



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 6 dicembre 2016 con deliberazione n. 44 previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 28 ottobre 2016 e diventa efficace ed operativo a far data dal 7 dicembre 2016

Il presente Regolamento è stato aggiornato nella seduta del 28.04.2025, con delibera n. 27

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicite differenze locali.

INDICE

Capo 1. Diritti e Doveri dei Pubblici dipendenti	5
Indicazione generali	5
Doveri del personale docente.....	5
Doveri del personale non docente.....	6
Diritti del personale docente e ATA	6
Capo 2. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto.....	7
Premessa.....	7
Incarichi e commissioni.....	7
Staff di direzione	8
Componenti	8
Compiti dello staff.....	8
Servizi Amministrativi.....	8
Premessa.....	8
Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria.....	8
Procedure amministrative.....	9
Formazione delle classi prime.....	9
Assegnazione dei Docenti alle classi e ai plessi.....	9
CAPO 3. ORGANI DELL' ISTITUTO	10
ORGANI INDIVIDUALI: DIRIGENTE SCOLASTICO	10
ORGANI COLLEGIALI.....	10
CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
GIUNTA ESECUTIVA.....	11
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	11
CONSIGLI DI INTERCLASSE – CLASSE	12
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	12

CAPO 4. NORME DI COMPORTAMENTO	13
ENTRATA A SCUOLA.....	13
USCITA DA SCUOLA.....	13
Vigilanza dei docenti	14
Vigilanza dei collaboratori scolastici	14
4. 3 ALUNNI	15
Ingresso e accoglienza.....	15
Comunicazioni scuola – famiglia	15
Ritardi – assenze	15
Uscite anticipate	15
Assistenza e vigilanza in orario scolastico	15
Infortuni e responsabilità civili	16
DOCENTI.....	16
Ingresso e accoglienza.....	16
Compilazione del registro	16
Scioperi. Organizzazione del servizio	16
Assemblee sindacali. Organizzazione del servizio	17
GENITORI.....	17
Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola	17
Accesso dei genitori ai locali scolastici	19
CAPO 5. GESTIONE DELLE RISORSE.....	20
Uso dei laboratori (uso delle LIM nei laboratori e nelle classi, nel tempo scuola e durante l'intervallo)	20
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti	20
Sussidi didattici e biblioteca	21
CAPO 6. PREVENZIONE E SICUREZZA	21
Accesso di estranei ai locali scolastici.....	21

Rischio ed emergenza	22
Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)	22
Sicurezza degli alunni.....	23
Somministrazione di farmaci	23
Uso del telefono.....	24
7 Attinenza alla normativa	25
Conformità	25
Aggiornamento	25

ALLEGATI

Patto Educativo di Corresponsabilità

Criteri per la formazione delle classi prime- scuola secondaria

Capo 1. Diritti e Doveri dei Pubblici dipendenti

Indicazione generali

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

Doveri del personale docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto.
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo.
- c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
- d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto.
- e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali.
- g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali.

- h) Motivare le azioni educativo didattiche illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- i) Chiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:
 - o modifica dell'orario di servizio
 - o organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
 - o eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al POF.
- j) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
- k) Segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verifichino negli spazi scolastici.

Doveri del personale non docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell'art.2, il personale non docente dell'Istituto deve:

- a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- b) attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- c) usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- d) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- e) mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- f) il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
- g) il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
- h) i collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni coadiuvando gli insegnanti nei momenti di sospensione delle attività scolastiche (entrata, uscita, intervallo, momenti di interscuola); sono tenuti inoltre a segnalare agli insegnanti o al dirigente episodi di violenza / bullismo, l'uso scorretto del cellulare o di strumenti elettronici, qualora ne saranno testimoni diretti.

Diritti del personale docente e ATA

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro, dalla Contrattazione d'Istituto e dalla Normativa specifica.

Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

- a) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;

- b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- d) a ricevere tempestivamente le informazioni e/o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
- e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.T.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti.

Capo 2. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

Premessa

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica, prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Incarichi e commissioni

- a) All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto.
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano organizzativo contiene:
 - I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
 - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
 - I nominativi del docente vicario e del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.
 - I nominativi dei docenti referenti di plesso e coordinatori dei Consigli di classe.
 - I nominativi dei docenti funzioni strumentali.
 - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
 - I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti FS.
- c) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

Staff di direzione

Componenti

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti coordinatori di plesso. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti Responsabili dei Progetti, qualora non coincida tale carica con quella della Funzione strumentale.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Compiti dello staff

- a) Organizza in generale le attività dell’istituto.
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
- c) Propone e pianifica:
 - le procedure relative al servizio di didattica ordinaria
 - i progetti generali dell’istituto;
 - il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
 - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
- d) Analizza e valuta
 - i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell’offerta formativa;
 - i progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private;
 - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell’offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

Lo staff, secondo le esigenze organizzative, può essere convocato nella struttura completa o parziale, ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. Lo Staff si riunisce dietro convocazione del Dirigente Scolastico ogniqualvolta se ne presenti la necessità e/o prima dei Collegi Docenti per prepararne i lavori.

Servizi Amministrativi

Premessa

- a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l’ausilio di strumenti di tipo informatico.

Orario e organizzazione dell’ufficio di segreteria

- a) L'attività amministrativa si svolge, in orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.00, in orario pomeridiano dalle 14,00 alle 16,30 del lunedì mercoledì e venerdì. Il Dirigente Scolastico riceve, ogni giorno, previo appuntamento.
- b) L'orario di apertura della segreteria al pubblico è consultabile nel sito internet dell'Istituto. L'apertura pomeridiana è prevista nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.
- c) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico i docenti collaboratori del dirigente scolastico e i docenti responsabili dei plessi.

Procedure amministrative

- a) I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso
 - l'ufficio di segreteria;
 - il sito web dell'Istituto.
- b) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.

Formazione delle classi prime

La formazione delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, tenendo conto, per quanto possibile, del tempo scuola espresso dai genitori al momento dell'iscrizione.

La formazione delle classi di scuola secondaria è effettuata nel mese di giugno da apposita Commissione di soli docenti.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto di precisi criteri, individuati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, che si allegano al presente Regolamento.

Assegnazione dei Docenti alle classi e ai plessi

Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94, al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:
 - Valorizzare le competenze dei docenti;
 - Rendere omogenea l'offerta formativa;
 - Garantire la continuità educativa;
 - Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
 - Assecondare le preferenze espresse dai docenti, tenendo conto delle graduatorie d'Istituto.
- b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate dal Dirigente per importanti motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

CAPO 3. ORGANI DELL' ISTITUTO

ORGANI INDIVIDUALI: DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale 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.

ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, dipartimenti, team, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto - eletto triennalmente - sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n°297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- approva il PTOF;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio d'Istituto e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico - Presidente - membro di diritto;
- DSGA - Segretario - membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA;

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la Giunta Esecutiva:

- predisponde il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999(Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

CONSIGLI DI INTERCLASSE – CLASSE

a) I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria ed i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria, per ciascuna delle classi, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni mentre nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte..

ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe possono chiedere - previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e

l'orario della riunione - la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

CAPO 4. NORME DI COMPORTAMENTO

ENTRATA A SCUOLA

Gli alunni:

- sono autorizzati ad entrare nel cortile della scuola all'apertura dei cancelli. Entrano in anticipo rispetto all'orario previsto **solo gli alunni autorizzati**.
- entrano nei cortili antistanti agli edifici scolastici a piedi. Chi usa la bicicletta entra con bicicletta alla mano. Le biciclette saranno sistemate nelle apposite rastrelliere.
- Una volta entrati nel cortile della scuola, non devono uscire o allontanarsi e si dispongono, in ordine e uniti, nella zona assegnata alla classe di appartenenza prima del suono della campana.
- Entrano ordinatamente nelle aule accompagnati dall'insegnante della prima ora.
- Raggiungono le aule accompagnati da un altro insegnante o da un collaboratore scolastico, qualora l'insegnante della prima ora dovesse ritardare.
- Sono accompagnati/prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne qualora arrivino in ritardo (oltre i dieci minuti) o ci sia la richiesta di uscire anticipatamente. La giustificazione del ritardo e/o la richiesta di uscita anticipata va fatta attraverso il diario scolastico in dotazione a ogni alunno. L'insegnante di classe dell'ora in cui si giustifica il ritardo o si chiede l'uscita anticipata appone la firma sul libretto scolastico dell'alunno.

USCITA DA SCUOLA

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed alleggeranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al referente di plesso per la scuola primaria o al coordinatore di classe per la scuola secondaria di 1° grado.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In caso di ritardo protratto non oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni assiste l'alunno o lo affida al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri, che rintraceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, i genitori con specifiche esigenze, impossibilitati a ritirare personalmente i propri figli, possono concordare con la dirigenza modalità di uscita autonoma , dove verrà valutato, per ogni singolo caso, da parte della scuola e della famiglia, il migliore dei modi per venire incontro a queste esigenze, considerando le diverse situazioni ambientali e il grado di maturazione e di autonomia dell'alunno tramite modulo concordato in Consiglio d'Istituto e consegnato in segreteria. L'Istituto, di conseguenza, adotterà strategie organizzative specifiche, secondo una valutazione di prevedibilità dei rischi, che verranno condivise tra operatori scolastici e famiglie.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura e provata reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

Vigilanza dei docenti

• **scuola primaria:** accompagnare gli alunni sino al cancello esterno dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus per il rientro o al pedibus dove presente.

• **scuola secondaria di 1° grado:**

- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente, controllando che gli alunni che si servono dello scuolabus vi salgano.
- accompagnare gli alunni, che non usano lo scuolabus per il rientro, al cancello dove sono presenti i genitore o le persone da questi formalmente delegate.

Vigilanza dei collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;

- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati in caso di ritardo.

4. 3 ALUNNI

Ingresso e accoglienza.

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Comunicazioni scuola – famiglia

- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

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.

Ritardi – assenze

- Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite apposita giustificazione scritta 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.

Uscite anticipate

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

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
- Gli alunni che assolvono compiti di responsabilità per il funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) devono assolvere il compito strettamente comunicato dal docente.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio che all'esterno, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Infortuni e responsabilità civili

Ogni alunno e/o genitore è tenuto a segnalare, entro le 24 ore, al docente presente ogni eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola affinché siano attivate le procedure assicurative che prevedono la denuncia presso gli uffici di segreteria.

La copertura assicurativa è garantita dal versamento effettuato all'inizio dell'anno scolastico.

DOCENTI

Ingresso e accoglienza

- I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Compilazione del registro

- 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 (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
- 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 anticipata mente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed inviarlo nel momento giusto dal personale collaboratore che lo farà uscire solo in presenza del genitore o di un delegato riconoscibile.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Scioperi. Organizzazione del servizio.

- In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

- In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

Assemblee sindacali. Organizzazione del servizio.

- L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.
- In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all' Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica e il servizio trasporto. In caso di sciopero del personale sarà garantito:
 - lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - lo svolgimento degli esami di licenza medi;
 - la vigilanza sui minori.

1) MODALITA'

Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio:

- invita il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione;
- organizza le forme sostitutive del servizio;
- dà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica);
- dispone la presenza a scuola (se necessario) all'inizio delle lezioni del personale non scioperante, che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per i docenti;
- in caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal vicario, dal 2^a collaboratore, dal docente più anziano in servizio. Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a)e b) del CCNL/95

GENITORI

Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola

- I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003.
- I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in

particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
 - b) sottoscrivere all'inizio dell'a.s. un Patto di Corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche;
 - c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
 - d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
 - e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - f) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
 - g) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
 - h) fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio;
 - i) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
 - l) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma;
 - m) sensibilizzare i propri figli all'uso corretto del cellulare (o altri dispositivi elettronici) in quanto questi rappresentano elemento di distrazione durante l'attività scolastica.
- I genitori che non riescano, per qualsiasi ragione e/o difficoltà, a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.
 - I genitori hanno il dovere di garantire alla scuola un'informazione completa relativamente ai propri figli, al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori **dovranno**:
 1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
 2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori.

La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, i genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO 5. GESTIONE DELLE RISORSE

Uso dei laboratori (uso delle LIM nei laboratori e nelle classi, nel tempo scuola e durante l'intervallo)

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante di classe, compresa la funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti la Regione Veneto, la Provincia di Treviso, il Comune di Trevignano, gli enti, le associazioni, i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nel le classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale

- utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
 4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Sussidi didattici e biblioteca

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente.

Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro.

È vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

CAPO 6. PREVENZIONE E SICUREZZA

Accesso di estranei ai locali scolastici

Le porte d'accesso, negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita, devono rimanere chiuse.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compileranno i relativi moduli predisposti in segreteria. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta dell'insegnante della classe, che non può allontanarsi dal gruppo di alunni.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comuni-

- cazione al Dirigente Scolastico o suoi delegati.
4. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzi e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali defezioni nelle attrezzi/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

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

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- 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;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfeccare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.
- È indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri tele fonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Somministrazione di farmaci

- È fatto divieto al personale dell'istituto somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del dirigente scolastico.

- La somministrazione di farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta, è regolata come segue:
 - invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione.
 - attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
 - invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso;
- Prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
- La somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
- La somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola è regolata come segue:
 - i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario a somministrare il farmaco.
 - qualora i genitori siano nell'impossibilità di essere presenti o di delegare un altro adulto, potranno chiedere che la somministrazione venga fatta da un docente o un collaboratore scolastico. L'esercente la potestà familiare dovrà presentare apposita domanda scritta, con allegata copia del certificato medico indicante il farmaco da somministrare e la posologia.
 - il farmaco verrà conservato in un armadio chiuso a chiave. Non verranno conservati a scuola farmaci che necessitino di particolari cautele o ambienti predisposti.
 - la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.

Uso del telefono

- L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente può essere consentito solo in caso sia funzionale alle attività didattiche in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore), come previsto dal Regolamento di Disciplina.

7. Attinenza alla normativa

Conformità

le norme del presente regolamento d'Istituto sono scritte ed applicate in conformità e rispetto della norma nazionale e regionale in materia scolastica e del contratto nazionale collettivo di lavoro del comparto scuola, vigenti al momento della sua approvazione.

Aggiornamento

il presente regolamento dovrà essere aggiornato e/o adeguato alla variazione di una qualsiasi delle norme citate al punto 8.1 nel qual caso uno o più punti risultassero in contrasto con la nuova normativa aggiornata.

Criteri per la formazione delle classi prime

- a) La formazione delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, tenendo conto, per quanto possibile, del tempo scuola espresso dai genitori al momento dell'iscrizione.
- b) La formazione delle classi di scuola secondaria è effettuata nel mese di giugno da apposita Commissione di soli docenti.
- c) Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:
 - equa distribuzione tra maschi e femmine;
 - equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
 - equa distribuzione di alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione;
 - equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, attitudini evidenziate;
 - volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
 - equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'istituto;
 - Si deve inoltre cercare di tenere indebita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino.
 - In presenza di alunni portatori di handicap si procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente

Relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;

- Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.
 - L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" approvato dal Collegio Docenti e secondo i criteri stabiliti dalla CM n. 2 dell'8.01.10.
 - Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diverso parere del Consiglio di classe e volontà dei genitori.
 - Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico con il consiglio di classe;
 - L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio. **3.**

Operazioni da attivare per la formazione delle classi

a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.