di ottobre, si formano le classi e queste vengono pubblicate come ufficiali ed irrevocabili.

Articolo 21 –Criteri per la formazione classi scuola secondaria

21.1 Visionare le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria e procedere a un incontro tra i docenti per scambio di informazioni e pareri.

21.2 Formazione, entro fine giugno, dei GRUPPI indicativi, ma non definitivi, che, sulla base delle osservazioni in contesto di apprendimento, gli insegnanti potranno ancora cambiare e formare le classi definitive;

21.3 Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze maturate al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dagli insegnanti della scuola primaria;

21.4 Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo classe;

21.5 Assegnazione degli alunni provenienti dalla stessa scuola primaria e dalla stessa classe in un medesimo gruppo se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre, suddivisione in modo equilibrato di tali studenti tra le classi da formare, salvo casi di incompatibilità;

21.6 Ripartizione equilibrata fra le varie sezioni degli alunni diversamente abili e/o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione. In tal caso l'inserimento di detti alunni avverrà 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. L'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA attestati terrà conto degli alunni con difficoltà già presenti;

21.7 Suddivisione in modo il più possibile equilibrato di minori stranieri che saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa;

21.8 Assegnazione di gemelli, fratelli e cugini, dove è possibile, a gruppi classe diversi salvo casi particolari legati a situazioni di apprendimento, per i quali risulta utile tenerli nello stesso gruppo classe, valutando anche motivate richieste della famiglia;

21.9 Richieste reciproche di un compagno/a

21.10 Se possibile, accogliere le richieste dei genitori, purché non siano in contrasto con i punti indicati come prioritari.

Articolo 22 – Criteri per la formazione sezioni scuola infanzia

22.1 La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia terrà conto della debita distribuzione dei bambini nei diversi anni di età, di un'equa distribuzione tra maschi e femmine.

22.2 È prevista una equa distribuzione degli alunni di origine straniera.

Art. 22bis - Criteri passaggio di sezione

Il passaggio di sezione viene considerato di natura eccezionale. Qualora tale necessità sia segnalata dai docenti di classe, questi devono farne richiesta al Dirigente Scolastico esplicitando le motivazioni di natura didattica, comportamentale o organizzativa. Dovranno esserne informati gli esercenti la responsabilità genitoriale i quali dovranno dare il loro consenso, sarà coinvolto il consiglio di classe che dovrà esprimersi positivamente. La decisione finale spetta comunque al Dirigente Scolastico.

Qualora la richiesta di cambio di sezione provenga dagli esercenti la responsabilità genitoriale, questi dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico. La richiesta dovrà pervenire in forma scritta e puntualmente motivata, sottoscritta da chi esercita la responsabilità genitoriale. Saranno consultati i docenti di classe per valutare l'opportunità didattica e organizzativa della scelta, ponendo molta attenzione al percorso formativo

dell'alunno/a. La richiesta non potrà essere assecondata qualora il cambio di sezione comporti una riduzione o un superamento delle soglie numeriche previste per la costituzione delle classi. La decisione finale spetta al Dirigente Scolastico.

GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA STRUMENTAZIONE

Articolo 23 Uso degli ambienti di apprendimento.

23.1. Gli ambienti di apprendimento sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che avranno il compito di curare il materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

23.2. I responsabili degli ambienti di apprendimento concordano con il Dirigente i tempi, le modalità e i criteri per l'utilizzo degli ambienti di apprendimento in attività extrascolastiche.

23.1. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i responsabili degli ambienti, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

23.2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

23.3. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 24 - Diritto d'autore

24.1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica

25.1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

26.1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

26.2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

26.3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

26.4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (associazioni sportive, cinema, iniziative private).

26.5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

26.6. Per gli alunni si prevede di: • distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e

l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e di valle, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto;
- si autorizza la distribuzione di materiale proveniente dalle Parrocchie e dalle relative emanazioni, qualora la promozione delle attività preveda una valenza educativa (attività di estate ragazzi, doposcuola...).

Nel caso in cui il materiale pubblicitario dia informazioni su attività svolta da associazioni sportive o culturali che collaborano a titolo gratuito con l'Istituto contribuendo, con le competenze a loro disposizione, al miglioramento dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, potrà autorizzare la distribuzione di materiale pubblicitario/informativo delle predette realtà.

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici

27.1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e la compilazione dei moduli predisposti (Mod. 1 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; Mod. 2 Prestazione volontaria a titolo gratuito). Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

27.2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

27.3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

27.4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

27.5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

27.6. Possono accedere ai locali gli Amministratori comunali, le forze dell'ordine, gli addetti sanitari, tecnici, operai, prestatori d'opera convocati dalla scuola, docenti, personale ATA e dirigenti scolastici dell'Istituto e di altre istituzioni scolastiche. Hanno accesso anche tutti coloro che hanno specifico appuntamento col dirigente scolastico e/o coi docenti.

Articolo 28 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

28.1 L'accesso dei veicoli negli spazi di pertinenza della scuola devono avvenire negli intervalli di tempo comunicati all'amministrazione comunale.

Articolo 29 – Cani e animali da affezione

29.1 Nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico è vietato introdurre cani o animali da affezione, ancorché al guinzaglio o con museruola. La norma ha come finalità la prevenzione della salute e dell'igiene delle persone che operano all'interno della Scuola: personale, alunni, genitori. Fanno eccezione particolari attività (es. Pet therapy).

29.3 Sono esclusi dall'interdizione i cani per l'accompagnamento di non vedenti; per estensione, il presente articolo ha validità per tutti quei casi previsti per legge.

Articolo 30 - Rischio ed emergenza

30.1. Tra il personale interno devono essere individuati i referenti alla sicurezza (uno per plesso) col compito di:

• individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di

pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

• predisporre e comunicare il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti a esso collegati;

• collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

• verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

• curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

• accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti.

Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori

31.1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

• utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

• segnalare al dirigente eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

• adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai fiduciari di plesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

• non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

• non compiere di propria iniziativa atti od operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

• contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei

lavoratori durante il lavoro.

Articolo 32 - Sicurezza degli alunni

32.1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente i ragazzi sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare con scrupolo il Piano di vigilanza d'Istituto;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

32.2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

• svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea

assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate

in luogo non accessibile agli alunni;

- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Per tutto quanto riguarda la questione sicurezza si rimanda ai DVR di Istituto ed alla normativa vigente (Dlgs 81/08 e “Linee guida regionali”).

Articolo 33 - Somministrazione di farmaci

33.1 Per la somministrazione di farmaci durante l’orario scolastico ed entro il perimetro della scuola, la procedura da osservare è la seguente:

- i genitori presentano al Dirigente apposita richiesta scritta corredandola di certificato medico rilasciato da specialista o pediatra;
- dal suddetto certificato devono emergere l’indicazione del tipo di farmaco, le modalità e i tempi di somministrazione, le eventuali controindicazioni e ogni altro elemento utile a mettere in condizione l’operatore scolastico di agire senza rischi per sé e per il minore;
- il Dirigente scolastico individua all’interno del plesso una o più figure che volontariamente si rendono disponibili a seguire breve formazione specifica e a somministrare il farmaco;
- il Dirigente scolastico indica un luogo sicuro nel quale conservare il farmaco messo a disposizione dalla famiglia.

Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola

34.1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l’autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l’opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola anche in base a eventuali decisioni concordate a livello di assemblea di classe.

Articolo 35 - Divieto di fumo

35. 1. È assolutamente vietato fumare in ogni pertinenza degli edifici scolastici, così come previsto dalla normativa vigente.

Articolo 36 - Uso del telefono

36.1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

36.2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia. La comunicazione deve essere effettuata da personale scolastico.

36.3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

36.4. Per quanto concerne la privacy e l'utilizzo degli strumenti informatici in genere si faccia riferimento al documento per l'ePolicy di istituto pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente.

36.5. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere riposti negli armadietti (alunni secondaria). Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto a usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso, senza autorizzazione, subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, la volta successiva requisito, chiuso in busta e consegnato in dirigenza. Il Dirigente convocherà i genitori per riconsegnare il cellulare).

36.6. Nello specifico dei plessi di Demonte - Scuola primaria e secondaria di I grado, e di Vinadio - Scuola primaria, è autorizzato l'uso del cellulare per i docenti di Scienze Motorie che accompagnano gli alunni presso le strutture sportive utilizzate per le predette attività, per comunicare eventuali emergenze.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 37 - Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo.

37.1 Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "I. Romano" di Demonte sono:

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO;
2. COLLEGIO DEI DOCENTI;
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE;
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI;
5. ORGANO DI GARANZIA.

Art. 38 - Convocazione degli Organi collegiali.

38.1 Gli organi di cui all'art. 37 vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta della maggioranza dei componenti con preavviso di non meno di 5 giorni e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Il 10% degli aventi diritto può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta e debitamente sottoscritta da inviare al rispettivo Presidente con un anticipo di almeno 2 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

38.2 Al manifestarsi di particolari situazioni di urgenza, è possibile convocare *ad horas* l'organo collegiale nelle more dei 5 giorni previsti. In tal caso, la convocazione dovrà contenere anche l'ordine del giorno previsto.

Art. 39 - Funzionamento organi collegiali

39.1 Nel Collegio dei docenti la funzione di segretario (verbalizzatore) viene svolta dal primo collaboratore del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal secondo collaboratore. Il verbale viene redatto entro una settimana dalla data di svolgimento dell'incontro.

39.2 Il verbale viene trasmesso a tutti docenti in tempo utile per la lettura in vista dell'approvazione nella seduta successiva.

39.3 Nel Collegio dei docenti, gli interventi non programmati dei singoli insegnanti non devono durare, di norma, più di cinque minuti.

39.4 In apertura della seduta del Collegio, il Presidente dichiara se e per quali motivazioni eccezionali l'incontro viene audioregistrato.

39.5 I docenti possono presentare mozioni al Collegio, consegnando copia della mozione stessa al Presidente entro due giorni dal Collegio stesso. Le mozioni sono accettate se presentate da almeno il 10% degli aventi diritto e debitamente sottoscritte.

39.6 Eventuali modifiche all'ordine del giorno possono essere richieste dal presidente o dai membri dell'organo collegiale prima di avviare la seduta e devono essere approvate dall'assemblea a maggioranza.

39.7 Nel Consiglio di Istituto la funzione di verbalista è svolta dal segretario nominato dal presidente, di norma personale scolastico. Il verbale viene redatto entro due settimane dalla data di svolgimento.