I.C.4 Asti

ISTITUTO COMPRENSIVO 4 - ASTI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera
del Consiglio di Istituto



APPROVATO dal C.d.I Dicembre 2024
Aggiornamento ed integrazione del 3 settembre 2025

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI....5
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI....5
ART.1 - CONVOCAZIONE....5
ART.2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI....5
ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI....5
ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE....5
TITOLO II - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE E ASSEMBLEE GENITORI....5
ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE O DI CLASSE....5
ART. 6 - PROGRAMMAZIONE RIUNIONI....6
ART.7 - ASSEMBLEA DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI....7
TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI....7
ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI....7
TITOLO IV - CONSIGLIO DI ISTITUTO....7
ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO....7
ART.10 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO....8
ART.11 - ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA....8
ART.12 - ELEZIONE DELL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA....9
ART.13 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO....9
ART. 14 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E PARTECIPAZIONE DEI COMPONENTI....10
ART. 15 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE....10
ART. 16 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI....10
TITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI....11
ART. 17 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI....11
CAPO II - FUNZIONAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE....11
TITOLO I - NORME COMUNI....11
ART. 1 - COMUNITA' SCOLASTICA....12
ART. 2 - DIVIETO DI FUMO....12
ART.3 - USO DEL TELEFONO....12
TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE....13
ART.4 - ENTRATA....13
ART. 5 – USCITA DEGLI ALUNNI....14
Scuola dell'infanzia....14
Scuola Primaria e Secondaria di primo grado....14
ART. 6 – RITARDI - USCITE ANTICIPATE - ASSENZE....14
Scuola dell'infanzia....14
Scuola Primaria e Secondaria....14
ART.7 - DOVERI DEGLI ALUNNI....15

ART.8 - MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI 16
ART.9 - SANZIONI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 16
ART. 10 - ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE 17
ART.11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 17
TITOLO III – SCUOLA - FAMIGLIA - PATTO FORMATIVO 17
ART.12 - DOVERI DEI TUTORI 18
TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE - 19
ART.13 - DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE 19
ART 14 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI 20
ART 15 – ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI 20
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA. 20
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 21
ART.16 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA 21
ART.17 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I° – LISTE DI ATTESA 22
ART.18 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 22
ART.19 – DEROGHE PER LE ASSENZE SUPERIORI AI TRE QUARTI DEL MONTE ORE ANNUALE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 23
ART.20 - ASSISTENZA ALLA MENSA 24
ART.21 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE 25
ART.22 - DIRITTO DELLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA 26
ART. 23 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' 26
ART.24 - USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA 26
ART.25 - NORME PER LA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI SUSSIDI 27
TITOLO V - PERSONALE NON DOCENTE 27
ART.26 - IL RUOLO DEL PERSONALE ATA 27
ART.27 - PERSONALE AMMINISTRATIVO 28
ART.28 - COLLABORATORI SCOLASTICI 28
TITOLO VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 29
ART.29 – USCITE BREVI SUL TERRITORIO 29
ART.30 – USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE 29
ART.31 – VIAGGI DI ISTRUZIONE 29
ART.32 - PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI 30
ART.33 - PARTECIPAZIONE ALUNNI ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE. 30
ART. 34 - OBBLIGHI E DIVIETI 31
ART. 35 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI 31
ART. 36 - AUTORIZZAZIONE 32
ART. 37 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI 32
ART. 38 - PRECAUZIONI E AVVERTENZE 33

TITOLO VII - NORME FINALI 33
ART. 39 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO 33
INTEGRAZIONE 34
Art 13- Doveri dei Docenti 34

CAPO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - CONVOCAZIONE

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un adeguato preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni (salvo urgenti necessità).
La convocazione viene effettuata con email ai singoli membri dell'organo collegiale, indicando gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

ART.2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali, programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo da realizzare, nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

TITOLO II - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE E ASSEMBLEE GENITORI

ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE O DI CLASSE

Il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e controfirmata dalla maggioranza dei suoi

membri.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie, dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

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

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE RIUNIONI

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni di legge.

I Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe si riuniscono con le modalità e con le competenze previste dall'art.5 del D.L. n.297 del 16.04.1994 e s.m.i.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti

interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe con la sola presenza dei docenti.

ART.7 - ASSEMBLEA DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni possono riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt.12 e 15 del T.U. del 16.04.1994 n.297 e s.m.i. per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di Intersezione/interclasse/Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e sono valide qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti o dei genitori presenti designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del Verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

TITOLO IV - CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L'elezione dei suoi componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art 8 del D.L.vo 297/94 e s.m.i.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e deve comunque avvenire, previa emanazione dei decreti di nomina, non oltre il 35° giorno della data in cui sono stati proclamati gli eletti.

ART.10 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione si ripete fino al raggiungimento della maggioranza dei voti. Alla quinta votazione, in caso di ulteriore parità, viene eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente fra i genitori.

ART.11 - ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il Consiglio elegge, con votazione separata da quella di cui al precedente art. 10, la Giunta Esecutiva.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente e da due genitori. Sono candidati tutti i membri del Consiglio con esclusione dei membri di diritto della Giunta che sono il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A).

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Partecipano alla votazione tutti i membri del Consiglio, compresi il Dirigente Scolastico e, qualora eletto quale membro del Consiglio, il D.S.G.A.

Ciascun elettore può indicare una preferenza per ciascuna delle componenti indicando nella scheda il nominativo di un docente, di un non docente e di un genitore.

Le modalità per l'elezione dei membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto rientrano nelle competenze del Consiglio stesso. Si stabilisce inoltre, che in caso di parità di voti, viene eletto nella Giunta Esecutiva il più anziano d'età.

La giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto e predispone il Programma annuale e il conto consuntivo.

ART.12 - ELEZIONE DELL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA

L'Organo Interno di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato e da due rappresentanti dei genitori eletti, all'interno del Consiglio d'Istituto, ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi.

L'Organo Interno di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di Istituto.

ART.13 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In caso di convocazione straordinaria è sufficiente la comunicazione telefonica o verbale almeno 24 ore prima assicurando comunque ad ogni membro l'avviso in tempo utile. Il Consiglio di Istituto di regola si riunisce ogni tre mesi tranne luglio e agosto e salvo riunioni straordinarie o relativi aggiornamenti.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su proposta del Presidente del Consiglio di Istituto o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta della maggioranza dei consiglieri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione degli insegnanti. In assenza del Presidente e del Vicepresidente, la presidenza viene assunta dal genitore più anziano. In assenza della componente genitori il Consiglio può essere presieduto dal consigliere più anziano di età.

ART. 14 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E PARTECIPAZIONE DEI COMPONENTI

I componenti del Consiglio quando sono impossibilitati a partecipare devono darne comunicazione in Direzione telefonando allo 0141212666 o per mezzo di mail all'indirizzo atic81900l@istruzione.it.

L'assenza ingiustificata per tre sedute consecutive comporta la decadenza.

Il Presidente del Consiglio apre la seduta e constatato il numero legale dei consiglieri invita il Segretario a dare lettura del Verbale della riunione precedente e quindi dà inizio ai lavori secondo l'ordine del giorno.

Durante la seduta possono essere sentiti a titolo consultivo, su invito del Consiglio di Istituto, specialisti per consigli utili ai fini degli argomenti trattati. Chiusa la discussione si procede alla votazione per alzata di mano.

Per questioni riguardanti persone o, a richiesta dei componenti, si vota a scrutinio segreto. Esauriti gli argomenti la seduta viene dichiarata chiusa.

ART. 15 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Dovrà essere accertato dai Consiglieri stessi, e per ogni seduta, il loro titolo di elettore mediante conoscenze personali o consultazioni degli elenchi degli elettori.

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

ART. 16 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. In particolare l'art.

32, comma 1 della legge ha sancito che *"a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".*

Il successivo **comma 5** dello stesso art. 32 precisa *"a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".*
La pubblicazione all'albo pretorio del sito www.istitutocomprensivo4asti.edu.it avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia deve rimanere esposta per almeno dieci giorni.
Le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non vanno esposte all'albo.
I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti.

TITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

ART. 17 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31.5.1974 n. 417 e s.m.i.
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31.5.1974 n. 417 e s.m.i.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

CAPO II - FUNZIONAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE

TITOLO I - NORME COMUNI

ART. 1 - COMUNITA' SCOLASTICA

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione con la finalità di offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base per l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente-genitori, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 - DIVIETO DI FUMO

In riferimento alla normativa vigente (L.n. 584, D.P.C.1996, L.n.31 2003, Accordo Stato Regioni del 16.12.2004) è vietato fumare in tutti i locali scolastici e relative pertinenze.

ART.3 - USO DEL TELEFONO

Per effetto della circolare prot. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo

i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

La scuola svolge attività formative rivolte ad allievi e personale finalizzate ad un uso corretto degli strumenti tecnologici e alla conoscenza della normativa vigente in merito al codice per la protezione dei dati personali.

L'uso dei cellulari, di altri dispositivi elettronici personali e della rete internet da parte dei docenti durante le attività di insegnamento e di apprendimento è consentito esclusivamente a fini didattici. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici permane per il personale ATA. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Il telefono fisso della scuola deve essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio o per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni e l'uso di internet va limitato alla didattica, all'aggiornamento, all'informazione e alla formazione del personale interno.

TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART.4 - ENTRATA

- Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario d'entrata dei singoli plessi
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni
- Prima dell'inizio delle lezioni possono entrare a scuola soltanto gli alunni che usufruiscono del prescuola ove attivato.
- Al suono del primo campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, tutti gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico
- Per gli alunni della Scuola Primaria l'accompagnamento dei genitori è previsto fino all'entrata della scuola,
- Salvo in casi eccezionali e motivati è ammesso l'accesso dei genitori nei locali solo per brevi e urgenti comunicazioni. Il collaboratore scolastico in servizio provvederà, in questo caso, a chiamare l'insegnante interessato.
- I genitori non possono entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

ART. 5 – USCITA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia

L'uscita dai locali scolastici è consentita con l'affido del minore ad un genitore o a un adulto maggiorenne delegato.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

La famiglia sottoscrive, a inizio di ogni ciclo scolastico, una "Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita di scuola", nella quale sceglie quale fra le quattro opzioni previste intenda adottare al termine delle lezioni per il ritiro del proprio figlio: provvedere personalmente al ritiro, delegare un adulto maggiorenne, autorizzare l'utilizzo del trasporto collettivo, autorizzare l'uscita autonoma (scuola Secondaria) quando il percorso per raggiungere l'abitazione non presenta rischi particolari (valutazione da effettuarsi a carico della famiglia)

ART. 6 – RITARDI - USCITE ANTICIPATE - ASSENZE

Scuola dell'infanzia

- Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di uscita previste per i singoli plessi.
- In caso di entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni, il genitore e/o un adulto maggiorenne delegato è tenuto a sottoscrivere l'apposito modulo.

Scuola Primaria e Secondaria

- In caso di ritardo occorre la giustificazione sul registro elettronico da parte di un genitore.
- Ai sensi della Legge Reg.n.15 del 25.06.2008, per le assenze dovute a motivi di salute non è più obbligatoria la presentazione di certificato medico anche se si protraggono oltre cinque giorni

  Tutte le assenze devono essere giustificate al momento del rientro a scuola con comunicazione scritta dei genitori.

  In caso di assenza gli alunni sono invitati a rivolgersi ai compagni per provvedere ai lavori assegnati e se è prolungata, il genitore contatterà i docenti per concordare eventuali recuperi.

- Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata l'alunno deve avere richiesta scritta sul diario e deve essere prelevato da un genitore o da persona munita di delega scritta, che deve firmare la propria assunzione di responsabilità.
- Onde evitare inutili rischi, i genitori segnaleranno anche, al momento dell'iscrizione, eventuali problemi di salute del ragazzo che richiedono cautele particolari.
- In caso di intolleranze alimentari e di particolari diete, anche a carattere temporaneo, di alunni frequentanti la mensa, si richiede certificato medico e tempestiva segnalazione.

ART.7 - DOVERI DEGLI ALUNNI

- Frequentare regolarmente la scuola, giustificare le assenze e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Portare sempre il diario e il materiale necessario, utilizzandolo esclusivamente per fini scolastici. Il diario è un documento ufficiale, riservato alle comunicazioni tra scuola e famiglia; in caso di annotazioni da parte dei docenti va firmato da un genitore e tenuto in ordine; i giudizi sulle verifiche e le comunicazioni dei docenti devono essere firmati da un genitore.
- Seguire le attività proposte dagli insegnanti e portare a termine gli impegni assunti
- Avere nei confronti del personale scolastico e dei compagni il rispetto consono ad una corretta convivenza civile
- Avere cura della propria persona.
- Utilizzare correttamente l'ambiente scolastico, le attrezzature, i materiali e gli oggetti personali.
- Restare in classe nel cambio d'ora, senza disturbare le lezioni delle altre classi.
- Durante l'intervallo e nella pausa mensa, andare ordinatamente in bagno, svolgere giochi tranquilli (non correre nei corridoi o in aula, giocare a palla, lanciare oggetti di qualsiasi genere); se i docenti decidono di svolgere questi momenti in corridoio o nel cortile si dovranno evitare giochi pericolosi per sé e per gli altri.
- Utilizzare i servizi igienici prevalentemente nell'intervallo salvo in caso di effettiva necessità;

  gli alunni devono rispettare le norme di igiene e di pulizia.
- Entrare in palestra, nelle aule dei laboratori, in mensa solo in orario scolastico e in

presenza dell'insegnante.

- Tenere un comportamento educato e responsabile durante la mensa.
- Tenere un atteggiamento rispettoso ed educato sui mezzi di trasporto per non recare danno a se stessi e agli altri evitando in particolare di rimanere in piedi durante il tragitto e di sporgersi dai finestrini.
- Osservare il regolamento d'Istituto in tutte le sue parti.

ART.8 - MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 7 e, per la Scuola Secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti, al Patto di corresponsabilità, costituiscono mancanze disciplinari che si identificano nei seguenti comportamenti:

a) ritardi;
b) assenze non giustificate
c) mancanza del materiale didattico occorrente
d) non rispetto delle consegne a casa
e) non rispetto delle consegne a scuola
f) disturbo delle attività didattiche
g) uso del cellulare o altri apparecchi elettronici durante le attività educative
h) linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri
i) falsificazione di firme e giustificazioni
j) mancanza di rispetto delle cose con danno all'ambiente, alle strutture e agli oggetti altrui
k) violenze psicologiche e fisiche verso gli altri

Questo elenco non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili.

ART.9 - SANZIONI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Le sanzioni disciplinari applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.
A fronte dei comportamenti sopra indicati (art 8) si procederà con gradualità come segue:

- richiamo verbale
- annotazione sul registro elettronico
- nota disciplinare sul registro elettronico
- convocazione dei genitori per colloquio con insegnanti
- sospensione con obbligo di frequenza
- per le mancanze di cui all'art. 9 lett. j) quando fattibile, lo stesso alunno sarà chiamato a svolgere attività a favore della scuola sotto la sorveglianza di un insegnante o di altro personale scolastico ad esempio: pulizia degli ambienti sporchi, riordino di biblioteca o materiali scolastici, ripristino del decoro della scuola. Nei casi più gravi i genitori saranno chiamati a pagare il danno arrecato.

ART. 10 - ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Possono irrogare le sanzioni: il singolo docente, il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico in relazione alla gravità della mancanza disciplinare.

ART.11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dell'allievo e/o dei genitori qualora lo richiedano; decisione. Trattandosi di minori i docenti devono comunque sempre informare i genitori o convocare per un colloquio chiarificatore. Avverso alla decisione, nella Secondaria di primo grado è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia entro il termine di dieci giorni.

TITOLO III – SCUOLA - FAMIGLIA - PATTO FORMATIVO

Riprendendo i contenuti del PTOF la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado come servizio pubblico, rivolto a bambini dai tre ai quattordici anni, identifica i propri utenti anche nei genitori e quindi si pone nei confronti delle famiglie come interlocutore in grado di rappresentare i bisogni, sollecitare ed accogliere le proposte, fornire risposte educative adeguate.
La famiglia entra a pieno titolo nella scuola in quanto rappresentante dei bambini e come tale è chiamata a stringere un PATTO EDUCATIVO con la scuola per condividere responsabilità ed impegni nel rispetto reciproco dei ruoli.

ART.12 - DOVERI DEI TUTORI

- Prendere visione del regolamento d'istituto
- Educare i figli a dare il giusto valore all'impegno scolastico è importante per la loro formazione culturale e per la loro vita di adulti.
- Collaborare con gli insegnanti affinché i bambini acquisiscano e rispettino le fondamentali norme di convivenza civile e democratica.
- Concordare con i docenti linee di comportamento uniformi a casa e a scuola e rispettare il lavoro degli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Seguire e valorizzare gli impegni scolastici del figlio avviandolo gradualmente all'acquisizione di autonomia nell'organizzazione del proprio tempo.
- Porre attenzione ai bisogni formativi del figlio evitando un eccessivo carico di impegni extrascolastici.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste e porre attenzione alle iniziative promosse dalla scuola. Nel corso dell'anno il ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti avviene fuori dell'orario di lezione con cadenza bimestrale
- Non interrompere le lezioni per comunicare con l'insegnante se non in casi urgenti e per motivi inderogabili previsti dal presente regolamento
- Evitare di consegnare al bambino oggetti di valore o denaro in quanto la scuola non risponde in caso di smarrimento o di eventuale furto. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale spuntino.
- Controllare regolarmente il registro elettronico,il diario firmando per presa visione le comunicazioni e giustificare le assenze o, per le scuole dell'Infanzia, leggendo quotidianamente gli avvisi affissi in bacheca.
- Prendere visione della comunicazione in caso di sciopero del personale in quanto la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato registro elettronico e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni
- In caso di patologie che richiedano l'autosomministrazione o somministrazione di farmaci in orario scolastico, fornire le indicazioni mediche(posologia, modalità e conservazione del farmaco), condividere e sottoscrivere un protocollo di

intervento.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE -

ART.13 - DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

- Rispettare l'orario di servizio di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento. Il quadro orario deve essere esposto alla bacheca della scuola.
- Firmare il registro elettronico tempestivamente e, in ogni caso, entro 24 ore dall'inizio delle attività didattiche.
- Far conoscere ai genitori l'offerta formativa, le strategie educative, i criteri e gli strumenti di

  verifica
- Porre attenzione ai bisogni formativi degli alunni in rapporto all'età e alle specifiche caratteristiche individuali
- Valutare i carichi di lavoro degli alunni nella distribuzione dell'orario settimanale e nell'assegnazione dei compiti a casa
- Tutelare la sicurezza dei minori affidati alla scuola.
- Collaborare con la famiglia e informare i genitori circa eventuali problemi emotivi, di comportamento e di apprendimento rilevati nell'alunno
- Stabilire il calendario delle riunioni di classe e di plesso nel rispetto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti o, in caso di variazione, darne tempestiva comunicazione in Direzione a mezzo mail istituzionale.
- Documentare l'attività didattica svolta compilando con cura i documenti previsti dalla normativa (Registri, monitoraggi, verifiche ecc.)
- Partecipare agli organi collegiali e alle attività deliberate dal Collegio Docenti
- Collaborare con i colleghi del gruppo classe per il raggiungimento di obiettivi comuni e per lo svolgimento di attività interdisciplinari anche attraverso progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- Collaborare con gli insegnanti di altri ordini di scuola per la realizzazione di iniziative di continuità, di orientamento e per la realizzazione di un curricolo verticale
- Aggiornarsi costantemente per qualificare la propria preparazione professionale
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto e le disposizioni fornite dal

Dirigente.

ART 14 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il personale docente dovrà trovarsi in scuola almeno cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e le eventuali giustificazioni.

Durante lo svolgimento delle lezioni la vigilanza degli alunni è affidata esclusivamente al docente tenuto al servizio in quel momento sulla classe.

Qualora il docente debba abbandonare la classe in caso di forza maggiore dovrà preoccuparsi di non lasciare incustoditi gli alunni servendosi dei collaboratori scolastici o in mancanza di questi avvisando un collega.

Per la Scuola Primaria, durante l'intervallo, che deve durare almeno dieci minuti e non più di venti o durante le pause intermedie pomeridiane, l'insegnante vigila sul comportamento degli alunni e sulla turnazione ai servizi igienici

Per la Scuola Secondaria di primo grado gli intervalli sono due della durata di dieci minuti e non è consentito agli alunni rimanere nelle aule.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo. Durante le lezioni, l'uscita dall'aula è consentita solo in caso di necessità.

Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza.

Al termine delle lezioni i docenti:

accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali o sussidi impiegati siano riposti negli appositi spazi o armadi;

spengono gli strumenti usati nei laboratori

curano l'ordinata uscita degli alunni accompagnandoli in fila fino alla porta di ingresso o al cancello dell'edificio scolastico dove ritornano sotto la tutela e responsabilità dei genitori o di chi espressamente autorizzato al ritiro.

ART 15 – ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi o sezioni, alle attività curricolari e alle attività opzionali, in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità
- limitazione, per quanto possibile, del numero di insegnanti operanti su una stessa classe

- valorizzazione delle competenze professionali

Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità – salvo impossibilità di procedere altrimenti – per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.
In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.
L'assegnazione degli ambiti disciplinari viene effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche, I docenti di sostegno verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell'handicap degli alunni;
- costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più moduli.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola Secondaria l'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico avverrà in modo da assicurare ad ogni corso pari stabilità di insegnanti
Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:
continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità
valorizzazione delle competenze professionali.
Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe è motivo di incompatibilità – salvo impossibilità di procedere altrimenti – per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.

ART.16 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Tutti i bambini già iscritti regolarmente alla Scuola dell'Infanzia e frequentanti nell'anno scolastico precedente hanno diritto di riconferma.

In caso di eccedenze di richieste di iscrizione, pervenute entro il termine previsto dall'annuale Circolare

Ministeriale, rispetto al numero massimo di posti disponibili si seguiranno i seguenti criteri di ammissione:

- Alunni diversamente Abili (non anticipatari)
- Residenza – precedenza assoluta
- Bambini provenienti da sezioni primavera della scuola o di scuole confinanti – precedenza sui bambini stessa età
- Bambini di 5 anni anche iscritti per trasferimento da altra scuola entro il mese di agosto, fatto salvo il numero di bambini max per sezione
- Orfani di uno o entrambi i genitori
- Bambini di 4 anni
- Bambini con fratelli/sorelle già frequentanti
- Bambini di 3 anni
- I bambini anticipatari saranno graduati per ordine di nascita
- A parità di punteggio estrazione a sorte fino a concorrenza dei posti ancora disponibili

ART.17 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I° – LISTE DI ATTESA

Dove il numero degli iscritti alla classe prima supera quello consentito dalla normativa vigente in termini di sicurezza si seguono i seguenti criteri per stabilire l'ordine di precedenza:

- residenza nel sito del plesso o zone limitrofe
- fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola del plesso
- fratelli e/o sorelle frequentanti che frequenteranno il nido o la Scuola dell'Infanzia in loco
- anticipatari (fondo graduatoria)
- A parità di punteggio estrazione a sorte fino a concorrenza dei posti ancora disponibili

ART.18 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi vengono definite da un'apposita commissione, la quale tiene conto dei seguenti criteri:

- Le classi dovranno essere eterogenee al loro interno (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società) e il più possibile omogenee tra di loro. A tal fine la Commissione appositamente costituita prende in considerazione le

informazioni riguardanti il comportamento e l'apprendimento dei singoli allievi desunte dagli incontri di continuità tra le insegnanti di Infanzia e Primaria e Primaria e Secondaria

- Nella formazione di ogni classe si cercherà di avere un numero equilibrato tra maschi e femmine
- In caso di inserimento di alunni disabili, la commissione valuterà la possibilità di diminuire il numero degli alunni della classe interessata, al fine di creare le condizioni più favorevoli per un lavoro proficuo e sereno
- Si cercherà altresì di distribuire tra le diverse classi, in modo equilibrato, gli alunni non italiani con scarsa conoscenza della lingua italiana e gli alunni EES.

Dopo la pubblicazione degli elenchi delle classi/sezioni, nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali.

ART.19 – DEROGHE PER LE ASSENZE SUPERIORI AI TRE QUARTI DEL MONTE ORE ANNUALE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In riferimento al D.P.R. n.122/2009, art.14, comma 7. "Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, co mporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate
- rischio dispersione scolastica
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazio ne dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

ART.20 - ASSISTENZA ALLA MENSA

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori iscrivono i propri figli alla mensa scolastica evidenziando se la frequenza sarà totale o parziale (tutti i giorni oppure un certo numero di giorni fissi). Sulla base del numero degli alunni iscritti a frequentare la mensa, il Dirigente Scolastico individua in ogni scuola il numero dei docenti necessari a svolgere l'assistenza durante tale attività. Eventuali motivate richieste di frequenza non continuativa dovranno essere presentate, almeno 10 giorni prima dell a necessità, al Dirigente Scolastico che valuterà eventuali variazioni all'assistenza della mensa.

In occasione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione sarà cura dei coordinatori di plesso comunicare per tempo (10 giorni prima) la variazione del numero di alunni che usufruiranno del servizio mensa alla cuoca.

Per agevolare il controllo degli alunni che usufruiscono del servizio mensa si indicano le seguenti disposizioni:

- prestare la massima attenzione nel verificare la permanenza degli alunni e la presenza degli aventi diritto al servizio mensa richiesto dai genitori
- l'insegnante dovrà favorire il ritiro dei buoni-mensa o la compilazione dell'apposito modello delle presenze da lasciare al collega incaricato dell'accompagnamento e dell'assistenza alunni durante la mensa.
- nelle annotazioni dovranno essere indicati i nominativi degli alunni che, su richiesta dei genitori, non si fermano alla mensa ed eventuali osservazioni in merito al servizio o a eventuali problemi emersi.
- i docenti che assistono alla mensa sono tenuti ad assumere ogni accorgimento idoneo

a far si che l'ora del pasto sia momento educativo (e serva anche a imparare a non sprecare il cibo e a depositare gli avanzi negli appositi cassonetti differenziati).

Nessun alunno può essere allontanato o allontanarsi volontariamente da scuola né comunicare all'insegnante di non fermarsi a mensa senza che i genitori siano avvertiti o ne abbiano data autorizzazione scritta.

ART.21 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I docenti realizzano e mantengono i rapporti con le famiglie con le seguenti modalità:

- specifiche riunioni informative durante la fase delle iscrizioni (gennaio-giugno)
- un incontro preliminare all'inizio dell'anno scolastico fra docenti e genitori dei nuovi iscritti del primo anno di scuola dell'infanzia, di classe prima di scuola primaria e secondaria di primo grado
- assemblee dei genitori durante l'anno convocate dai docenti indicando gli argomenti da trattare o su richiesta dei rappresentanti dei genitori dell'Intersezione, Interclasse e di classe per rispondere ad esigenze di confronto e per concordare scelte o proposte di carattere generale.

Con cadenza quadrimestrale si svolgono gli incontri con i genitori convocati dall'equipe pedagogica dei docenti che operano sulla classe: i docenti informano i genitori sul processo di apprendimento dell'alunno, sulla partecipazione alla vita della scuola e sulle competenze acquisite.

Con cadenza quadrimestrale i docenti convocano i genitori per illustrare gli esiti della valutazione e consegnare ai genitori il documento rappresentato dalla "scheda di osservazione" per gli alunni delle scuole dell'infanzia e dal "Documento di valutazione" per gli alunni della Primaria e della Secondaria di primo grado. I docenti possono chiamare i genitori a colloqui individuali o alla compilazione di questionari finalizzati a:

- ➢ raccogliere tutte le conoscenze necessarie in merito alla situazione socio-affettiva-relazionale al di fuori del contesto scolastico;
- ➢ dare notizie di eventuali problemi o difficoltà riscontrate durante lo svolgimento delle attività didattiche ;
- ➢ costruire con le famiglie possibili itinerari individualizzati finalizzati al superamento delle difficoltà specialmente per gli alunni con EES.

I genitori possono chiedere incontri individuali con i docenti mediante comunicazione scritta indicando l'argomento che intendono trattare, concordando l'orario con i docenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria previo appuntamento dopo l'uscita degli alunni o nel giorno della programmazione settimanale (prima o dopo)

Per la Secondaria di primo grado si procede all'individuazione di un orario, previo appuntamento, tale orario viene consegnato alla famiglia.

ART.22 - DIRITTO DELLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

La famiglia ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola.

I docenti si fanno carico di illustrare ai genitori all'inizio dell'anno scolastico il PTOF e recepiranno le osservazioni e i suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione.

Ogni docente inoltre è tenuto ad esplicitare le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di incentivare l'autostima individuando i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento scolastico.

ART. 23 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

I Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato dal *coordinatore di classe* alle famiglie degli alunni che frequenteranno la classe prima della Scuola Secondaria di primo grado nella riunione di presentazione dell'offerta formativa.

La sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità viene richiesta alle famiglie a inizio anno

scolastico.

ART.24 - USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

L'aula di informatica è assegnata dal Dirigente scolastico ad un docente responsabile che svolge le funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di curare il calendario di accesso, predisporre il registro, proporre interventi di manutenzione, di ripristino, la sostituzione di attrezzature ecc.

Il laboratorio può essere utilizzato dal personale docente per attività didattiche, di aggiornamento, di informazione o di predisposizione di materiale didattico.

L'orario di accesso è concordato con il docente responsabile.

L'aula informatica rimane chiusa al di fuori dell'orario previsto e la chiave per l'accesso all'aula è custodita in locale chiuso per evitare intrusioni di esterni.

I docenti che accedono con gli alunni o individualmente dovranno annotarlo sul registro d'uso

su cui segnalano anche le anomalie o i malfunzionamenti riscontrati.
Il laboratorio deve essere lasciato in ordine al termine dell'uso.

E' vietato scaricare e caricare autonomamente programmi senza consultare il responsabile.

E' responsabilità del docente che al termine dell'attività della classe non risultino modificati: desktop, sfondo, screensaver, suoni etc.
Tutti i file vanno salvati in cartelle chiaramente denominate (classe) e organizzate all'interno della cartella documenti (i documenti non salvati correttamente verranno eliminati).
Si dispone di limitare al massimo il quantitativo di materiali stampati, in particolare a colori.

Non utilizzare chiavi USB personali senza previo controllo antivirus.

ART.25 - NORME PER LA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI SUSSIDI

Il materiale didattico viene affidato a diversi consegnatari (docenti o personale ATA) i quali avranno cura di conservarlo, verificarne lo stato di conservazione, gestirlo in base a criteri stabiliti dagli Organi competenti (Dirigente Scolastico, DSGA, Consiglio di Istituto).
In qualsiasi momento delle lezioni ogni insegnante può prelevare sotto la propria responsabilità il

sussidio didattico o il materiale che gli necessita quale complemento della lezione da svolgere seguendo le disposizioni e le modalità stabilite e riponendo lo al proprio posto al termine dell'uso.
A chiusura dell'anno scolastico il coordinatore di plesso provvederà ad una revisione dello stato dei sussidi e delle dotazioni per l'eventuale riparazione o proposta di sostituzione.
I sussidi didattici di maggiore entità vengono conservati in locali idonei e sicuri ed essendo inventariati devono essere riconsegnati DSGA qualora dovessero essere eliminati perché obsoleti o fuori uso.

TITOLO V - PERSONALE NON DOCENTE

ART.26 - IL RUOLO DEL PERSONALE ATA

- Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica per il conseguimento delle finalità educative e al raggiungimento degli obiettivi di

efficacia ed efficienza del sistema scolastico all'interno della pubblica amministrazione.

- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede quanto risulta dalle rilevazioni derivanti dall'uso del badge.
- Favorisce i buoni rapporti con il personale interno e con il pubblico in quanto un comportamento collaborativo contribuisce a migliorare il processo comunicativo fra le diverse componenti che operano all'interno o in sinergia con la scuola.
- Svolge la propria funzione in relazione agli obblighi indicati nel contratto di lavoro.

ART.27 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali e operative con diligenza svolgendo con senso del dovere le mansioni assegnate a ciascuno per migliorare la funzione operativa dell'Ufficio di Direzione e di Segreteria in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il restante personale.
- Cura i rapporti con l'utenza e il pubblico, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

ART.28 - COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro le seguenti mansioni:
- di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni in collaborazione con i docenti
- di mantenimento di buoni rapporti con i docenti, i genitori e gli alunni
- di pulizia dei locali, degli spazi interni e esterni della scuola e degli arredi
- di vigilanza sugli alunni e nei locali scolastici segnalando con tempestività qualsiasi anomalia riscontrata
- di accesso dalle aree esterne alla scuola e di ausilio materiale, uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale agli alunni portatori di handicap quando non è richiesta una specifica preparazione.

TITOLO VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.29 – USCITE BREVI SUL TERRITORIO

Le uscite brevi sul territorio si configurano come ricognizioni d'ambiente sul territorio comunale. Spetta ai docenti valutare se sussistono pericoli o difficoltà prevedibili o probabili tenendo conto del numero e dell'entità degli alunni, del luogo meta dell'escursione, dell'itinerario da percorrere e dell'attività didattica prevista. Deve sempre essere garantita l'inclusività ed un corretto rapporto numerico tra alunni ed accompagnatori.
Per queste uscite è sufficiente che gli insegnanti diano preavviso scritto al Dirigente Scolastico. I genitori sottoscrivono l'autorizzazione alle uscite sul territorio all'atto dell'iscrizione a ciascun grado dell'Istituto Comprensivo.

ART.30 – USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE

Si svolgono durante l'orario scolastico o in giornata.

Per le visite guidate da realizzarsi con scuolabus comunali o mezzi pubblici l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico a condizione che l'uscita sia compresa nella programmazione annuale e si riferisca ad attività formative inserite nel PTOF.
Deve sempre essere garantita l'inclusività ed un corretto rapporto numerico tra alunni ed accompagnatori.

ART.31 – VIAGGI DI ISTRUZIONE

In quanto attività formativa e quindi presente nel PTOF, i viaggi di istruzione devono seguire le varie fasi dell'iter progettuale (progettazione, approvazione, organizzazione, esecuzione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione) ed essere organizzati in modo integrato con le finalità e le altre attività deliberate.
Nell'organizzazione dei viaggi si dovrà inoltre tener conto che siano economicamente sostenibili dalle famiglie e che, sotto il profilo della sicurezza, presentino eccellenti elementi di garanzia, pertanto è opportuno che ogni classe effettui non più di due viaggi per anno scolastico, escludendo le uscite didattiche sul territorio con lo scuolabus o con il treno.

- Per gli alunni della scuola dell'Infanzia sono consentite "brevi escursioni guidate" sul

territorio

comunale o nelle zone confinanti, visite guidate fino al capoluogo di Provincia.

- Per le classi di scuola Primaria gli spostamenti possono avvenire nell'ambito della Regione. Non si esclude la possibilità di uno sconfinamento in altra Regione
- Le classi 4-5 di scuola Primaria possono partecipare a soggiorni anche con pernottamento (non più di due notti) collegati a Progetti contenuti nel PTOF di educazione ambientale o scambi di classi.
- Le classi della Scuola Secondaria possono effettuare viaggi di uno o più giorni in Italia.
- E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezione durante il quale l'attività didattica è particolarmente indirizzata al completamento dei percorsi di studio; si può derogare solo per attività sportive scolastiche (Giochi Sportivi Studenteschi) o per attività collegate con l'educazione ambientale e per la partecipazione a manifestazioni non preventivabili di alto valore educativo programmate da Enti culturali o Istituzioni.
- Ogni viaggio deve essere adattato alla composizione del gruppo che vi prende parte garantendo la piena inclusività.

ART.32 - PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI

In merito alle visite ed ai viaggi è indispensabile coordinare l'attività degli organi collegiali rispettando le seguenti scadenze

- entro metà ottobre il Programma viene definito dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e dovranno pervenire in Segreteria le richieste compilate su apposito modulo per la conferma, in cui sia indicata la data se già nota e tutti gli altri elementi necessari per richiedere i preventivi alle Ditte autotrasportatrici e di soggiorno.

ART.33 - PARTECIPAZIONE ALUNNI ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientranti nell'ambito del PTOF saranno organizzati favorendo la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni; eventuali ed eccezionali deroghe saranno valutate singolarmente dal Dirigente Scolastico. Tale criterio invece non si applica per i viaggi connessi ad attività sportive, organizzati a livello di plesso

o di istituto.
L'alunno che ad avviso dei genitori si trovi in condizione di salute non compatibile con la partecipazione all'uscita viene affidato, nel giorno in cui la stessa si svolge, ad uno dei docenti della stessa classe/sezione o di classe/sezione diversa che rimane in servizio presso la sede scolastica.
Qualora l'uscita interessi tutte le classi/sezioni del Plesso la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né l'attività né la sorveglianza.

ART. 34 - OBBLIGHI E DIVIETI

È tassativamente obbligatorio acquisire per ogni viaggio di istruzione il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
Per i viaggi sul territorio nazionale, ai sensi dell'art.293 del T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, gli alunni devono essere in possesso di un documento di identità o di una sua copia fotostatica (riportante le generalità dell'alunno con foto). Per gli alunni della scuola dell'Infanzia è previsto un tesserino di riconoscimento.
I viaggi di istruzione con pullman devono essere effettuati nel rispetto della normativa prevista dal codice della strada.
Non accompagnare gli alunni in parchi di divertimento (luna park e in luoghi con giostre pericolose). Non usare i natanti ad eccezione di traghetti o battelli di servizio pubblico che diano garanzia di sicurezza.

ART. 35 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente (anche se non viene esclusa la possibilità di partecipazione del Dirigente Scolastico e da assistenti all'autonomia a condizione che l'uscita non superi i 20 km da Asti e previa autorizzazione dell'Ente che li gestisce).
I docenti accompagnatori sono soggetti alle responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori.
Quanto al numero si stabilisce:

1) per la Scuola dell'Infanzia è prevista la presenza di un docente ogni 10 alunni
2) per la Scuola Primaria e Secondaria è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (salvo deroghe in caso di alunni in situazioni particolari motivate dai docenti)

3) Il Dirigente Scolastico autorizza gli accompagnatori fra i docenti in servizio nel giorno; successivamente fra quelli delle classi coinvolte anche se non in orario di servizio assicurando l'avvicendamento dei docenti accompagnatori nell'arco dell'anno scolastico
4) L'eventuale partecipazione di un docente accompagnatore non della classe sarà valutata singolarmente dal Dirigente Scolastico.
5) È auspicabile la presenza dell'insegnante di sostegno per viaggi di istruzione con partecipazione di alunni disabili. La decisione in ordine alla definizione del numero degli accompagnatori e all'adozione di ogni altra misura di sostegno ritenuta necessari a sarà di competenza del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti della classe
6) Non sussiste l'obbligo di partecipazione per il docente che non sia in orario di servizio tuttavia

   potrà essere consentita la partecipazione del medesimo senza recupero delle ore in altro giorno, purché sia compatibile con il numero massimo degli accompagnatori.
7) Per la scuola Secondaria, nell'affidamento dell'incarico occorre verificare la disponibilità dei

   docenti interessati; inoltre, considerate le valenze didattiche è necessario che la scelta sia fatta, ove possibile, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e di discipline attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso di uscite didattiche relative ai Giochi sportivi studenteschi è necessaria almeno la presenza di un docente di educazione fisica.

ART. 36 - AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione delle visite guidate viene concessa direttamente dal Dirigente Scolastico.

I viaggi di istruzione devono essere stati approvati dal Consiglio di Istituto nel rispetto del presente Regolamento e vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 37 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività didattiche programmate dalla scuola pertanto durante tutto l'orario di svolgimento gli alunni e gli accompagnatori sono assicurati

contro gli infortuni dall'Assicurazione della scuola per il tragitto da casa a scuola e durante tutto lo svolgimento del viaggio ad eccezione degli infortuni che avvengono con il mezzo di trasporto nel qual caso sarà chiamata in causa l'assicurazione della Ditta fornitrice del mezzo stesso.

ART. 38 - PRECAUZIONI E AVVERTENZE

- I docenti accompagnatori devono possedere l'elenco nominativo degli alunni e degli adulti partecipanti con un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti alle famiglie. È opportuno che sia portata una cassetta con medicinali di primo soccorso.
- Per tutta la durata del tragitto si avrà cura di sorvegliare gli alunni affinché rimangano al loro posto evitando che si creino, all'interno dei mezzi di trasporto, situazioni di confusione pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni e degli accompagnato ri stessi.
- Per i viaggi che si protraggono per tutta la giornata si consiglia di organizzare il pranzo al sacco per tutti i partecipanti. Una scelta diversa dovrà essere concordata in fase di programmazione del viaggio, acquisendo il parere di tutti i genitori degli alunni
- E' opportuno sia prestabilito un luogo di riferimento per il pranzo, da utilizzarsi per ogni evenienza (pioggia, consumazione pasto ecc.) Di tale luogo sarà data preventiva e precisa indicazione alle famiglie con eventuale recapito telefonico.

TITOLO VII - NORME FINALI

ART. 39 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento rimane aperto a eventuali integrazioni o modificazioni, qualora si rendano necessari, su delibera del Consiglio di Istituto.

INTEGRAZIONE

Art 13- Doveri dei Docenti

1. Rispettare l'orario di servizio di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento. Il quadro orario deve essere esposto alla bacheca della scuola.

    - Il docente che è impossibilitato a presentarsi a scuola avvisa telefonando in Segreteria e nel proprio plesso entro le 7:40, e comunque tempestivamente e sempre prima dell'inizio del proprio orario di lezione.

    - Il docente in ritardo avvisa telefonando nel proprio plesso. Il ritardo è recuperato secondo le esigenze indicate dal coordinatore di plesso.

2. Firmare il registro elettronico tempestivamente e, in ogni caso, **entro il termine dell'orario di servizio della giornata.**

    - Il docente registra le infrazioni del Regolamento da parte degli alunni a cui ha assistito personalmente e non delega ad altri questo compito. Registra gli episodi di cui è stato testimone diretto; in caso contrario riporta la versione dei fatti di tutte le parti in causa.

3. Far conoscere ai genitori l'offerta formativa, le strategie educative, i criteri e gli strumenti di verifica.

4. Porre attenzione ai bisogni formativi degli alunni in rapporto all'età e alle specifiche caratteristiche individuali.

5. Valutare i carichi di lavoro degli alunni nella distribuzione dell'orario settimanale e nell'assegnazione dei compiti a casa per scuole primarie e secondaria di I grado).

    - Il docente di norma non assegna compiti per casa per il giorno successivo, salvo casi particolari (ad es. orario concentrato su due giorni consecutivi).
    - I compiti devono essere segnati sul Registro contemporaneamente al termine della lezione o in caso di impossibilità entro il termine delle attività didattiche della giornata.

    - Il docente controlla sempre lo svolgimento dei compiti assegnati e riporta eventuali mancanze sul Registro.

6. Tutelare la sicurezza dei minori affidati alla scuola.

   - Il docente prende visione dei piani di evacuazione e sensibilizza gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

7. Collaborare con la famiglia e informare i genitori circa eventuali problemi emotivi, di comportamento e di apprendimento rilevati nell'alunno.

   - Il docente controlla che tutti i genitori abbiano firmato gli avvisi, in particolare quelli relativi a scioperi e assemblee sindacali.

8. Stabilire il calendario delle riunioni di classe e di plesso nel rispetto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti o, in caso di variazione, darne tempestiva comunicazione in Direzione a mezzo mail istituzionale.

   - Il docente presenta le domande di permessi/ferie con almeno 5 giorni di anticipo, individua possibili sostituti per le ore di permesso e giustifica le assenze dalle riunioni collegiali.

9. Documentare l'attività didattica svolta compilando con cura i documenti previsti dalla normativa (registri, monitoraggi, verifiche ecc.).

   - Il docente predispone entro i termini stabiliti ad inizio anno la propria programmazione didattica, coerente con i Curricoli d'Istituto e condivisa nel Consiglio di Classe/team.

   - Il docente procede a verifiche scritte e orali del lavoro svolto, programmandole in accordo con i colleghi e comunicando i risultati tempestivamente (entro il termine delle lezioni per le prove orali, entro 2 settimane per quelle scritte). Gli elaborati devono essere restituiti corretti, valutati e motivati per iscritto. E' opportuno tenere annotazione per ciascuna prova scritta dell'applicazione delle misure compensative e dispensative ove ricorra il caso.

10. Partecipare agli organi collegiali e alle attività deliberate dal Collegio Docenti.

11. Collaborare con i colleghi del gruppo classe per il raggiungimento di obiettivi comuni e per lo svolgimento di attività interdisciplinari anche attraverso progetti di arricchimento dell'offerta formativa.

- Il docente non impartisce lezioni private ad alunni dell'Istituto e favorisce invece gli interventi integrativi di recupero organizzati dalla scuola.

12. Collaborare con gli insegnanti di altri ordini di scuola per la realizzazione di iniziative di continuità, di orientamento e per la realizzazione di un curricolo verticale.

13. Aggiornarsi costantemente per qualificare la propria preparazione professionale.

14. Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto e le disposizioni fornite dal Dirigente.

- Il docente prende visione delle circolari e degli avvisi, considerati notificati una volta inseriti nel Registro elettronico o sul sito istituzionale e firma quando richiesto.

- Il docente non utilizza telefoni cellulari durante le attività didattiche (salvo urgenze gravi) e utilizza il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

15. Il docente mantiene un comportamento e un abbigliamento adeguati al contesto scolastico. È tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mantenendo un atteggiamento di gentilezza, collaborazione e rispetto verso tutti i componenti della comunità scolastica.

16. Il docente, anche nei rapporti privati e nell'uso dei social media, mantiene un comportamento rispettoso delle norme e delle persone, evitando espressioni offensive, discriminatorie, ingiuriose o violente che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

17. Il docente rispetta e applica scrupolosamente tutte le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto che riguardino le proprie funzioni.

18. Per quanto non specificato, si fa riferimento al Codice di disciplina dei dipendenti pubblici e alle disposizioni del Dirigente.