



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro" Fabriano (AN)
Via Aldo Moro n. 4 - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353



e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: icaldomorofabriano.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la
Direzione Generale
scolastica, per l'istruzione e per
l'Università
Ufficio IV

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 39 NELLA RIUNIONE DEL 31
GENNAIO 2018

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E'compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire dell'o.d.g. della seduta successiva.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4

Svolgimento delle sedute.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g. il Presidente può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi: nessun consigliere può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

La seduta di norma non deve superare le due ore.

Il Presidente:

- conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
- fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti e richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione.

Art.5

Dichiarazione di voto.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art.6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.7

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno l'obbligo di produrre i testi di loro eventuali dichiarazioni inerenti all'o.d.g. da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva con espressione di maggioranza assoluta dei presenti. Eventuali variazioni saranno inserite nel verbale della seduta successiva.

Art.8

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive non avendo precedentemente giustificato l'assenza, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Nella seduta successiva alla terza assenza non giustificata, il consigliere in questione sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto.

Art. 9

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.10

Norme generali di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Art.11

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Capo II

Art.12

Collegio dei Docenti

1. **Composizione** Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.
2. **Presidenza** Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.
3. **Attribuzioni** Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.
4. **Convocazione** Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

Capo III

ART.13

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. **Composizione dei Consigli di classe** Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.
2. **Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione** Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia. Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.
3. **Presidenza** I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.
4. **Attribuzioni** Le attribuzioni dei consigli di classe di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.
5. **Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori** Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

6. Coordinamento didattico Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

CAPO IV

ART. 14

Assemblee dei genitori

1. Composizione Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di interclasse, di sezione, di plesso e di istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

2. Diritto di assemblea I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o sezione interessati. Le assemblee dei genitori a livello di plesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse. L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di 1° grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori. L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito. La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

4. Autorizzazione Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate, con avvisi scritti agli alunni ed eventuale pubblicazione sul sito della scuola.

5. Funzionamento delle assemblee Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

CAPO V

ART. 15

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

1. Colloqui scuola dell'infanzia I colloqui individuali con i genitori degli alunni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma due volte l'anno.

2. Colloqui scuola primaria Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Team di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti. I colloqui generali dei

genitori con i docenti sono di norma due e altri due incontri sono riservati all'informazione sui risultati quadrimestrali.

3. Colloqui scuola secondaria primo grado Nell'Istituto viene predisposto annualmente l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale si potrà conferire con gli stessi. Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente, l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti. I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà realizzata on-line con la visione del documento di valutazione.

4. Modalità di comunicazione dei colloqui Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni.

CAPO VI

ART. 16

Norme relative alla scuola dell'infanzia

1. I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre hanno la precedenza rispetto ai cosiddetti anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo). Le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno accolte solo in presenza di posti disponibili nei vari plessi. Verrà data priorità ai: 1. bambini residenti nel Comune di Fabriano; 2. bambini di età maggiore; 3. bambini che, a parità di età con altri, hanno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso dell'Infanzia. Per disposizione del Collegio dei docenti gli alunni nati dopo il 31 Dicembre potranno accedere alla frequenza il giorno successivo al loro compleanno e dovranno svolgere un breve periodo di inserimento scolastico.
2. I genitori devono rispettare gli orari di entrata e di uscita stabiliti: entrata dalle 08.00 alle 09.15, prima uscita dalle 12.15 alle 13.00, seconda uscita dalle 13.30 alle 14.00, terza uscita dalle 15.30 alle 16.00. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata ed adeguatamente motivato.
3. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività educative didattiche.
4. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.
5. È vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi interni ed esterni della scuola.
6. I colloqui individuali, motivati da esigenze particolari, debbono essere concordati con le insegnanti.
7. Durante le assemblee ed i colloqui è consigliabile la presenza dei soli genitori.
8. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti (maggiorescenti) oppure ad altra persona fornita di autorizzazione scritta dall'inizio dell'anno.
9. I genitori potranno autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo: a. autorizzazione unica valida tutto l'anno.
10. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.
11. È preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa. Tuttavia, in caso di necessità, agli alunni è concesso di uscire per il pranzo e di rientrare per il turno pomeridiano.
12. I bambini assenti al turno antimeridiano non potranno essere accolti nel pomeriggio.

CAPO VII

ART. 17

Ingresso e uscita alunni e orario scolastico

1. **Orario di ingresso degli alunni** L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza. Nella scuola primaria gli alunni delle classi prime potranno essere accompagnati dai genitori fino alle rispettive aule, non oltre la prima settimana di lezione.

2. **Rispetto dell'orario scolastico** I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

3. **Deroghe all'orario scolastico - scuola dell'infanzia** Le scuole dell'infanzia prevedono al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

4. **Uscite degli alunni** L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Nei plessi con maggiori alunni (scuola primaria "Aldo Moro" e scuola secondaria "Giovanni Paolo II") sono previsti dei piani di esodo ed uscita. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati della scuola primaria e dell'infanzia gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità ed a consegnarli ai collaboratori scolastici che li consegneranno agli educatori dei pulmini scolastici. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola o a consegnarli direttamente al familiare. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita. Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

CAPO VIII

ART. 18

Accesso agli edifici scolastici

1. **Accesso agli edifici da parte degli esterni** E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo sostituto e devono essere accompagnati dal personale della scuola.

2. **Porte di accesso** Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

3. **Accesso dei genitori** Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi. I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

CAPO IX

ART. 19

Criteri formazioni classi/Sezioni

Sezioni di scuola dell'infanzia

Le sezioni saranno composte per fascia di età mista.

Classi di scuola primaria

Le classi saranno formate tenendo conto degli stessi criteri adottati per la formazione delle classi di scuola secondaria di 1° grado.

Classi di scuola secondaria di 1° grado

I seguenti criteri di ritengono indicativi, non prescrittivi:

E' opportuno che alla formazione delle classi partecipino anche gli insegnanti del precedente ordine di scuola che conoscono i ragazzi, in modo che i profili degli alunni saranno più adeguatamente discussi e approfonditi.

Si tenderà all'equilibrio numerico fra le classi.

All'interno di ciascuna classe la presenza degli alunni dei due sessi dovrà essere equilibrata, tenendo conto delle percentuali di alunni maschi e femmine.

I gruppi classe saranno omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, sia per i livelli di apprendimento degli alunni, che per le caratteristiche socio-culturali di provenienza dei medesimi.

Eventuali alunni disabili dovranno essere equamente ripartiti fra le varie classi.

I fratelli verranno inseriti in classi diverse, salvo diversa indicazione dei docenti del precedente ordine di scuola, specifica e motivata richiesta delle famiglie o a causa di altri validi motivi di diverso genere.

Nel passaggio da un segmento di scuola all'altra si cercherà di creare piccoli gruppi di ragazzi provenienti dalla stessa classe, per favorirne l'inserimento nel nuovo ordine di scuola ed avere, fin dall'inizio, un buon livello di collaborazione tra i discenti. In particolare si cercherà di inserire nella stessa classe alunni che abbiano già dimostrato una positiva sinergia nel processo di apprendimento.

Si avrà cura di separare quei ragazzi il cui affiatamento li abbia condotti a comportamenti meno responsabili o scorretti.

Si cercherà di collocare nella medesima classe gli alunni che provengano da una stessa frazione del Comune o territorio di residenza per consentire loro di collaborare più facilmente anche a casa.

Si terrà conto, per quanto possibile, visto quanto sopra riportato, di eventuali richieste dei genitori.

CAPO X

Art. 20

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti dispongono di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da conservare nel registro.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. L'istituzione scolastica predispone una scheda per ciascun alunno che riporti eventuali allergie e che va conservata nel registro.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa 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 si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare di sminuire la figura dei docenti. E' comunque previsto il ricorso alla Presidenza in tutti gli altri casi previsti dal medesimo Regolamento.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o il marcatempo ove presente.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

3. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

4. devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

5. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

8. curano la rilevazione delle presenze degli alunni a mensa;
9. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
10. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
11. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
12. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
13. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
14. impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli alle loro classi;
15. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
16. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
17. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
18. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, salvo che non debbano comunicare con carattere di urgenza e in modo sintetico con gli insegnanti. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
19. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
20. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
21. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o eventuale rottura di suppellettili, devono prontamente comunicarlo al responsabile per la sicurezza o al fiduciario di plesso o in segreteria.
22. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
23. Al termine del servizio tutti i collaboratori, scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
24. che tutte le luci siano spente;
25. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
26. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
27. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
28. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
29. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
30. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
31. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un atteggiamento rispettoso.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; i minori devono presentare la giustificazione in caso di assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso. Si devono rispettare le principali norme igieniche.

Nei segmenti scolastici Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria è obbligatorio indossare il grembiule.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario o presenza del genitore.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.

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 libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.

9 In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

11. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

12 Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14 Si interverrà in modo opportuno per correggere i comportamenti indisciplinati e comunque non conformi ad un corretto atteggiamento da tenere nell'ambiente scolastico. I consigli di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, valuteranno di volta in volta i provvedimenti da adottare, ivi inclusa la sospensione temporanea dalle attività didattiche.

15 Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono

essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19 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 comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risanare i danni.

21. Per quanto non stabilito espressamente nel presente regolamento, si rimanda allo Statuto degli studenti in vigore nell'Istituto Comprensivo.

Art.21

Organo di garanzia

Viene istituito, tenuto conto delle recenti modifiche normative, l'organo di garanzia di istituto verso il quale è ammesso ricorso per le sanzioni disciplinari comminate agli alunni.

Art.22

Uscita autonoma da scuola degli alunni

L'art. 19/bis, commi 1 e 2, Legge 4 Dicembre 2017, n. 172 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le Istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". In via generale, si prevede che detta autorizzazione possa essere richiesta a partire dagli alunni frequentanti la classe terminale della scuola primaria.