



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO COMPRENSIVO CORTINA D'AMPEZZO

Via del Parco, 13 - 32043 CORTINA D'AMPEZZO (BL) - Tel. 0436.863755 - CF: 81002110252  
E-mail: [blic81800l@istruzione.it](mailto:blic81800l@istruzione.it) – PEC: [blic81800l@pec.istruzione.it](mailto:blic81800l@pec.istruzione.it) – Codice Univoco: **UF7P72**



**BLMM81801N** "R. ZARDINI" CORTINA D'AMPEZZO  
**BLMM81802P** "P. F. CALVI" SAN VITO DI CADORE

**BLAAB1802E** SCUOLA INFANZIA SAN VITO DI CADORE  
**BLEE81804T** "DUCA D'AOSTA" CORTINA D'AMPEZZO  
**BLEE81803R** SAN VITO DI CADORE

**BLEE81802Q** VODO DI CADORE  
**BLEE81801P** CIBIANA DI CADORE

**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



I. C. STATALE CORTINA D'AMPEZZO  
Prot. 0011625 del 11/12/2023  
III (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO Aggiornato con Delibera n.11

Consiglio di Istituto del 16 novembre 2023

### Premessa

La scuola è comunità educante aperta a tutti, fondata sul dialogo e sulla collaborazione tra le diverse componenti, che interagisce con la realtà sociale circostante.

Essa ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, mediante un'azione educativa avente come fine la responsabilizzazione degli alunni, l'educazione all'autodisciplina, all'autonomia, alla solidarietà sociale.

L'azione educativa dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana e agli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, che garantiscono la libertà di insegnamento nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

Tutte le componenti scolastiche, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale, morale e sociale dei giovani cittadini.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività.

Da queste premesse nasce il Regolamento di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Cortina d'Ampezzo.

## REGOLAMENTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina il funzionamento ordinario dell'Istituto e degli Organi Collegiali.
- 2) I principi e i contenuti dell'azione educativa e didattica sono espressi nel P.T.O.F. e nei Documenti di programmazione educativa e didattica; le modalità di erogazione del servizio e le forme di garanzia per l'utenza sono espresse nel Patto di Corresponsabilità. Entrambi i documenti sono consultabili sul sito della scuola: <https://www.iccortina.edu.it/>

### 1. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1) A norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, i genitori degli alunni, il personale e chiunque abbia un interesse qualificato possono chiedere copia dei documenti amministrativi della scuola, assumendosi le spese di copia. Sono esclusi i provvedimenti e le deliberazioni concernenti persone per i quali i richiedenti non abbiano un interesse diretto. Sulle richieste decide il Dirigente Scolastico.
- 2) I componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva hanno diritto di prendere visione e di estrarre gratuitamente copia di tutti gli atti necessari per l'esercizio del loro mandato.
- 3) L'Istituto provvede a mettere a disposizione di tutti gli Organi Collegiali la documentazione necessaria per lo svolgimento dei loro compiti.

## 2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### *Consiglio di Istituto*

- 1) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Esso esercita tutte le competenze previste dall'art. 10 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal P.T.O.F. e dalla Carta dei Servizi.
- 2) Il Consiglio di Istituto rimane in carica tre anni scolastici.
- 3) Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

### *Convocazione del Consiglio di Istituto*

- 1) Il Consiglio di Istituto è convocato in via ordinaria almeno quattro volte l'anno per iniziativa del Presidente. Può essere inoltre convocato in via straordinaria su richiesta della maggioranza assoluta dei suoi membri, del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, della maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti ovvero su richiesta del Comitato dei Genitori.
- 2) La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire ai singoli consiglieri per iscritto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione ed è affissa all'Albo.
- 3) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
- 4) I documenti e gli atti giustificativi, riguardanti il programma annuale e il conto consuntivo, devono pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in cui figurano all'ordine del giorno.
- 5) Ove ricorrano motivi di grave urgenza, la convocazione può essere fatta anche telefonicamente, con preavviso minimo. In tal caso, nella riunione sono esaminate esclusivamente le questioni urgenti che hanno determinato la convocazione.

### *Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto*

- 1) Le riunioni si svolgono ordinariamente nei locali dell'Istituto, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e comunque non coincidente con quello di lezione.
- 2) Nelle riunioni gli argomenti sono esaminati nell'ordine indicato nella convocazione. Il Presidente può decidere, all'inizio della riunione, di seguire un diverso ordine, anche su richiesta dei membri del Consiglio.

### *Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto*

- 1) Il Segretario del Consiglio di Istituto è designato dal Presidente tra i membri del Consiglio. Egli provvede a redigere il verbale delle sedute e a sottoscriverlo insieme al Presidente, a verbalizzare le dichiarazioni personali dei componenti, ad apporre il visto e la data sulla documentazione presentata a corredo delle proposte presentate al Consiglio.

### *Delibere del Consiglio di Istituto*

- 1) Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il testo delle delibere è definito integralmente e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario nel corso della seduta.
- 2) Per l'elezione del Presidente è richiesta la presenza di almeno 2/3 dei componenti in prima convocazione e di metà di essi in seconda convocazione.

- 3) Per modificare il Regolamento di Istituto o il P.T.O.F. occorre la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.
- 4) Ciascun consigliere ha diritto di far risultare a verbale le indicazioni che sorreggono il proprio voto.
- 5) Le delibere sono adottate con votazioni a scrutinio palese, per alzata di mano.
- 6) Le delibere concernenti le persone sono adottate a scrutinio segreto, con votazione su apposite schede predisposte e siglate dal Segretario.

#### *Consultazioni*

- 1) Il Consiglio di Istituto può deliberare di far partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento, nonché persone la cui esperienza possa essere utile all'approfondimento dei temi in discussione e al buon andamento dell'Istituto.
- 2) Il Consiglio, su argomenti di particolare rilievo, può acquisire il parere di altri Organi Collegiali dell'Istituto, convocare l'assemblea unitaria di tutte le componenti e promuovere consultazioni.
- 3) Il Consiglio, ove lo ritenga necessario, promuove confronti con le autorità municipali, con comitati di quartiere, con agenzie presenti nel territorio.

#### *Collegio dei Docenti*

- 1) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Esso esercita le competenze previste dall'art. 7 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal P.T.O.F. e dal regolamento interno.

#### *Consigli di intersezione, interclasse e classe*

- 1) I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe esercitano le competenze ad essi attribuite dall'art. 5 del D.Lvo 297/94.
- 2) Sono convocati dal Dirigente Scolastico mediante circolari scritte con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 3) In relazione agli argomenti da trattare, i Consigli sono convocati per sezioni, per classi, per classi parallele, per ciclo, alla presenza o meno dei rappresentanti dei genitori.
- 5) Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio da lui delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti del Consiglio.
- 6) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

#### *Elezioni e compiti dei rappresentanti di sezione e di classe*

1. Le elezioni dei rappresentanti di sezione e classe si tengono ogni anno entro il 31 ottobre, nel corso di assemblee indette dal Dirigente Scolastico.
2. I rappresentanti hanno il compito di:
  - partecipare alle riunioni dei Consigli e alle eventuali assemblee da essi stessi richieste; curare i rapporti con i docenti;
  - tenere i contatti con gli altri genitori;
  - farsi portavoce presso i docenti, il Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico delle esigenze e delle proposte dei genitori.

## ***Funzionamento degli organi collegiali***

Gli Organi Collegiali si riuniscono nei casi sotto indicati:

### 1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto devono essere inviate e-mail a tutti i membri;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposta una comunicazione scritta, trasmessa ai membri via e-mail, tenuto conto del piano annuale delle attività, approvato dal CDU;
- per i Consigli di Classe/interclasse/intersezione deve essere predisposta una comunicazione scritta, trasmessa ai membri via e-mail, tenuto conto del piano annuale delle attività, approvato dal CDU;

### 2) Convocazione straordinaria

- Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria, su convocazione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.

### 3) Verbalizzazione

Quanto viene trattato nelle assemblee va documentato in un verbale scritto, che va consegnato agli atti entro 10 giorni dalla seduta.

#### *Assemblee di classe e di istituto*

Il diritto di assemblea è regolato dall'art. 42 del D.P.R. 416.

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art.15.

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

#### ***Modalità di svolgimento delle riunioni degli organi collegiali***

- Visto che le disposizioni previste dall'articolo 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, semplificazioni in materia di organi collegiali, non sono state prorogate oltre il 31 marzo 2022;
- Vista la peculiare logistica del territorio montano su cui insiste l'istituto Comprensivo di Cortina d'Ampezzo;
- Vista l'imprevedibilità meteorologica invernale che può produrre copiose nevicate nottetempo;
- Vista la dirigenza dell'Istituto, negli ultimi anni sempre in reggenza;
- Visti i numerosi docenti a scavalco con altri istituti della provincia;
- Il Collegio dei docenti delibera che le riunioni degli organi collegiali si possano svolgere in modalità in presenza, oppure, in taluni casi, ove si riscontrino le sopracitate condizioni, a distanza, rispettando le disposizioni del presente Regolamento.

## **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti - Consiglio di classe – Dipartimenti – Commissioni - Comitato per la valutazione del servizio e di qualunque altro consesso collegiale previsto dal regolamento vigente).

### **• - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i componenti partecipino alla seduta da luoghi diversi. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

### **• - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti su un piano di parità.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione:
  - la visione degli atti della riunione;
  - l’intervento nella discussione;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - lo scambio di documenti;
  - la votazione;
  - l’approvazione del verbale;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### **- Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

### **– Convocazione**

1. La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato, a tutti i componenti dell’organo almeno tre giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che verrà utilizzato con indicazione della modalità operativa di partecipazione.

### **- Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;  
partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale).

Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l’organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro

assenza;

raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno; le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Nel verbale si darà conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

1. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

### **3. COMUNICAZIONI FRA L' ISTITUTO COMPRENSIVO E I DOCENTI, IL PERSONALE ATA E LE FAMIGLIE**

A norma dell'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs 82/2005 e del DPR 445/2000, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.

#### **4. ADATTAMENTI DEL CALENDARIO SCOLASTICO E DEGLI ORARI SCOLASTICI**

Il calendario scolastico, stabilito annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Regione Veneto, può essere adattato dal Consiglio di Istituto alle condizioni ambientali (occasioni e ricorrenze locali, esigenze preventive di manutenzione ...) per l'intero istituto e, in via eccezionale, per tutte le scuole appartenenti allo stesso grado scolastico.

Gli adattamenti del calendario e degli orari possono essere determinati anche in relazione alle esigenze di qualificazione dell'offerta formativa (accoglienza, recupero, arricchimento, flessibilità organizzativa e didattica). I relativi progetti devono essere predisposti dai collegi con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno.

#### **5. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Lo sviluppo di rapporti efficaci tra scuola e famiglia è essenziale per la realizzazione del progetto culturale ed educativo della scuola.

Le modalità ordinarie vengono descritte all'interno del P.T.O.F.

#### **6. DISTRIBUZIONE DI MATERIALI, AVVISI, PUBBLICAZIONI NELLA SCUOLA**

Scritti a mano o a stampa, prodotti da Enti e Associazioni, rivolti alle famiglie e concernenti attività extrascolastiche di contenuto culturale, sportivo, ricreativo possono circolare ed essere consegnati agli alunni previa autorizzazione della presidenza.

L'autorizzazione sarà data alle seguenti condizioni:

- a. che non sia fonte occulta o palese di pubblicità;
- b. che non turbi il normale svolgimento delle lezioni;
- c. che non contrasti con i fini istituzionali della scuola.

## 7. VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

**LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:** normativa vigente.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

risulta essere presente al momento dell'evento;

dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

La Corte dei Conti (sez. III, 19.2.1994, n. 1623), ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

**La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili. L'art.2048 c.c. , pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria si colloca nella dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

### - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

-se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;

-se il gioco non è di per sé pericoloso;

-se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.



#### **- VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

**L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza anzi l'obbligo, durante questa attività si accentua, a ragione della maggiore pericolosità.**(Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997n 373).

L'insegnante può liberarsi dalla responsabilità sugli eventuali infortuni dimostrando che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo, stando nei corridoi e/ o nel cortile dove gli alunni trascorrono l'intervallo.

#### **- VIGILANZA DURANTE L'INTERSCUOLA E LA MENSA**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dai Profili di Area del Personale ATA – Area A (CCNL 24/7 2002).

#### **- VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi ed assumendosi la responsabilità di eventi che accadano durante il loro periodo di sorveglianza . Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi e comunicarle al Dirigente.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

#### **- VIGILANZA SUI MINORI DISABILI**

La vigilanza sui minori in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **- VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, il personale docente e non docente ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

#### **- USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo sempre una alla volta, controllandone il rientro.

Il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi**

**disciplinari.**

## **- VIGILANZA DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE e USCITE DIDATTICHE**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche.

I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia.(c.d. culpa in educando).

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Con nota [dell' 11.04.2012, prot. n. 2209](#), il Ministero ha chiarito che

*“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs.n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).*

*A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 –23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”*

Il presente Regolamento stabilisce quindi:

- che un'uscita didattica/viaggio di istruzione sia organizzato **quando l'80% degli allievi interessati abbia aderito alla proposta;**
- normalmente non sia concessa la partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi; essa potrà avvenire in deroga al presente Regolamento per motivate esigenze; eventualmente possono partecipare anche collaboratori scolastici, che si assumono in tal caso gli stessi doveri di vigilanze e sorveglianza dei docenti;
- l'insegnante di sostegno o un qualificato accompagnatore per gli allievi in disabilità partecipa alle uscite didattiche ove siano presenti alunni in situazione di Handicap;
- è necessario **un accompagnatore ogni 20 alunni;**
- i docenti possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi;
- i viaggi di istruzione vengono inseriti tra le attività da compensare col fondo dell'istituzione scolastica, a titolo forfettario come da contrattazione d'Istituto.

## **- ALLONTANAMENTO DELL'INSEGNANTE DALLA CLASSE**

L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'istituto, affida gli alunni ad altro docente o a personale ausiliario affinché i minori non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli.

## **- LA RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA ( art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A-).

Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei

docenti.

Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano :

- Tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe.
- Qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato.
- Durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.
- Durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

Per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), i collaboratori scolastici **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

#### **- ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi".

**- Ai sensi dell'emendamento approvato dal Senato in data 13 novembre 2017, recante**

#### ***"Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"***

1. *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*
2. *L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

**- Ad inizio anno scolastico, i genitori compilano apposita dichiarazione attraverso la quale indicano alla scuola le modalità di uscita del figlio/a dopo il termine delle lezioni:**

1. Con ritiro personale da parte dei genitori o di persona autorizzata maggiorenne con delega scritta dei due genitori stessi e documento d'identità della persona a cui si affida il minore; chi ritira personalmente il minore, si posizionerà all'uscita in modo tale da rendersi visibile all'insegnante.
2. Con uscita autonoma dalla scuola e rientro a piedi/in corriera/in autobus urbano o di linea extraurbano/ in scuolabus, su autorizzazione dei genitori, senza la necessità di accompagnamento di adulti. In questo caso

#### **i genitori dichiarano**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative contenute nel regolamento scolastico dell'istituto previste dalla Scuola, che attribuiscono ai Docenti, in collaborazione con i Collaboratori Scolastici, la responsabilità di vigilare sugli alunni all'uscita, accompagnandoli al portone della scuola secondo gli orari dei vari plessi e di verificare che tutti i minori escano dall'edificio scolastico;

- di condividere ed accettare i criteri e le modalità da queste previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico e al di fuori dell'edificio scolastico, la responsabilità di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli, e che il proprio/a figlio/a lo conosce e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/della proprio/a figlio/a, e che il proprio/a figlio/a ha già manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di individuare e di evitare situazioni di rischio;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul/sulla minore;
- di esonerare la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella percorrenza del tratto di strada dal portone scolastico al punto di fermata del mezzo di trasporto scolastico, scuolabus, autobus urbano e autobus di linea extraurbano, nella salita e discesa dal mezzo di trasporto scolastico, scuolabus, servizio di autobus urbano e di autobus di linea extraurbano, e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche;

#### **- i genitori autorizzano**

-il figlio/a ad uscire autonomamente dalla scuola, senza la presenza loro o di accompagnatori da loro stessi delegati (delega scritta), alla fine delle lezioni e, previa comunicazione da parte della scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe;

#### **- i genitori si impegnano**

- a dare chiare istruzioni al figlio/a affinché, all'uscita dalla scuola, rientri direttamente alla propria abitazione, senza divagazioni;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi;
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato/a a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a ricordare costantemente al/alla minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

#### **USCITA ANTICIPATA E RITARDI**

E' consentita l'uscita anticipata dell'alunno in presenza di un genitore o di persona maggiorenne con delega scritta in possesso di documento di identità, depositato precedentemente agli atti dell'I.C. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare i figli. Qualora i genitori fossero in ritardo, devono avvisare tempestivamente la scuola. L'alunno sarà affidato al personale ausiliario.

Per gli alunni che frequentano il tempo pieno non è consentita l'uscita anticipata in orario coincidente con il tempo-mensa; eventuali uscite anticipate, in orario pomeridiano, possono avvenire soltanto a fine mensa o al termine dell'ora successiva di lezione. In ogni caso, le uscite anticipate da scuola devono essere il più possibile limitate e vanno comunicate fornendo un'adeguata giustificazione.

Gli alunni che giungono in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o da un suo delegato che provvederà alla giustificazione. In caso di 5 ritardi di più di 10 minuti, non dovuti a disservizio dei trasporti pubblici, verrà informato il D.S.

L'insegnante che abbandona gli alunni anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall' Istituto, affida gli alunni al personale ausiliario e, qualora non sia presente, ai docenti del piano.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **- ASSENZA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale docente ed ATA, sentito il D.S. e avuta la concessione di permessi per assenze programmate (permessi per famiglia, ferie, aspettativa, permessi brevi ecc), è tenuto ad informare tempestivamente e per iscritto uno dei Collaboratore del D.S. che si attiveranno per organizzare, ove possibile, le supplenze e/o per garantire la sorveglianza degli alunni.

In caso di malattia o assenza non prevedibile, il docente **avvisa la segreteria entro le ore 7.45** del giorno di assenza e immediatamente dopo anche uno dei Collaboratori del D.S.

### **- ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni è necessario che l'accesso alla scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

### **- INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

E' fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Ciò al fine di non creare turbativa di alcun genere.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria , vigilando l'ingresso.

I Collaboratori dovranno far entrare nei locali della scuola esclusivamente le persone autorizzate dal dirigente.

I Docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico .

### **-ACCESSO AI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al Collaboratore della Scuola la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno; sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale, previa comunicazione al D.S.

I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, nei locali destinati ai colloqui.

I Genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola .

Solo i Genitori dei bambini dell'Infanzia sono autorizzati ad accompagnare i propri figli nell'atrio della Scuola e ritirarli nelle aule.

### **-ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto (presso la sede centrale a Cortina d'Ampezzo) per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Il Personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L. , personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Presidenza e rilasciando al personale (Collaboratori Scolastici) fotocopia documento riconoscimento e sottoscrizione del loro intervento su apposito modulo.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Personale autorizzato e specializzato può accedere agli edifici scolastici, previa comunicazione al D.S. ( fotografo, tecnico informatico, ...) quando necessario.

#### **-ACCESSO A GENITORI E/O AD ESPERTI A FINI DIDATTICI**

E' possibile l'accesso alla scuola a genitori e/o ad esperti che partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dall'Istituzione Scolastica e deliberate dagli organi competenti. Qualora i docenti avessero necessità di far accedere genitori od esperti durante l'orario scolastico, gli stessi provvederanno a:

- inoltrare anticipatamente all'Ufficio di Presidenza apposita richiesta scritta, con la descrizione dettagliata del progetto, le finalità educative, gli obiettivi didattici e I criteri di valutazione della ricaduta formativa sulla classe;
- richiedere al personale esterno copia del documento di identità e/o curriculum vitae.

#### **- PROGETTI, ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO, COLLABORAZIONI CON ESPERTI ESTERNI E STAKEHOLDERS**

I progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa vengono predisposti dai docenti o da esperti esterni e consegnati alla Presidenza entro il 31 ottobre, per la valutazione e l'approvazione degli OO.CC. e l'inserimento degli stessi nel P.T.O.F.

Ogni responsabile di progetto redige la scheda di presentazione dello stesso, indicando la denominazione del progetto, gli obiettivi didattici ed educativi da raggiungere e le competenze che il progetto mira a sviluppare, le metodologie pedagogiche, i tempi, i destinatari, le risorse umane, i beni e i materiali necessari, i costi e la copertura finanziaria del progetto.

#### **- ATTIVITA' SPORTIVE E MUSICALI**

I referenti per le attività musicali e sportive mantengono i contatti con le agenzie musicali e sportive del territorio. Offrono supporto specialistico ai colleghi nella stesura e nella progettazione di progetti mirati.

#### **- ISCRIZIONI ALUNNI ALLE CLASSI Norme generali:**

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili.

La legge 107, al comma 84 dispone inoltre che *“Il dirigente scolastico, nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse, anche logistiche, disponibili, riduce il numero di alunni e di studenti per classe rispetto a quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, allo scopo di migliorare la qualità didattica anche in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità.”*

#### Scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un **numero minimo di 18** e un **massimo di 26** alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

#### Scuola primaria

Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un **numero minimo di 15** e un **massimo di 26** alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione.

### Scuola secondaria di I grado

Le sezioni della scuola secondaria di I grado sono costituite con un **numero minimo di 18** e un **massimo di 27** alunni. Eventuali iscritti in eccedenza essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità.

### Norme specifiche:

Il D.M. del 18/12/1975 declina i termini di sicurezza, la relazione fra numero di alunni e le dimensioni delle aule scolastiche che devono essere a norma di legge per altezza, superficie, volume, illuminazione, pavimenti, pareti, solai, uscite e porte. Ogni alunno infatti deve godere di uno spazio minimo di 1,80 metri quadrati nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, laddove l'altezza minima delle aule deve essere di 3 metri.

Verificata la mancanza dei termini oggettivi di sicurezza presso la scuola secondaria di primo grado "Zardini" di Cortina d'Ampezzo, informato l'Ufficio Scolastico territoriale di Belluno e il Comune di Cortina d'Ampezzo, si rende necessario costituire per la scuola in questione, classi con un numero massimo di alunni pari a 25 unità.

### **- CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- 1) Alla Scuola Secondaria di I Grado: considerazione del tempo scuola/indirizzo individuato come opzione: indirizzo musicale-sezione A; indirizzo sportivo –sezione B ;
- 2) Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
- 3) Distribuzione equilibrata in base ai livelli di apprendimento;
- 4) Distribuzione equilibrata in base alle caratteristiche comportamentali-relazionali;
- 5) Formazione equilibrata sulla base di elementi acquisiti nell'ambito dell'attività di raccordo tra diversi Ordini di Scuola;
- 6) Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento;
- 7) Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- 8) Provenienza degli alunni;
- 9) Inserimento dei gemelli in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori;
- 10) Eventuali altre richieste che non contrastino con i criteri precedenti;
- 11) Gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva saranno assegnati, di norma, alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i Consigli di classe.

### **- ISCRIZIONI DI ALUNNI ALLE CLASSI PER UN PERIODO LIMITATO E/O TEMPORANEO**

L'Istituto Comprensivo di Cortina d'Ampezzo accoglie alunni a frequenza stagionale nel periodo invernale da dicembre ad aprile e gli ospiti dell'istituto Pio X di Misurina, struttura ospedaliera ad indirizzo terapeutico della malattie respiratorie.

Gli alunni che intendano frequentare presso le scuole dell'istituto per un periodo parziale o temporaneo , inoltrano richiesta scritta al dirigente scolastico che verifica la disponibilità di posti nelle classi come da paragrafi precedenti.

Gli alunni sono assegnati alle classi fino al raggiungimento del numero massimo indicato, con precedenza alle sezioni meno numerose. Si esegue sorteggio per l'assegnazione delle sezioni con stesso numero di alunni.



## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI E DEGLI ALUNNI DI ANNI 3 NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **PREMESSA**

La Scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, cosiddetti alunni Anticipatari.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art.2 del DPR n.89 del 20 Marzo 2008 (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di Istruzione),

- 1) alla disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- 2) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- 3) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

La Legge dà ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatari (anni 2 e mezzo) alla Scuola dell'Infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le tre condizioni citate sopra.

### **VALUTAZIONE PEDAGOGICA E DIDATTICA, DA PARTE DEL COLLEGIO DOCENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DELL'ACCOGLIENZA**

Premesso che:

- l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età;
- l'intervento educativo non deve trasformarsi in pura assistenza o in mero interventismo didattico;
- i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento; necessitano di contatto fisico con la persona adulta, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme" per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;
- ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento;
- la Scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità;
- il rapporto adulto bambino previsto nella Scuola dell'infanzia corrisponde a 1/26 e non è adeguato alle esigenze dei bambini al di sotto dei tre anni, a differenza dei servizi per la prima infanzia dove il rapporto è 1/10;
- all'interno del plesso di S. Vito è presente un Asilo Nido integrato, quale Servizio specifico, dedicato alla prima infanzia;

il COLLEGIO DEI DOCENTI, nell'incontro dell'11 aprile 2022, ha definito i seguenti CRITERI per una funzionale ed efficace Accoglienza dei bambini anticipatari:

## Relativamente ai TEMPI

In presenza di altri servizi dedicati alla prima infanzia saranno accolti nelle sezioni, con disponibilità di posti ed esaurimento di eventuali liste d'attesa, solo chi (compiendo i tre anni entro fine aprile) abbia già frequentato per un periodo significativo tali servizi, sviluppando così un percorso di relativa autonomia dai genitori. I bambini verranno accolti a settembre e/o a gennaio, con un percorso graduale, in accordo con le famiglie, che prevede la frequenza dell'orario pieno (40 ore) della Scuola dell'infanzia.

In caso di assenza di qualsiasi altro servizio per la prima infanzia, o di saturazione dei posti disponibili in tali servizi, potranno essere accolti nelle sezioni, con disponibilità di posti ed esaurimento di eventuali liste d'attesa i bambini che compiono i tre anni entro aprile, nel mese di settembre o eventualmente nel mese di gennaio, per il solo turno "Antimeridiano" (pranzo compreso), per un totale di venticinque ore settimanali, fino al compimento del terzo anno d'età; successivamente a tale data i bambini potranno rimanere a scuola per l'orario intero.

Per assicurare a tutti i bambini le dovute attenzioni e non snaturare il percorso didattico, si ritiene che ogni sezione possa accogliere fino a 3 anticipatari.

Nelle sezioni ove sia presente un alunno diversamente abile non saranno accolti alunni anticipatari. A parità di condizioni, verranno accolti i bambini nati prima. I bambini non potranno partecipare ad uscite didattiche prima del compimento del terzo anno d'età.

## Relativamente alle MODALITA'

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, uso dei servizi igienici, alimentazione). Pertanto, a parità di richieste, verranno accolti i bambini senza pannolino e in grado di alimentarsi autonomamente, in quanto la Scuola non dispone di personale ausiliario con le mansioni di assistenza, necessarie per fronteggiare tali situazioni e di locali e dotazioni idonee per rispondere a tali esigenze. L'inserimento dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.

L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire con un orario flessibile, adeguato alle loro esigenze e di conseguenza, nel primo periodo la permanenza a Scuola sarà concordata con le famiglie, se necessario con la presenza dei genitori, incrementando l'orario di permanenza sulla base della risposta emotiva dei bambini.

## **TEMPI E MODALITA' DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI DI TRE ANNI (nati entro il 31.12)**

La fase di accoglienza rappresenta un punto privilegiato di incontro tra la Scuola e la Famiglia, in quanto fornisce preziose opportunità di conoscenze e collaborazione per entrambi.

Accogliere nuovi bambini /e alla Scuola dell'Infanzia è un momento importante e complesso, durante il quale è necessario ridurre la casualità e l'improvvisazione.

In tal modo i bambini inizieranno questa nuova esperienza di vita serenamente.

Ø I BAMBINI DI ANNI 3 saranno accolti dall'inizio dell'anno scolastico.

Ø Il distacco dalla famiglia avverrà in modo graduale, con orario di frequenza flessibile e se necessario con la presenza dei genitori e con la possibilità di prolungare l'orario qualora il bambino/a sia sereno/a.

Ø Generalmente i bambini di 3 anni sono autonomi dal punto di vista fisiologico, nel caso in cui questo obiettivo non sia ancora stato raggiunto il bambino /a frequenterà per la sola mattinata (turno antimeridiano).

Ø Sarà cura dei docenti della Scuola organizzare un incontro prima dell'avvio dell'anno scolastico durante il quale saranno fornite tutte le indicazioni utili all'inserimento dei bambini nuovi iscritti. La partecipazione dei genitori sarà fondamentale per costruire assieme un percorso di inserimento e crescita basato su reciproca fiducia e collaborazione.

I bambini anticipatari ed i bambini di tre anni (entro il 31.12) che passeranno dall'Asilo Nido integrato alla Scuola dell'Infanzia saranno coinvolti nel Progetto Continuità "Diamoci la mano" che prevede:

1. Incontri fra Educatrici e Docenti per scambio informazioni utili sui bambini e sulle caratteristiche osservate.
2. Momenti di conoscenza reciproca e attività in comune, per facilitare il passaggio e l'integrazione dei più piccoli nel contesto futuro e l'accoglienza, la conoscenza, l'accettazione da parte dei bambini più grandi dei nuovi arrivati.

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'art.5-bis (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

E' rivolto in modo specifico agli studenti ed alle studentesse della scuola secondaria di primo grado, ma viene esteso a tutti gli alunni dell'istituto.

## **Orari delle lezioni, disciplina dell'entrata e dell'uscita degli studenti, vigilanza, comunicazioni scuola-famiglia**

### Orario delle lezioni

- 1) Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta da persone incaricate dal Dirigente, sentito il DS.
- 2) L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo le necessità dei singoli plessi, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra una lezione e l'altra.
- 3) Gli insegnanti e gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 4) Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente e non più di uno alla volta. La richiesta di uscire dall'aula nel cambio d'ora va rivolta all'insegnante subentrante.
- 5) La ricreazione, della durata di dieci minuti per la scuola secondaria o di 15 minuti per la scuola primaria, avviene in tempi stabiliti al momento della definizione dell'orario settimanale di lezione. Durante l'intervallo, gli studenti devono utilizzare lo spazio loro indicato e consentito (aula e/o corridoio, a seconda dei casi e della struttura dei diversi plessi) e essere puntualmente in aula al termine della ricreazione, fatta eccezione per le disposizioni previste dal protocollo per la prevenzione da contagio da Covid 19.
- 6) Durante il cambio dell'ora, in assenza del docente, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, evitando urla o schiamazzi e restando seduti al proprio posto.
- 7) Al termine delle lezioni, gli alunni, in modo composto, lasciano le rispettive aule, lasciandole in ordine. Entrata ed uscita dalla scuola devono avvenire esclusivamente dagli ingressi e dalle uscite indicate.
- 8) Le indicazioni relative ad entrata, ricreazione, uscita sono estese anche alle attività pomeridiane.
- 9) Gli spostamenti e le attività degli alunni e delle classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro degli altri.

### Assenze, ritardi ed entrate posticipate.

1. Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza:
  - il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
  - gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece, in particolari circostanze.
2. La frequenza è obbligatoria: le assenze vanno pertanto validamente giustificate nella motivazione attraverso la piattaforma Argo.
3. Entrate posticipate ed uscite anticipate devono sempre essere chiaramente motivate e successivamente giustificate tramite Argo.
4. Qualora un alunno si assenti frequentemente, il Consiglio di Classe potrà valutare di chiedere chiarimenti alla famiglia in relazione alla vigente normativa sulla validità dell'Anno scolastico.
5. Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei criteri di legge. Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato.

In relazione:

- all'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- al suo grado di autonomia;
- allo specifico contesto del percorso scuola-casa, allo stesso noto;
- al fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza;

ai genitori è consentito, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, autorizzare l'uscita autonoma dei figli minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali ...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

L'autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione, ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'intero corso di studi.

### **Vigilanza sugli alunni e responsabilità**

La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio, in orario scolastico e nel locale adibito a mensa, è compito degli insegnanti. Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato alla classe, secondo l'orario. L'intervallo è parte integrante dell'orario scolastico, la sorveglianza pertanto compete agli insegnanti in servizio in corrispondenza della pausa delle attività didattiche.

Ai fini della vigilanza sugli allievi è obbligo di ogni docente:

- trovarsi in aula con puntualità;
- vigilare sul comportamento degli alunni;
- segnare sul registro di classe gli assenti e le giustificazioni e segnalare ritardi o uscite anticipate;
- controllare che gli allievi, durante il cambio d'ora di lezione, attendano in aula l'arrivo dell'insegnante successivo.

In relazione a comportamenti non conformi al presente regolamento, il docente deve intervenire e, se necessario, segnalare l'accaduto alla dirigenza.

Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone, causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche, sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, non solleva i genitori dalle proprie responsabilità educative (art.2048, c.1, Codice Civile).

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

- La comunicazione tra scuola e famiglia avviene con modalità informatiche attraverso la piattaforma Argo .
- La famiglia ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio, tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

### **Rapporti genitori-insegnanti**

- I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo il calendario di ricevimento comunicato alle famiglie o prenotando il colloquio attraverso la piattaforma Argo. Si terranno inoltre due incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie.

### **Rapporti con la Dirigenza**

- Il Dirigente Scolastico si rende disponibile, previo appuntamento, per i genitori che necessitino di un colloquio.

### **Accesso alla segreteria**

- Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. definisce l'orario di apertura della segreteria che viene comunicato agli alunni e alle famiglie.

### **Sicurezza**

- Tutti gli studenti devono essere informati dal coordinatore di classe sulle norme per l'evacuazione della scuola.
- La scuola dispone di un gruppo di insegnanti, nominati dal Dirigente, per la sicurezza.
- Nel corso dell'a.s. vengono organizzate due prove di evacuazione, concordate con l'R.S.P.P. della scuola.

## **NORME DISCIPLINARI – VIOLAZIONI E SANZIONI**

- Gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di privacy, possono essere sanzionati. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento conforme al proprio stato di discenti, nel rispetto delle regole di convivenza civile. Essi sono tenuti a presentarsi a lezione in modo decoroso, dimostrando di aver cura della propria igiene personale e indossando un abbigliamento consono. Devono curare il proprio linguaggio e il proprio modo di porsi tra di loro e nei confronti di tutto il personale della scuola, mantenendo un atteggiamento collaborativo e dialogico. Di seguito si riporta un elenco, non esaustivo, di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1. Comportamento sanzionabile : Lieve inadempimento dei doveri scolastici (es. ritardi, mancate giustificazioni, negligenza, mancato rispetto delle regole di convivenza e collaborazione ...)

Sanzione disciplinare: Ammonizione verbale

Organo competente a irrogare la sanzione: Docente

2. Comportamento sanzionabile : Reiterazione delle infrazioni lievi - Inadempimento grave dei doveri scolastici (es. rifiutarsi di svolgere verifiche o attività in classe, uscire dall'aula senza permesso...)  
Sanzione disciplinare: Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione.  
Organo competente a irrogare la sanzione: Docente
3. Comportamenti irrispettosi nei confronti dei docenti, del personale scolastico e degli studenti ( es. linguaggio scurrile, offese....) -Comportamenti che impediscono il regolare andamento delle lezioni (es. uso del cellulare o altre apparecchiature elettroniche, consumare cibi in classe...)  
Sanzione disciplinare: Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione e, in caso di reiterazione, sospensione  
Organo competente a irrogare la sanzione: docente per annotazione; in caso di sospensione, Consiglio di classe e Dirigente
4. Comportamento sanzionabile: Assenza ingiustificata  
Sanzione disciplinare: Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia  
Organo competente a irrogare la sanzione: Docente
5. Comportamento sanzionabile: Fumo in spazi e pertinenze della scuola  
Sanzione disciplinare: Multa  
Organo competente a irrogare la sanzione: addetto alla vigilanza sul fumo
6. Comportamento sanzionabile: Atti contrari al pubblico decoro  
Sanzione disciplinare: Sospensione  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente
7. Comportamento sanzionabile: Danni alle strutture ed al patrimonio della scuola  
Sanzione disciplinare: Sospensione e risarcimento pecuniario  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente
8. Comportamento sanzionabile: Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica  
Sanzione disciplinare: Sospensione - Segnalazione alle autorità competenti di Pubblica Sicurezza  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente
9. Comportamento sanzionabile: Lancio di oggetti dalle finestre  
Sanzione disciplinare: Sospensione ed eventuale risarcimento pecuniario o segnalazione alle autorità competenti di Pubblica Sicurezza  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente
10. Comportamento sanzionabile: Diffusioni di immagini carpite senza consenso con cellulari, fotocamere e videocamere  
Sanzione disciplinare: Sospensione - Denuncia alle autorità competenti di PS  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente
11. Comportamento sanzionabile: Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici  
Sanzione disciplinare: Sospensione - Denuncia alle autorità competenti di PS  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente

12. Comportamento sanzionabile: Violenza fisica - Atti pericolosi per l'incolumità fisica  
Sanzione disciplinare: Sospensione - Denuncia alle autorità competenti di PS  
Organo competente a irrogare la sanzione: Consiglio di classe e Dirigente

#### **PARTECIPAZIONE A VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE/USCITE**

Il Consiglio di Classe può decidere, valutata la gravità delle note disciplinari e valutato l'atteggiamento assunto dall'alunno, di riunirsi in seduta straordinaria per provvedere alla sospensione da 1 a 3 giorni, che possono coincidere con i viaggi di istruzione/visite guidate/ uscite didattiche.

#### **-IMPUGNAZIONI AVVERSO LE SANZIONI**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti interessati, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **-USO DI TELEFONINI , SMARTPHONE E TABLET**

E' vietato l'uso a titolo personale di telefonini e smartphone sia agli alunni che ai docenti.

L'uso è consentito ai docenti che utilizzino gli strumenti per accedere al registro elettronico e ad alunni e docenti che partecipino a progetti BYOD.

#### **-UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi e le attrezzature, descritti in appositi elenchi, sono affidati annualmente dal Dirigente Scolastico a docenti subconsegnatari, i quali ne curano la custodia e l'utilizzo adottando, ove necessario, idonei strumenti di registrazione e controllo. I docenti che ricevono in consegna sussidi o attrezzature ne sono responsabili fino alla loro restituzione. Le modalità di utilizzo dei sussidi e delle attrezzature possono essere regolamentate anche in sede di programmazione annuale.

#### **-USO DI FARMACI**

Gli alunni possono assumere farmaci esclusivamente dietro espressa richiesta dei familiari e autorizzazione scritta di un sanitario. I farmaci vengono somministrati da personale in servizio nella scuola, dopo adeguata e specifica formazione. Una dotazione di pronto soccorso, con esclusione di farmaci, è a disposizione dell'Istituto, secondo la normativa vigente.

#### **-DIVIETO DI FUMO**

In tutti i locali dell'Istituto, compresi gli spazi all'aperto ove siano presenti dei minori, è vietato fumare. Nei confronti dei contravventori si applicano le disposizioni e le sanzioni di legge in materia.

*Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul Sito istituzionale dell' Istituto.*