



**ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO-INCISA**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**SCUOLA PRIMARIA**

**INDICE**

**art. 1 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- a. assemblee
- b. colloqui individuali
- c. somministrazione medicinali
- d. presenza di apparecchi sanitari, fasciature ed ingessature
- e. compiti a casa
- f. collaborazioni

**art. 2 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a. assenze
- b. ingresso
- c. ritardi
- d. uscite
- e. mancanze disciplinari
- f. sanzioni disciplinari

**art. 3 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- a. docenti
- b. collaboratori scolastici
- c. vigilanza nell'ambiente scolastico

**art. 4 – ORGANIZZAZIONE**

- a. ingresso
- b. pre e post-scuola
- c. uscita
- d. ricorrenze, feste e compleanni

**art. 5 – ORGANI COLLEGIALI**

**art. 6 – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**art. 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

**art. 8 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO**

- a. informazione
- b. organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero, criteri

**art. 9 – PROCEDURA IN PRESENZA DI PEDICULOSI**

**art. 10 – TUTELA DELLA PRIVACY**

**art. 11 - VALIDITÀ**



# ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO-INCISA

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA

### **art 1 - Rapporti scuola – famiglia**

#### **a - Assemblee**

All'inizio di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di classe per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica.

Per le prime classi l'assemblea deve svolgersi nei giorni che precedono l'inizio delle lezioni; a tale incontro partecipa anche il pediatra in qualità di esperto per affrontare gli aspetti riguardanti la salute e lo sviluppo dei bambini in questa fascia di età.

Un'ulteriore assemblea può essere effettuata per motivi particolari sopraggiunti nel corso dell'anno.

#### **b - Colloqui individuali**

Gli insegnanti ed i genitori esaminano assieme il procedere degli apprendimenti ed i processi di sviluppo che interessano individualmente ogni alunno, in occasione dei ricevimenti generali e nei colloqui individuali aggiuntivi.

##### **b1 - Ricevimenti generali**

Durante i quattro ricevimenti generali previsti durante l'anno scolastico, il colloquio si svolge in modo essenziale. Questi incontri, durante i quali viene condiviso anche il documento di valutazione quadrimestrale, si tengono indicativamente con la seguente distribuzione: novembre/dicembre, febbraio, aprile, giugno. I documenti di valutazione vengono consegnati ai genitori o ad un adulto munito di delega.

##### **b2 - Modalità di gestione dei ricevimenti:**

- a) dopo aver stabilito delle fasce orarie, gli insegnanti dividono i genitori in gruppi, comunicando ad ognuno la fascia oraria assegnata;
- b) all'inizio di ognuno dei periodi di colloquio viene affissa alla porta della classe una nota per la registrazione dell'ordine di arrivo/entrata;
- c) i genitori non presenti quando giunge il loro turno debbono iscriversi di nuovo, in coda all'elenco considerato in quel momento;
- d) il tempo dedicato ad ogni colloquio è mediamente di 5 minuti.

##### **b3 - Colloqui individuali aggiuntivi**

Il colloquio sarà più approfondito ed analitico durante gli incontri che potranno tenersi, previo appuntamento, ogni qualvolta i genitori o gli insegnanti ne ravvisino la necessità (generalmente il giorno che i docenti destinano alla programmazione didattica, all'inizio o al termine di quest'ultima)

##### **b4 - Comunicazioni straordinarie**

In casi eccezionali i genitori, che debbono comunicare notizie urgenti agli insegnanti, possono lasciare messaggi telefonici alla segreteria o al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario di servizio dei docenti. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sulla sicurezza degli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti a telefono, né presentarsi per colloqui durante l'orario delle lezioni.

### **c - Somministrazione di medicinali**

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni in caso di malattie temporanee.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedervi personalmente presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. Eventuali casi di particolare rilevanza per specifiche patologie devono rispettare le disposizioni normative del protocollo stipulato tra il Miur e la Regione Toscana del 08/01/2015, che prevedono un accordo/convenzione tra scuola e famiglia.

L'accordo è rinnovabile ogni tre mesi nel caso che le condizioni di salute possano variare, altrimenti ha validità per un anno scolastico.

La documentazione richiesta è allegata al suddetto documento e consultabile/scaricabile dal sito della scuola.

### **d - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature ingessature**

Non è necessaria alcuna certificazione medica in caso di presenza di suture, medicazioni o apparecchi gessati **se la scuola NON è in possesso del referto medico**, ma è sufficiente una dichiarazione dei genitori (modello allegato al documento menzionato nel paragrafo c).

Al contrario è necessaria una certificazione medica in caso di suture, medicazioni e apparecchi gessati **se la scuola E' in possesso del referto medico**, per la riammissione viene richiesta una certificazione medica.

### **e - Compiti a casa**

Sarà cura degli alunni assenti dalla scuola per brevi periodi, informarsi presso i compagni di classe, circa le attività svolte in loro assenza. Solo in caso di assenze prolungate per motivi di salute verranno fornite indicazioni precise di compiti da svolgere a casa.

### **f - Collaborazioni**

Sono possibili ed auspiccate varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni o della scuola.

Tali forme di partecipazione debbono essere frutto di elaborazione collegiale e accompagnate dal consenso dei soggetti comunque interessati.

## **art 2 - Comportamento degli alunni**

### **a - Assenze**

La certificazione è regolata dal protocollo di Intesa tra USRT e Federazione Regionale Toscana dell'Ordine dei medici siglato il 08/01/2015, scaricabile dal sito della scuola

Per assenze di più di cinque giorni non dovute a malattia, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia dato comunicazione scritta in anticipo agli insegnanti, con autocertificazione.

Qualora l'insegnante rilevi assenze ripetute e sistematiche senza preventiva giustificazione è tenuto a parlarne con i genitori e a richiedere una motivazione scritta.

### **b – Ingresso**

Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso stabilito. Alle **ore 8.30** il portone d'ingresso viene chiuso.

### **c – Ritardi**

I genitori degli alunni che entrano dopo le ore 8.30, dovranno accompagnare i figli all'interno della scuola e compilare un apposito registro nel quale dichiarare il motivo del ritardo e apponendo la propria firma.

Nel caso che un alunno si presenti in ritardo alla scuola in modo ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori. Qualora la situazione prosegua l'insegnante presenta una segnalazione alla Direzione che provvede ad inviare una nota scritta alla famiglia.

### **d - Uscite**

Sulla base della recente giurisprudenza gli alunni non possono uscire da soli dalla scuola, ma debbono essere consegnati ad un familiare maggiorenne, o ad un altro adulto delegato con atto scritto dai genitori (art. 3 lettera c6 ).

I genitori possono chiedere l'uscita anticipata dei propri figli rispetto all'orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso scritto agli insegnanti; anche in questo caso, il genitore dovrà compilare un apposito registro nel quale dichiarare il motivo dell'uscita anticipata con la propria firma.

Qualora i genitori si presentino in ritardo all'uscita l'insegnante di turno nella classe garantirà la necessaria sorveglianza. Tale prestazione deve essere considerata del tutto eccezionale e viene adottata solo per la responsabilità legale nei confronti dei minori.

Qualora tali casi si ripetano verranno segnalati alla Direzione che solleverà formalmente il problema nei confronti dei genitori e in casi estremi all'autorità giudiziaria.

### **e – Mancanze disciplinari**

All'interno di un regolare processo di crescita e di sviluppo si configurano quali mancanze disciplinari, da parte degli alunni della scuola primaria, i seguenti comportamenti:

- presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati a scuola ed a casa;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento predisposto all'interno di ciascun plesso;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **f - Sanzioni disciplinari**

Premesso che la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, essere perciò argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo, possono essere adottati i seguenti provvedimenti ed attività:

- il richiamo verbale;
- un colloquio per invito ad una riflessione personale sul comportamento;
- una riflessione all'interno del gruppo-classe per fare emergere e prendere consapevolezza delle dinamiche relazionali;
- percorsi di prevenzione di comportamenti negativi e di cura degli effetti;

- la temporanea sospensione da un'attività complementare (viaggio e/o visita d'istruzione);
- la comunicazione scritta alla famiglia;
- la convocazione dei genitori da parte dei docenti;
- la segnalazione alla Direzione Scolastica;
- la comunicazione scritta del Dirigente alla famiglia;
- la convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente;
- la sospensione dalle lezioni, in casi estremi, concordata tra scuola e famiglia.

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe; è necessaria, talvolta, anche la collaborazione del personale A.T.A.

E' vietata qualunque altra forma di sanzione.

## **art 3 - Vigilanza sugli alunni e loro tutela**

La sicurezza e la tutela degli alunni costituisce per la scuola un valore imprescindibile, a partire dal quale si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo.

La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico.

### **a - Docenti**

I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale :

- nei cinque minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni, fino all'uscita dai locali scolastici; durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione ed ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta;
- sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso.

### **b – Collaboratori scolastici**

Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone infatti gli alunni (usciti dalle classi per vari motivi o necessità) possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla presenza ed alla sorveglianza a vista dei locali, entro tali limiti sono responsabili della tutela sulla incolumità degli alunni che vi transitano.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili della sorveglianza degli alunni che vengono loro affidati:

- dalla fiduciaria del plesso nel caso eccezionale per ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

### **c- Vigilanza nell'ambiente scolastico**

Durante la loro permanenza nelle strutture scolastiche gli alunni sono affidati agli operatori scolastici che li sorvegliano, tutelando la loro incolumità.

Per ogni plesso viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un piano che organizza la vigilanza sui locali, con particolare attenzione alla zone di accesso alla scuola, definendo in modo analitico i compiti del personale in servizio (insegnanti e collaboratori) nelle situazioni prese in esame.

Vengono predisposti piani differenziati per le diverse situazioni:

- ingresso, uscita
- svolgimento delle lezioni nelle aule e nei laboratori
- ricreazione e mensa

La sorveglianza deve assicurare la tutela degli alunni rispetto a possibili rischi personali e ciò costituisce elemento di priorità rispetto ad altri elementi di valutazione. Tuttavia l'esercizio di tale obbligo deve essere temperato, in tutti i casi possibili, con l'obiettivo educativo dell'incremento dell'autonomia personale, della capacità di discernimento ed auto tutela, del senso di responsabilità personale.

Nell'ambito dei locali scolastici ciò comporta la possibilità per i ragazzi di spostarsi da soli all'interno dei diversi locali della scuola, che comunque sono sorvegliati dai collaboratori.

In alcuni casi particolari, a discrezione degli insegnanti, gli alunni potranno condurre attività individuali o di piccolo gruppo senza una loro diretta e costante presenza. In questo caso viene esercitata una sorveglianza non invadente: i locali sono sottoposti alla vigilanza di una figura adulta (insegnante o collaboratore scolastico), che però si mantiene a distanza ed interviene solo in caso di necessità.

#### **c1 - Ingresso ordinario**

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso della scuola; i collaboratori li prendono in consegna, sorvegliano i locali di accesso alla scuola e di transito interno, indirizzando gli alunni verso le rispettive classi.

#### **c2 - Pre e post scuola**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, nominativamente individuati con appositi elenchi, sono affidati o ai collaboratori scolastici che li sorvegliano costantemente, trattenendoli in spazi predisposti e definiti, o a personale individuato dall'Ente locale, a seconda dell'organizzazione di ciascun plesso.

#### **c3 - Periodi di ricreazione**

Durante tali periodi la sorveglianza viene esercitata secondo le modalità stabilite nel piano di cui all'art. 3 lettera c, nel caso che il piano non sia stato redatto ogni insegnante è responsabile degli alunni della classe affidata, anche nei loro eventuali spostamenti nella scuola.

#### **c4- Ritardo nell'entrata in servizio di un docente**

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella interessata.

Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione.

#### **c5 - Momentaneo impedimento di un insegnante**

Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare il collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario.

Se invece si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli tra le classi. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene

così a determinare e comunque in relazione ad un piano organizzativo predisposto e condiviso nell'interclasse di soli docenti.

Di tale situazione deve essere data tempestiva comunicazione alla Direzione.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e la Direzione non abbia potuto provvedere alla sua sostituzione.

#### **c6- Uscita al termine delle lezioni**

All'uscita dalla scuola gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da essi delegati.

A tal fine all'inizio dell'anno i genitori rilasciano un atto scritto con l'indicazione delle persone eventualmente incaricate, in loro vece, della presa in consegna degli alunni; all'apposito modulo devono essere allegate le fotocopie dei rispettivi documenti d'identità.

Qualora, in occasioni eccezionali, tale indicazione dovesse essere modificata, i genitori dovranno comunicare le nuove indicazioni in forma scritta, anche attraverso gli alunni. La persona incaricata dovrà essere identificata dall'insegnante, se necessario, anche tramite un documento d'identità.

In casi eccezionali di impedimento, che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, questi dovranno prendere tempestivi contatti telefonici con gli insegnanti, per definire verbalmente le modalità di soluzione del problema.

Nel caso in cui non venga comunicato il ritardo e l'insegnante non riesca a contattare telefonicamente uno dei genitori, il docente può attendere per un tempo massimo di mezz'ora e successivamente avvertire il 112.

#### **c7 - Incidenti occorsi agli alunni**

L'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constatata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento del 118 ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia chiedendone l'intervento immediato.

Sarà cura dei docenti, successivamente, compilare ed inviare alla Segreteria l'apposito modulo di denuncia d'infortunio per l'avvio delle procedure assicurative.

Gli altri bambini della sezione e/o classe sono affidati ai colleghi della scuola con le modalità indicate al precedente articolo 3, punto c5.

#### **c8 - Infortunio di un adulto**

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure, nel caso sia necessario allontanarsi da scuola, o accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni delle classi rimaste prive di insegnante saranno affidati agli insegnanti delle altre classi secondo le modalità indicate al punto precedente.

## **art 4 - Organizzazione**

L'Istituzione Scolastica ha stabilito che gli alunni devono indossare un grembiule azzurro oppure la maglietta blu con il logo dell'Istituto già in uso nel comprensivo.

Nei periodi caldi, generalmente in settembre, maggio e giugno, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, gli alunni possono frequentare senza grembiule o maglietta blu con il logo dell'Istituto già in uso nel comprensivo, pur indossando abbigliamento comodi e congrui.

### **a - Ingresso**

Gli alunni possono accedere alla scuola all'orario previsto per ogni plesso.

Tale orario viene definito dal Consiglio di Istituto, che, sentita l'Amministrazione Comunale competente, individua l'orario delle lezioni e permette l'accesso degli alunni alla scuola con un anticipo di 5 minuti rispetto ad esso.

Possono accedere alla scuola prima dell'orario previsto:

- gli alunni trasportati dall'Amministrazione Comunale

- gli alunni iscritti al servizio pre-scuola, sorvegliati da personale incaricato.

### **b - Pre e post scuola**

I servizi di pre-scuola e post-scuola prevedono una partecipazione delle famiglie alle spese e sono organizzati con modalità specifiche che variano a seconda dell'ordine di scuola e del Comune in cui ha sede il plesso.

### **c - Uscita**

Gli alunni escono dalla scuola al termine delle lezioni. Per facilitare l'uscita degli alunni e la loro consegna ai genitori, ogni plesso organizza le modalità di uscita per garantire uno svolgimento funzionale e sicuro.

### **d- Ricorrenze, feste e compleanni**

In occasione di ricorrenze e feste a livello di plesso, qualora si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitarie. Tali iniziative necessitano dell'approvazione del Consiglio d'Interclasse.

In occasione invece, di compleanni si ritiene opportuno valorizzare questo momento come un'occasione di coesione del gruppo con attività che valorizzino il singolo in un clima di condivisione e riconoscimento individuale.

Le modalità di consumo di bevande e dolci andranno condivise con gli insegnanti anche per prevenire reazioni allergiche, sviluppare una corretta alimentazione e limitare l'atteggiamento consumistico. È auspicabile che all'interno del plesso venga tenuto un comportamento uniforme.

## **art 5 - Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto, Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse e di Intersezione. Essi adottano delibere, presentano proposte ed esprimono pareri adempiendo ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumendo ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

Gli Organi collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Per quanto riguarda, costituzione, modalità di elezione e funzioni si rinvia alla normativa di riferimento ( D.L.G.S. 297/94, O.M. 215/91).

### **Il rappresentante di classe ha il diritto di :**

-farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato dei Genitori ( ove sia presente);

-informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori

-ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo



- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purchè in orari compatibili con l'organizzazione scolastica e con il personale di custodia
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali...)(la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie)
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli orari di lavoro

#### **Il rappresentante di classe NON ha il diritto di :**

- occuparsi dei singoli casi
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli Organi Collegiali della scuola ( per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

#### **Il rappresentante di classe ha il dovere di :**

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il regolamento d'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi Collegiali della scuola

## **art 6 - Formazione delle classi**

Le classi prime vengono formate generalmente in base alla scelta del tempo scuola espressa dai genitori.

Nei casi in cui vi siano due classi con lo stesso tempo scuola , la formazione delle stesse viene discussa ed elaborata durante appositi incontri tra gli insegnanti interessati della scuola dell'infanzia e della scuola primaria con l'obiettivo di formare classi tra di loro omogenee.

In tali incontri gli insegnanti suddivideranno i bambini in un numero di gruppi corrispondente alle classi da formare, considerando i seguenti criteri:

- equilibrio tra maschi e femmine
- rispetto delle zone di provenienza, garantendo la possibilità per i bambini di avere relazioni sociali stabili che colleghino l'ambiente sociale e quello scolastico;
- suddividere in classi diverse i bambini che hanno dimostrato di produrre tra di loro interazioni negative;
- nel caso di inserimento dei gemelli è consigliato tenere conto del parere degli insegnanti che li hanno conosciuti, della famiglia e/o di altri esperti se si ritiene di doverli consultare.

Nel caso di attestazione di omissione o differimento delle vaccinazioni per motivi di salute, redatte dal medico di medicina generale o dal pediatra del Servizio Sanitario Nazionale, l'alunno sarà inserito in classi nelle quali siano presenti solo minori vaccinati o immunizzati (ai sensi dell'art. 4, co. 1, del decreto legge n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017).

## **art 7 - Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico.

## **art 8 - Procedura da seguire in caso di sciopero**

### **a - Informazione**

- o La Direzione provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS.. L'affissione all'albo della scuola conclude il processo informativo.
- o Le insegnanti fiduciarie provvederanno ad effettuare una ricognizione per raccogliere le dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero e ne daranno comunicazione alla Direzione.

### **b -Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero, criteri**

Il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero.

In particolare valuta l'effetto previsto dello sciopero sul servizio didattico (le lezioni) e di conseguenza:

1. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
2. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
3. può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.

In questi casi comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero.

I criteri di riferimento che temperano la finalità prevista al primo comma con il rispetto dell'azione di sciopero sono i seguenti:

- un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno due figure adulte, di cui un collaboratore scolastico. In questo caso:
- i docenti non in sciopero prenderanno servizio presso l'Istituto
- i collaboratori scolastici non in sciopero verificheranno la presenza dei docenti prima di far entrare i bambini. Successivamente si metteranno in contatto con la Direzione per ricevere istruzioni
- qualora il personale non comunichi l'adesione allo sciopero il Dirigente provvederà a contattare il fiduciario ed a mettere in atto la procedura del personale come se fosse in sciopero.

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli nella scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola, anche se non appartenenti alla propria sezione e/o classe.

## **art 9 - Procedura in caso di pediculosi**

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedirne la frequenza scolastica.

E' infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.

La scuola si impegna a svolgere una attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

Prima segnalazione:

a - Qualora gli insegnanti ricevano una segnalazione e successiva autocertificazione, verrà data comunicazione a tutte le famiglie della scuola, invitandole ad effettuare un controllo adeguato al loro figlio

b - Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.

c - Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola. Sarà ammesso solo previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso.

Ricadute:

d - Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. Questa volta la riammissione a scuola sarà possibile solo con la presentazione di una certificazione medica.

e - In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il dirigente scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti.

f - Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi con casi numerosi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

## **art 10 - Tutela della privacy**

Per il rispetto della privacy, stabilito dal D.Lg. n° 196 del 30 giugno 2003, intitolato "Codice in materia di protezione dei dati personali, la scuola utilizza il trattamento dei dati per uso strettamente necessario per le finalità istituzionali della scuola e per il procedimento amministrativo richiesto.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono il Dirigente Scolastico, il DSGA (Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi ) e l'assistente amministrativa incaricata, tutti vincolati all'assoluta riservatezza.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto (percorsi didattici ed iniziative particolare).

La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

## **art 11 – Validità**

Il presente regolamento, approvato dal C.I., entra in vigore nell'anno scolastico 2017-2018.

Le parti del presente Regolamento sottoposte a modifica per il mutare di condizioni annuali, saranno ridiscusse annualmente e approvate dal Consiglio d'Istituto.