

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DEI BAMBINI" MENTANA**

Via San Giorgio,25 - 00013 Mentana (Roma) Italy

☎ 06.909.00.91 📠 06.90.90.491

Codice Fiscale:97713170583

✉: [rmic8dp005@istruzione.it](mailto:rmic8dp005@istruzione.it) - [www.iccittadeibambini.edu.it](http://www.iccittadeibambini.edu.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Vittoria Pomili

## Sommario

Premessa

### TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUTO

- Art. 1 - Dirigente Scolastico
- Art. 2 - Consiglio di Istituto
- Art. 3 - Giunta Esecutiva
- Art. 4 - Collegio dei docenti
- Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- Art. 6 - Comitato di valutazione

### TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- Art. 7 - Orari
- Art. 8 - Ingresso
- Art. 9 - Uscita
- Art. 10 - Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi
- Art. 11 - Reperibilità
- Art. 12 - Irregolarità
- Art. 13 - Svolgimento degli intervalli
- Art. 14 - Attività di mensa scolastica

### TITOLO III I COMPORAMENTI

- Art. 15 - Docenti
- Art. 16 - Alunni
- Art. 17 - Collaboratori scolastici
- Art. 18 - Genitori
- Art. 19 - Personale amministrativo
- Art. 20 - Personale supplente

### TITOLO IV VIGILANZA

- Art. 21 - Responsabilità
- Art. 22 - Sciopero
- Art. 23 - Assemblee sindacali

### TITOLO V RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Art. 24 - Colloqui e assemblee
- Art. 25 - Avvisi

### TITOLO VI -PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici.
- Art. 27 - Infortuni
- Art. 28 - Sicurezza alunni
- Art. 29 - Controllo dell'emergenza
- Art. 30 - Somministrazione farmaci
- Art. 31 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 32 - Cellulari e oggetti al seguito
- Art. 33 - Divieto di fumo
- Art. 34 - Divieto di introdurre animali

### TITOLO VII SANZIONI

- Art. 35 - Sanzioni disciplinari

### TITOLO VIII – CRITERI

- Art. 36- Iscrizioni
- Art. 37- Formazione delle classi o delle sezioni trasferimenti

## PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa. 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 decoroso, 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 ausiliare.

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

## TITOLO I ORGANI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Individuali e Collegiali della scuola sono gli Organi di gestione e autogoverno della scuola. Essi rappresentano le diverse componenti scolastiche e hanno compiti diversi a seconda del loro livello.

Le competenze degli Organi sono stabilite dalla normativa vigente.

Possono dibattere argomenti che hanno a che fare con la vita della scuola, l'organizzazione dei servizi ed ogni altra proposta tendente al miglioramento degli stessi.

Gli organi operanti nell'Istituto Comprensivo "Città dei bambini" sono:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- DIPARTIMENTI
- CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
- COMITATO DI VALUTAZIONE
- COMITATO COVID
- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

### ART. 1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Città dei bambini" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale (art.25 DLgs n. 165/2001) le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici.

### ART. 2 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni.

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, da 8 insegnanti, da 2 tra il personale non docente (amministrativo e/o ausiliario) e dalla Dirigente Scolastica. Il presidente è eletto tra i genitori.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- Adotta gli indirizzi generali; determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Elabora il regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, decide in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative; delibera eventuali iniziative assistenziali.
- Nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Gli atti del Consiglio d'Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo.

Nel rispetto di quanto sopra previsto è approvato Regolamento del Consiglio di Istituto e Regolamento riunioni collegiali in modalità telematica.

### **ART. 3 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario.

In particolare la Giunta:

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

### **ART. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

In particolare il Collegio:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;

- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

#### **ART. 5 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato;

In particolare il Consiglio:

- formula al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti tra Docenti, Genitori e alunni;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;
- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni;
- Indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.
- Fra le competenze del consiglio di classe, rientra anche quello concernente i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

#### **ART. 6 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti (artt. 11 , 47, 438, 439 e 440 del T.U. 297/94) viene eletto dal Collegio dei Docenti e resta in carica un anno.

È formato: dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 4 docenti, dei vari ordini, quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti;

- valuta il servizio del personale docente immesso in ruolo;
- esprime pareri per la conferma in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione;

### **TITOLO II FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **ART. 7 - ORARI**

<b>SCUOLA INFANZIA Via S. Giorgio</b> ore 8.20- 9,00 entrata ore 13,20/16,20 uscita	<b>SCUOLA INFANZIA via Brunelleschi</b> ore 08.20 – 9,00 entrata ore 13.20 uscita

<b>SCUOLA PRIMARIA</b> ore 8,00 entrata ore 13.00/16.00 uscita	<b>SCUOLA SECONDARIA</b> ore 8.00 entrata ore 14.00 uscita
--	--

Gli orari indicati potranno subire cambiamenti sulla base delle disposizioni e/o delibere collegiali e sulla base di quanto previsto dai protocolli sulla sicurezza.

### **ART. 8 - INGRESSO**

- Gli insegnanti si trovano nei locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accolgono gli alunni in classe.
- Gli alunni accedono alla scuola al suono della campanella e procedono ordinatamente nelle aule vigilati dai collaboratori scolastici. Dopo di che il portone d'ingresso sarà chiuso dal personale incaricato.
- Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.
- Nella prima fase dell'inizio dell'anno e per tutto il mese di settembre/ottobre, nell'ambito del progetto accoglienza, i bambini della Scuola dell'infanzia osserveranno un orario flessibile.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere personalmente affidati all'insegnante di sezione o alla collaboratrice scolastica.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

### **ART. 9 - USCITA**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (per tutti gli ordini di scuola). Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero A.S. Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione scritta;

- Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi alla fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile;
- Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita con la massima puntualità;
- all'uscita dell'edificio scolastico la responsabilità è dei genitori;
- Qualora un alunno il cui genitore non abbia sottoscritto il protocollo di uscita per lo sviluppo dell'autonomia (scuola secondaria di primo grado), non trova qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante o il collaboratore, avviseranno telefonicamente la famiglia, ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri;
- Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

### **ART. 10 - RITARDI E ASSENZE; ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

- Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.
- Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola e la famiglia sarà contattata con richiesta di giustificare per iscritto il ritardo. Per ogni ritardo superiore ai 5 minuti il genitore sarà invitato a giustificarsi in segreteria. La ripetizione dei ritardi il genitore sarà convocato e successivamente segnalato.

- Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni devono essere intese solo in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
  - i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici;
  - i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per prelevare l'alunno;
  - il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare apposita delega alle docenti
  - non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.

Al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute.

Fatto salvo autorizzazioni previamente rilasciate dalla dirigenza, non sono permesse uscite anticipate negli ultimi 30 minuti dell'ultima ora di lezione.

- Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite registro elettronico a giustificare producendo opportuna documentazione.
- Ripetute e sistematiche assenze vanno segnalate al Dirigente, o al Responsabile di Plesso per gli opportuni interventi educativi;
- Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico nei casi previsti dalla L.R. 7/2018;
- Il numero di assenze di per sé non può influire sulla valutazione dell'alunno tranne che per quelle assenze che superano un terzo dell'intero monte orario espresso in giorni previsto dalla normativa vigente (L. 53/03 D. Lgs 59/04, CM 29/04). In ogni caso ciò costituisce elemento di analisi e di valutazione in ambito Collegiale (Coli: Docenti e Consigli di classe, interclasse, intersezione) secondo quanto previsto dal documento di valutazione e dal PTOF.
- È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, in caso di malattia o infortunio.

### **ART. 11 - REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti e dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni.

### **ART. 12 - IRREGOLARITÀ**

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

### **ART. 13 - SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI**

- L'intervallo antimeridiano e post-mensa si svolge (in aula o in giardino) quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi docenti ed ha una durata di circa 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.

- Durante l'intervallo, è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.
- Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorrono alla vigilanza per tutta la durata dell'intervallo.

#### **ART. 14 - ATTIVITÀ DI MENSA SCOLASTICA**

- Gli alunni dell'Infanzia e Primaria sono tenuti alla frequenza e all'utilizzo del servizio, secondo le modalità previste dalla Convenzione Comune / Cooperativa che garantisce la fornitura dei pasti e del servizio mensa a pagamento.
- Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.
- Tutte le classi che usufruiscono della mensa scenderanno in sala mensa accompagnate dal/i docenti di turno e attenderanno l'ingresso ordinatamente e in silenzio.
- La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.
- I docenti in servizio, secondo i turni mensa sono tenuti a far mantenere il rispetto delle regole e delle norme di convivenza. In tal senso si rendono responsabili e garanti dei comportamenti corretti e della sana convivenza .
- In casi eccezionali e per un periodo limitato, salvo casi particolarmente importanti, motivati e giustificati con certificazione medica idonea, il pasto può essere consumato a casa. I tempi di consumo del pasto fuori dalla scuola sono di 30/40 minuti massimo. Il rientro pertanto in classe deve essere puntuale e rispettoso di tali tempi.
- Si esclude il consumo del pasto in aula e/o all'interno della struttura scolastica in luoghi diversi dalla sala mensa.
- Per gli alunni diversamente abili, ove necessaria, è garantita la presenza o dell'AEC o dell'Insegnante di sostegno.

### **TITOLO III I COMPORTAMENTI**

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

#### **ART. 15 - DOCENTI**

- Prima di iniziare la lezione, i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro nella sala docenti.
  - I Docenti sono tenuti alla compilazione giornaliera del registro elettronico. Le assenze degli alunni e la propria firma devono essere poste prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e comunque entro 10 giorni dalla prova. Le valutazioni devono essere immutabili ed integri.
- I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
  - In caso di assenza della classe di appartenenza, il docente ha l'obbligo di permanere a disposizione della scuola, per eventuali coperture, per tutta la durata del proprio orario di servizio.
  - In coincidenza di attività scolastiche specifiche, esterne (occasionali, periodiche o sistematiche) non è consentita alcuna modifica dell'orario settimanale se non dietro preventiva autorizzazione, e a seguito di formale e funzionale richiesta.

- È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
- I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto, secondo la modulistica e l'iter previsto, situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Tuttavia, solo in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale (Legge 312/1980.- Art. 61). I medesimi non sono responsabili nel caso in cui possono dimostrare di " non aver potuto impedire il fatto" (Parere C. Stato 1423/1971 ).

#### **ART. 16 - ALUNNI**

- L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali;
- Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni;
- Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Non sono ammesse magliette troppo corte o abiti succinti e trasparenti. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule;
- Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica;
- Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni;
- In classe, ogni alunno della Primaria e Secondaria occupa il posto che gli è assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi;
- Eventuali comportamenti ritenuti non idonei o manchevoli di rispetto verso la comunità e l'ambiente scolastico, saranno segnalati dal docente sul registro di classe e visti dal Dirigente Scolastico. In caso di ripetute ammonizioni, verranno convocati i genitori per concordare un equo provvedimento nei confronti dell'alunno.

#### **ART. 17 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

#### **ART. 18 - GENITORI**

- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- Durante gli orari di lezione e nelle programmazioni nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte dei docenti;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti la realizzazione dei progetti d'Istituto o la partecipazione a manifestazioni e concorsi.

I Genitori, gli alunni e il Personale tutto aderiscono al Patto di corresponsabilità. La non adesione

#### **ART. 19- IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso:

- i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

#### **ART. 20 - IL PERSONALE SUPPLENTE**

- Il personale di segreteria notifica al personale supplente copia dell'orario di servizio.

In caso di assenza prevedibile o prolungata deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro;

- il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta compilando regolarmente tutti i registri.

### **TITOLO IV VIGILANZA**

#### **ART. 21 - RESPONSABILITÀ**

- La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del POF;
- La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
- Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
- In caso di assenza del docente della classe e nell'impossibilità di sostituirlo con personale a disposizione o con altro personale, il Dirigente o un suo delegato predisporrà opportuni accorgimenti e modalità operative tra queste - prime fra tutte - lo smistamento degli alunni (classe

scoperta) nelle altre classi parallele e/o nelle altre classi in verticale, secondo criteri di equa distribuzione e individuando (ove possibile) lo stesso insegnamento. A nessun docente è consentito derogare da tale disposizione e principio di collaborazione/sussidiarietà, nel rispetto sia dei criteri di efficacia - efficienza - vigilanza del servizio e dell'organizzazione scolastica sia della normativa vigente (D.P.R. 399/88 - Legge. 312/80 - Par. C.S. 1423/71).

- Durante il cambio dell'ora (o di turno) si applica la seguente regola/criterio generale: i docenti della classe attendono il proprio turno senza mai abbandonare la classe e vigilando costantemente su di essa.

- Nel caso in cui uno degli insegnanti deve passare in altra classe, lascerà la classe, il docente della classe più alta (classe con alunni più grandi di età). In caso di ritardo del docente subentrante, la classe non potrà essere abbandonata ma deve essere affidata ad altro docente disponibile ed in ultima analisi al personale Collaboratore scolastico per brevissimo tempo. In casi di necessità e accertata priorità da dare alle classi cosiddette "a rischio", è opportuno valutare tra i docenti interessati altre modalità efficaci per l'effettuazione del cambio dell'ora/turno. Rimane inteso che gli alunni della scuola non devono uscire dall'aula.

-Durante le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, campi scuola e altre attività programmate in orario scolastico ed extrascolastico, i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di garantire la vigilanza per tutto il tempo dell'attività esterna.

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:

- per diffondere circolari o comunicati;
- per svolgere i servizi assegnati nel plesso;
- per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

- In caso di sciopero il Personale Collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (Parere C. S. del 27/01/1998 ), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori (L. 146/90 ).

- Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.

- Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).

- La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.

- Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

- Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

- Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi sia alle regole di comportamento che vengono fissate nell'ambito dell'Istituto Comprensivo sia quelle specifiche adottate nelle singole realtà interclasse, intersezione;

- La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono nuovamente affidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori o loro delegati.

## **ART. 22 - SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili.

- Invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante).

- Sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Il giorno dello sciopero organizza il servizio, con il personale non scioperante, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.
- Il personale in sciopero non può essere sostituito da personale supplente; pertanto non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

### **ART. 23 - ASSEMBLEE SINDACALI**

- L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni di anticipo.
- I docenti comunicheranno alle famiglie, nei tempi previsti dalla normativa vigente, la variazione dell'orario.
- Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

## **TITOLO V RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **ART. 24 - COLLOQUI E ASSEMBLEE**

Fermo restando i diritti-doveri dei rappresentanti dei genitori nei diversi OO.CC., i genitori, singolarmente o in gruppo hanno diritto ad essere sentiti e di sentire i docenti in ordine al profitto, all'andamento scolastico e al comportamento degli alunni a scuola.

- Il calendario dei colloqui è stabilito ad inizio d'anno scolastico;
  - gli incontri avvengono sempre in orario extra-scolastico;
  - per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi;
  - oltre ai giorni stabiliti per i colloqui, gli insegnanti mediante avviso scritto possono, per casi urgenti o particolari situazioni, solo su autorizzazione della Dirigente, convocare le famiglie;
  - Le Assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente e/o dai Rappresentanti dei Genitori in orario pomeridiano, con preavviso di cinque giorni e con avviso scritto.
- Gli incontri potranno avvenire in modalità telematica secondo le modalità di volta stabilite secondo circolare

### **Scuola dell'Infanzia**

- Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori;
- Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

### **Scuola Primaria**

- Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti;
- sono previsti inoltre colloqui individuali periodici;
- I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

### Scuola Secondaria di I grado

- Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori;
- sono previsti inoltre colloqui individuali periodici;
- laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate;
- I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento.

### **ART. - 25 AVVISI**

- Alunni e Genitori della Scuola vanno informati sulle iniziative dell'Istituto con avvisi mediante registro elettronico e in alternativa dettati e riportati integralmente sul diario, devono essere firmati dai genitori per il giorno successivo a quello della dettatura. I docenti provvederanno al controllo delle firme, segnalando eventuali mancanze sul registro di classe.

## **TITOLO VI -PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 26- ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti tramite email dell'Istituto o diario.
- 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. 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;
- 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;
- 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;
- A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- L'uso dei locali e di particolari attrezzature avviene dietro regolare e motivata richiesta e con delibera del Consiglio dell'istituzione scolastica;
- Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.
- I richiedenti si devono inoltre assumere l'onere della pulizia dei locali indicando il nome della persona che vi deve provvedere e in quale orario.
- Il parere positivo può essere revocato in qualsiasi momento nel caso che il concessionario non ottemperi agli obblighi sottoscritti ed in caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale;
- E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza.

## ART. 27 - INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni e incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igieniche sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

- In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia;
- in caso di incidente grave viene chiamato il pronto intervento (112) che potrebbe decidere per un eventuale invio al pronto soccorso con l'accompagnamento da parte del docente o persona delegata dalla scuola. I familiari, o chi ne fa le veci, saranno avvertiti e, qualora non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli;
- è vietato accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori fossero di particolare gravità, sarà avvisata sia la famiglia sia l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico;
- Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni;

- l'insegnante (in servizio durante l'incidente) stenderà e consegnerà entro 24 h in direzione, relazione particolareggiata, su apposito modulo, per l'inoltro della denuncia.
- entro 48 h consegna da parte della famiglia in segreteria o del certificato medico o di altra documentazione relativa al danno occorso o delle scelte dei genitori a non procedere;
- L'ufficio di segreteria provvederà ad avviare la pratica presso la compagnia di assicurazione;
- Qualora un alunno desideri frequentare nonostante sia infortunato, i genitori dovranno presentare apposita richiesta corredata da un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

## ART. - 28 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

L'istituto, a seguito della regolare rilevazione e analisi dei rischi nella sede centrale e nel Plesso di via Brunelleschi, richiede relativi interventi alle autorità preposte in base al D.L.81/08 - legge 241/90 sulla Sicurezza e Prevenzione dai rischi sul luogo di lavoro.

Tutti i docenti sono comunque coinvolti per una efficace organizzazione scolastica, assumendo incarichi e collaborando per il buon funzionamento del servizio, promuovendo azioni di sensibilizzazione nei confronti degli alunni e di altro personale al fine di prevenire e ridurre al minimo eventuali rischi.

I responsabili coordinatori di plesso o della sede hanno i compiti di individuare i fattori di rischio, di segnalare all'Ufficio del D.S. anomalie e disfunzioni-carenze e di proporre misure di sicurezza per

la salubrità degli ambienti, di relazionare in materia al Dirigente Scolastico.

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

- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed 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;
- devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo e intervenire;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- 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 o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **ART. 29 - CONTROLLO DELL'EMERGENZA**

- Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente;
- Ad inizio di ogni anno scolastico viene predisposto un piano per le prove di evacuazione (tre esercitazioni per ogni plesso, ognuna comprensiva di prova antisismica e prova in caso di incendio) che avvengono all'insaputa della scolaresca;
- ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno;
- docenti ed i collabori scolastici designati sono incaricati di attuare, in caso di emergenza, le seguenti misure di sicurezza: prevenzione incendio, lotta anti-incendio, pronto-soccorso, gestione dell'emergenza;
- i collaboratori scolastici designati sono incaricati di disattivare il piano elettrico in caso di calamità, di effettuare tempestive operazioni di sgombero in prossimità delle vie di uscita, di svolgere operazioni di supporto ai docenti nella fase di deflusso degli alunni verso i punti di ritrovo

#### **ART. 30 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- I farmaci a scuola non devono essere somministrati, ad eccezione dei farmaci salvavita. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.;
- Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione;
- Gli alunni non possono portare a scuola o in uscita didattica farmaci e assumerli autonomamente.

#### **ART. 31 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

- Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, non potranno essere portati a scuola cibi a somministrazione della classe. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta alla dirigenza

#### **ART. 32- CELLULARI E OGGETTI AL SEGUITO**

- Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. In caso d'infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie;
- I telefoni cellulari non devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se, nonostante il divieto appena espresso, gli studenti saranno sorpresi a usare il cellulare, lo stesso sarà temporaneamente requisito dai docenti che convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali sarà riconsegnato il cellulare requisito;

- È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule e registrazioni video/audio, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa. Poiché la Scuola è un'istituzione educativa e non è prevista, né possibile né legittima la perquisizione degli studenti, le responsabilità, che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto di tali apparecchi, sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti coinvolti;

-Chi, per motivi del tutto particolari e specifici, è costretto a portare tale apparecchio, è tenuto a concordarlo con la Dirigente.

### **ART. 33 - DIVIETO DI FUMARE**

-È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici);

- Si fa divieto ai genitori, insegnanti, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

### **ART. 34 DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI**

- È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

## **TITOLO VII SANZIONI**

### **ART. 35- SANZIONI DISCIPLINARI**

- Prima di procedere a sanzioni disciplinari sia il docente che il Dirigente scolastico debbono svolgere una fase istruttoria, durante la quale è concesso all'alunno o al genitore di motivare, anche per iscritto, il suo comportamento (Art. 19 R.D. 653/1925 ). La proposta di provvedimenti sanzionatori è regolata dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.

- Date le finalità **formative dell'Istituto** è opportuno in via generale evitare l'adozione di provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento dalle "lezioni ", salvo in casi di grave mancanza/comportamento, di danno e recidiva (C. M.20/09/71).

- Per tutte le altre situazioni non previste, ci si raccomanda alla sensibilità e professionalità dei docenti che concorderanno e adotteranno, volta per volta, tra di loro, misure idonee a garantire l'incolumità e la salute nel rispetto del regolamento d'Istituto e di classe; favorendo e promuovendo comportamenti sani, corretti e responsabili negli alunni e ricercando la massima collaborazione tra i genitori.

## **TITOLO VIII – CRITERI**

### **ART. 36 - ISCRIZIONI**

- Al momento delle iscrizioni alla classe prima e alla scuola dell'infanzia è previsto un incontro ufficiale comunicato alle famiglie attraverso il sito scolastico, tenuto dalla Dirigente che presenta l'organizzazione scolastica e fornisce tutte le informazioni richieste;

- Ci sarà un secondo incontro i primi giorni di settembre per l'assegnazione della sezione della Scuola Primaria ai gruppi classe;

- Per la Scuola dell'Infanzia è previsto, subito dopo aver reso pubblico l'elenco dei bambini ammessi, un calendario di colloqui per concordare con le insegnanti le modalità di un inserimento graduale.

### **ART. 37- FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI TRASFERIMENTI**

Il nostro istituto promuove incontri di continuità tra le scuole dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado al fine di avere tutti gli elementi utili che possano favorire l'inserimento di ogni bambino.

- il Consiglio di Istituto darà indicazioni sui criteri per la formazione delle classi;
- una commissione nominata dal dirigente provvede alla formazione delle classi per la scuola primaria, secondaria e delle sezioni per la scuola dell'infanzia, per renderle eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, preferibilmente entro la fine di giugno;
- Per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate si stabilisce che di norma vadano inseriti nella classe con numero minore di alunni salvo che il consiglio di Interclasse tecnico indichi alla dirigente l'opportunità di agire diversamente;
- Di norma il passaggio da una classe ad un'altra, della stessa tipologia non è consentito.

I - Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo d'Istituto.

II - Nell'applicare le norme regolamentari, che non possono essere contrarie alle leggi vigenti, non si devono attribuire a esse altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.

III - Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

Sono parte integrante del Regolamento di Istituto le disposizioni permanenti relative alla:

**FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS 81/2008. Trasmissione "Protocollo Formativo per la Sicurezza" – Norme di comportamento permanenti per il personale e le disposizioni relative all'accesso all'edificio scolastico;**

**Quanto regolamentato dal presente Regolamento potrà subire integrazioni e/o modifiche sulla base del *Protocollo per la ripresa delle attività didattiche* di settembre 2020 e successivi aggiornamenti che ne forma parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.**

Il presente Regolamento d'Istituto è stato aggiornato e approvato da parte del Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 nella seduta del 26 settembre 2023.