



ISTITUTO COMPRESIVO ALGHIERI-KENNEDY
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alghierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17/03/2025 con delibera N. 25

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

[Art. 1 - Il Consiglio di Istituto: definizioni e compiti](#)

[Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto](#)

[Art. 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto](#)

[Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti \(CD\)](#)

[Art. 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti](#)

[Art. 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione](#)

[CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado](#)

[CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria](#)

[CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia](#)

[GLO - Tutti gli ordini di scuola](#)

CAPO II - DOCENTI

[Art. 7 - Indicazioni sui doveri dei docenti](#)

REGOLAMENTO DOCENTI Secondaria

[INGRESSO](#)

[CAMBIO ORA](#)

[INTERVALLO E ORARIO DI USCITA](#)

[Art. 8 - Uso del registro elettronico](#)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

[2 - Assenze degli alunni](#)

[3 - Ingressi/uscite](#)

[4 - Giustificazioni](#)

[5 - Segnalazione di circolari, uscite, etc.](#)

[6 - Assegnazione compiti](#)

[7 - Dimenticanze di materiale, compiti, diario e note disciplinari](#)

[8 - Valutazioni](#)

[9 - Inserimento programmazioni e documenti vari](#)

[10 - Colloqui con le famiglie](#)

[11 - Comunicazioni alle famiglie](#)

[12 - Annotazioni personali e dati degli alunni](#)

[13 - Adozioni libri di testo](#)

[14 - Scrutinio](#)

[Prima dello scrutinio i docenti devono caricare i voti relativi alle loro materie d'insegnamento e controllare le assenze degli allievi.](#)

[15 - Richiesta permessi, assenze e ferie docenti](#)

[16 - Lettura delle circolari](#)

[Titolo 19: Sciopero del personale](#)

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

<u>Art. 9 - Doveri del personale amministrativo</u>
<u>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI</u>
<u>Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</u>
<u>CAPO V - ALUNNI</u>
<u>Art. 11 - Assicurazione ed infortuni degli alunni</u>
<u>Art. 12 - Vigilanza sugli alunni</u>
<u>Art. 13 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate</u>
<u>Art. 14 - Assenze degli alunni. Giustificazioni.</u>
<u>Art. 15 - Uso del cellulare</u>
<u>CAPO VI - GENITORI</u>
<u>Art. 16 - Indicazioni</u>
<u>Art. 17 - Diritto di assemblea</u>
<u>Art. 18 - Ricevimento genitori degli alunni</u>
<u>Art. 19 - Accesso dei genitori nei locali scolastici</u>
<u>Art. 20 - Comunicazioni docenti-genitori</u>
<u>Art. 21 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta Formativa</u>
<u>CAPO VII - MENSA</u>
<u>Art. 22 - Norme sul servizio mensa</u>
<u>REGOLAMENTO FRUIZIONE PASTO DOMESTICO SCUOLA PRIMARIA</u>
<u>LABORATORI, ATTREZZATURE E AULE POLIFUNZIONALI PRIMARIA</u>
<u>Art. 23 - Utilizzo</u>
<u>Art. 24 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria</u>
<u>Art. 25 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>
<u>CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA</u>
<u>Art. 26 - Norme di comportamento</u>
<u>CAPO X - PRIVACY Art. 27</u>
<u>CAPO XI - COMUNICAZIONI</u>
<u>Art. 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</u>
<u>CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO</u>
<u>Art. 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici</u>
<u>CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>
<u>Art. 30 - Criteri generali</u>
<u>Art. 31 - Uscite in orario scolastico Fuori Comune</u>
<u>Art. 32 - Uscite a piedi</u>
<u>Art. 33 - Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia</u>
<u>Criteri generali</u>
<u>Art. 34 - Visite guidate nella Scuola Primaria</u>
<u>Criteri generali</u>
<u>Art. 35 - Visite guidate nella Scuola Secondaria di I grado</u>
<u>Criteri generali</u>
<u>CAPO XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME</u>
<u>Art. 36 - Criteri</u>
<u>Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi</u>
<u>Scuola Primaria</u>
<u>Scuola Secondaria</u>
<u>Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.</u>

[Scuola dell'Infanzia](#)

[Scuola Primaria](#)

[Scuola Secondaria](#)

[CAPO XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI](#)

[Art. 37 - Criteri](#)

[CAPO XVI - VARIE](#)

[Art. 38 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento](#)

[APPENDICE 1](#)

[Regolamento di disciplina - Scuola Primaria](#)

[STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C.](#)

[Premessa](#)

[NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI](#)

[PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI](#)

[SANZIONI DISCIPLINARI:](#)

[Soggetti competenti ad infliggere la sanzione](#)

[Modalità d'irrogazione delle sanzioni](#)

[Infrazioni Disciplinari](#)

[IMPUGNAZIONI](#)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
SENTITO il parere espresso dal Collegio docenti nella seduta del
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto: definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente.

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

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

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

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

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

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1994 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologica - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto e la composizione;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- elaborare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi, i relativi materiali ed i documenti utili alle eventuali delibere. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
- Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera "a", ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . L'approvazione del Piano annuale vale come convocazione dei Consigli di Classe, salvo variazioni di data.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo e/o dello stesso plesso) e, per ciascuna classe, da un rappresentante dei genitori.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

L'approvazione del Piano annuale vale come convocazione, salvo variazioni di data. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, secondo la scansione prevista dal Piano Annuale, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati, qualora ne sia richiesta la presenza.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli di Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli di Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.04.1974.

Il Consiglio di Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.04.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Intersezione sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti e genitori e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.1994 articolo 5 com. 8.

GLO - Tutti gli ordini di scuola

La costituzione del GLO avviene a seguito della nomina con Decreto da parte del DS. Fanno parte del Glo:

- Il CdC/ team docente;
- la famiglia dell'allievo;
- il neuropsichiatra, assistente sociale ed eventuali specialisti dell'ASL o di centri convenzionati.

I nominativi delle persone che partecipano al GLO in qualità di membri esterni non vanno inseriti nelle tabelle di firma del PEI, ma solo nelle tabelle di firma/presa visione dei verbali dei GLO.

Qualora un membro esterno partecipante al GLO fosse impossibilitato ad apporre la propria firma, quest'ultima può essere sostituita con la dicitura "Firma PPV in data....." (Firma per presa visione in data...laddove la data indicata è quella di invio del verbale del GLO).

Sono previsti tre incontri (programmazione, verifica intermedia, verifica finale) che devono essere convocati dal Dirigente o dal docente delegato dal DS almeno 10 gg prima della data stabilita tramite apposita lettera di convocazione, allegata in formato pdf, che verrà inviata:

- a tutti i membri del GLO, indipendentemente dal fatto che garantiscano la loro presenza o meno;
- a eventuali partecipanti esterni al GLO;
- alla mail istituzionale dell'Alighieri Kennedy (toic8bw00g@istruzione.it) per il protocollo.

CAPO II - DOCENTI

Art. 7 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Non sono ammessi ritardi e conseguenti disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "colpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il docente dovrà verificare che il genitore abbia compilato apposito talloncino del diario scolastico.
- I docenti, ad esclusione di quelli dell'infanzia, indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, ad eccezione degli spogliatoi e bagni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe/sezione e collaborano con i colleghi delle altre classi. Nella scuola secondaria, in virtù dell'organizzazione della didattica per ambienti di apprendimento, ciascun docente sorveglia una zona specifica.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Gli insegnanti, durante le ore a disposizione/potenziamento, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita individuata per ciascun plesso.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie

di esodo e le uscite di sicurezza.

- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- La responsabilità della vigilanza permane per gli alunni che presentano malessere o con necessità particolari che riguardano lo stato di salute. In questo caso le insegnanti con la collaborazione dei collaboratori scolastici metteranno in pratica tutte le misure idonee affinché gli alunni siano sorvegliati in tutte le fasi fino all'esaurirsi della necessità. Eventuali difficoltà devono essere comunicate al/alla responsabile del plesso che riferirà al Dirigente scolastico.
- La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e, quando è possibile, ad un collaboratore scolastico. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza segnalando qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica o sul registro elettronico. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare per ragioni personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro .¹
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/registro elettronico e per l'infanzia avviso in bacheca.
- Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del dirigente. I genitori non possono accedere alle classi. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola. Non è consentito, da parte dei genitori, far pervenire ai propri figli, per il tramite dei collaboratori scolastici, il materiale didattico inavvertitamente lasciato a casa.

REGOLAMENTO DOCENTI Secondaria

INGRESSO

- I docenti, per accogliere gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5), muniti del computer prelevato dall'armadio blindato. Devono sorvegliare le aree comuni con particolare attenzione a quelle con gli armadietti/attaccapanni.

- L'ingresso degli alunni avviene usando l'entrata di via Passoni 15 per il plesso Passoni e via Pacchiotti 80 per il plesso Pacchiotti. In autonomia gli studenti devono recarsi nelle aule.

CAMBIO ORA

- I docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora; al cambio tra la 2^a e la 3^a ora e tra la 4^a e la 5^a ora, sarà necessario terminare la lezione 10' prima per permettere agli alunni di andare a cambiare i materiali negli armadietti.
- Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento.
- Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti alla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo.
- I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe per il cambio dell'aula/laboratorio.
- Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
- Si ricorda che tutti i docenti sono responsabili e devono vigilare affinché lo spostamento avvenga in modo corretto.
- Le mancanze del materiale necessario per la lezione, anche se dimenticato all'armadietto/attaccapanni, saranno annotate sul registro elettronico come note generiche. ("Non ha con sé il materiale" - "Non ha con sé il compito").
- Gli insegnanti che sostituiscono i colleghi assenti, terranno la supplenza nel laboratorio del docente che sostituiscono.

INTERVALLO E ORARIO DI USCITA

- I docenti in servizio si disporranno in modo da poter vigilare sugli alunni durante la ricreazione e prevenire situazioni di pericolo, secondo il piano di sorveglianza condiviso.
- Le ricreazioni sono due: h10.00-10.10 e h12.00-12.10, ma gli alunni effettuano il cambio dei materiali 5 minuti prima.
- I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, dovranno spegnere il computer e riporlo nell'armadio blindato, a meno che non subentri un altro docente in quell'aula.

Art. 8 - Uso del registro elettronico

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

L'Istituto ha adottato il software "Argo".

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze.

I docenti della scuola primaria e secondaria sono tenuti ad inserire gli argomenti svolti in classe, le valutazioni, le note generiche e disciplinari e tutte le comunicazioni sul registro elettronico. Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Tutti i docenti sono tenuti a conoscere le modalità di utilizzo del registro elettronico. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente alla segreteria.

Art. 1 - Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Il registro elettronico costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

Art. 3 Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutti coloro che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato secondo le leggi vigenti.

Art. 4 - Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Art. 5 - La password del registro elettronico deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ogni docente è tenuto ad aggiornarsi ed essere formato su tutte le procedure necessarie all'utilizzo del registro elettronico, con le modalità che ritiene più consone e opportune; l'Istituto mette a disposizione alcuni tutorial nel documento "Istruzioni-guida per il registro elettronico" sul Drive condiviso "Collegio Unitario".

1 - Firma del docente

Il docente è tenuto a firmare l'ora di lezione non prima dello svolgersi della stessa, ma solo quando effettivamente prende servizio in una data classe; se si firma anticipatamente, è come se il docente avesse già fatto l'appello, ma se successivamente un alunno entra in ritardo o esce in anticipo e non viene segnalato, si incorre in sanzioni penali.

Secondaria: è obbligatorio fare l'appello ad ogni ora.

Primaria: non essendoci una successione oraria dei docenti, è obbligatorio scrivere immediatamente gli eventuali ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni. In ogni ordine di scuola bisogna giustificare le assenze, scrivere l'argomento delle lezioni (non nella scuola dell'Infanzia), caricare le programmazioni, i verbali e le relazioni (si veda più avanti).

Per la scuola Primaria e Secondaria occorre scrivere anche i compiti, le verifiche, dettare sul diario eventuali circolari e scrivere il riferimento al n. della circolare sul registro, annotare i nomi di eventuali alunni di altre classi presenti nella nostra ora poiché la loro classe è stata divisa (si veda più avanti).

La firma dei docenti di sostegno equivale a qualsiasi titolare di disciplina ed ha a disposizione una riga apposita per tutti i cicli.

I docenti di sostegno della **Primaria** firmano la materia "sostegno" avendo cura di verificare che sia abbinato loro il nominativo corretto del bambino. Le attività svolte e i compiti assegnati all'interno di tale materia saranno visibili solo dalla famiglia del bambino abbinato. Per inserire le valutazioni dovranno firmare anche la materia di riferimento.

Occorre firmare anche in caso di **Compresenza**, quando si effettua una **Supplenza** in una propria classe o in altre classi e le ore di **Educazione Civica e/o orientamento**.

La materia **Mensa** è stata assegnata ai docenti della **Primaria** e deve essere utilizzata per firmare anche l'annesso intervallo.

Se la classe è in uscita, non si deve firmare a meno che non si accompagni la classe e in questo caso si firmano tutte le ore in cui si è fuori con gli alunni. Se si è a disposizione e si entra in una classe, si deve firmare.

2 - Assenze degli alunni

Il docente è tenuto a fare l'appello e, nella Secondaria, a ricontrollarlo ad ogni cambio di materia. Se si segnala l'assenza all'inizio della mattinata, l'alunno risulterà assente per l'intera giornata. Se l'alunno entra successivamente, si deve eliminare l'assenza e procedere a inserire l'ingresso in ritardo.

3 - Ingressi/uscite

L'ingresso alla **Secondaria** alle h 8.05 è considerato ritardo, così come l'ingresso alla **Primaria** alle h 8.35 e per l'**Infanzia** alle h 8.50.

Occorre segnalare tempestivamente eventuali ingressi in ritardo e uscite in anticipo.

Infanzia: sul registro elettronico viene segnalata solo l'uscita delle h 11.45 in 4^a ora per fornire alla segreteria i numeri necessari per la presenza al servizio scolastico di ristorazione da fornire al Comune. Tutte le altre uscite non vengono segnate sul registro elettronico, visto il conflitto che si creerebbe nel conteggio delle ore per la segreteria. Inoltre, i bambini escono sempre in sicurezza con un adulto autorizzato.

4 - Giustificazioni

Particolare attenzione dev'essere posta alle giustificazioni, sia delle assenze, sia degli ingressi in ritardo o delle uscite anticipate per non creare problemi di conteggio delle ore di presenza, specialmente nella Secondaria.

5 - Segnalazione di circolari, uscite, etc.

La pubblicazione delle **circolari**, le verifiche, le uscite didattiche e l'eventuale presenza di alunni di una classe che viene divisa, devono essere scritti nella sezione Calendario.

I **compiti** vengono trascritti automaticamente dal Giornale di classe (colore verde) e sono visibili alle famiglie.

6 - Assegnazione compiti

I compiti per casa vanno scritti entro il giorno stesso dello svolgimento della lezione.

7 - Dimenticanze di materiale, compiti, diario e note disciplinari

E' opportuno segnalare le dimenticanze di materiale scolastico, i compiti non svolti (vedi Valutazioni orali), la mancanza della firma sul diario.

Nell'apposita sezione si scriveranno le note, Disciplinari per episodi gravi oppure Generiche per eventi non gravi.

8 - Valutazioni

Primaria e Secondaria: all'interno della propria classe si devono caricare i voti orali, scritti, pratici relativi alla disciplina insegnata ed anche le valutazioni di Educazione Civica. I docenti che hanno più di una materia devono inserire il voto all'interno dell'ora firmata esattamente per la materia corrispondente. Le valutazioni vanno inserite in corrispondenza della data di somministrazione e della materia oggetto della verifica. Onde garantire la trasparenza del processo valutativo dell'alunno, condividendone con la famiglia il percorso, è opportuno selezionare sempre l'opzione "Rendi la prova visibile alla famiglia".

Primaria: i docenti di sostegno devono firmare la materia specifica (italiano, matematica...) e inserire le valutazioni all'interno della materia

Secondaria: non mettere voti inferiori al 4.

I voti possono essere cambiati in qualsiasi momento, indipendentemente dalla visualizzazione delle famiglie.

9 - Inserimento programmazioni e documenti vari

I docenti dell'**Infanzia** possono caricare sul registro la Situazione Iniziale della sezione, la Verifica finale, la Progettazione educativo-didattica Annuale e i Verbali di Interplesso.

Gli insegnanti della **Primaria** sono tenuti a caricare sul registro le relazioni di Presentazione della classe (a inizio anno e a fine anno), i Verbali delle Programmazioni (Team, Interclasse...).

I docenti della **Secondaria** devono caricare in formato PDF la Programmazione della classe a cura del coordinatore, le Programmazioni individuali, i Verbali dei cdc e quelli di Dipartimento, le Relazioni Finali di classe (del coordinatore) e quelle Individuali e il Programma d'esame.

10 - Colloqui con le famiglie

La richiesta di prenotazione dei colloqui dovrebbe avvenire prioritariamente da registro elettronico. In casi particolari (ad esempio perdita delle credenziali del registro) i genitori potranno chiedere un colloquio tramite diario.

11 - Comunicazioni alle famiglie

È buona norma che le comunicazioni alle famiglie avvengano principalmente tramite registro elettronico, soprattutto quelle ufficiali.

12 - Annotazioni personali e dati degli alunni

I docenti possono scrivere delle annotazioni personali sui singoli alunni, reperire i recapiti telefonici delle famiglie, visualizzare le valutazioni di ed. Civica di altri docenti.

13 - Adozioni libri di testo

La comunicazione alla segreteria dell'adozione dei testi scolastici avviene tramite "Portaleargo.it".

14 - Scrutinio

Prima dello scrutinio i docenti devono caricare i voti relativi alle loro materie d'insegnamento e controllare le assenze degli allievi.

15 - Richiesta permessi, assenze e ferie docenti

Le richieste di permessi, assenze o ferie possono essere inviate esclusivamente dal sito <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> o dall'app "Argo Unica".

16 - Lettura delle circolari

Secondaria: quando sul registro compare la dicitura Messaggi da Leggere in Classe, occorre dettare sul diario di prendere visione della circolare specificando il numero.

I docenti sono tenuti a spuntare la presa visione delle circolari, quando richiesto, e a comunicare, entro le date stabilite, la propria adesione/non adesione/scelta non maturata relativa alla partecipazione a scioperi o riunioni sindacali.

19 - Sciopero del personale

In caso di sciopero:

- è necessario firmare sul registro il numero di ore di servizio (chi anticipasse il turno pomeridiano al mattino, può firmare al mattino nell'orario di effettiva presenza);
- non sono da segnare presenze o assenze dei bambini;
- per le attività svolte bisogna segnare "scuola chiusa causa sciopero" nella parte condivisa con le famiglie, le attività svolte a scuola nella parte visibile solo al docente.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici: I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni all'interno della scuola e di vigilare il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Hanno il compito di verificare il deflusso degli studenti dai plessi scolastici al termine delle attività didattiche

- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria.
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,

- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Nella scuola dell'infanzia gli ingressi posticipati o le uscite anticipate, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, dovranno essere annotate dal collaboratore facendo apporre al genitore la firma su registro cartaceo apposito. In caso di ingresso posticipato sarà compito del collaboratore scolastico accompagnare il bambino alla propria sezione
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Diritti degli alunni

- L'alunno ha diritto a una libera espressione di sé.
- L'alunno ha diritto a una scuola che persegua la continuità dell'apprendimento, che offra un servizio educativo di qualità, che attivi iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio, che offra funzionalità, salubrità e sicurezza degli ambienti.
- L'alunno ha diritto alla garanzia di riserbo per quanto concerne il trattamento dei dati che lo riguardano.
- L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e a una guida nelle attività curricolari, integrative e facoltative promosse dalla scuola.
- Gli alunni stranieri hanno diritto all'accoglienza, al rispetto della cultura, della lingua, della religione, dei valori morali di appartenenza.

Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.
- Gli alunni sono tenuti ad assolvere gli impegni di studio.
- Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni di sicurezza.
- Gli alunni devono avere cura dell'ambiente scolastico.
- Gli alunni devono essere provvisti del materiale scolastico.
- Gli alunni devono frequentare la scuola indossando un abbigliamento adeguato.

REGOLAMENTO ALUNNI Secondaria plesso V. Passoni

INGRESSO E USCITA

- L'ingresso degli alunni avviene usando l'entrata di via Passoni 15 alle 7.55 per organizzare i materiali negli armadietti ed essere puntuali in classe alle ore 8:00. I docenti della prima ora vigilano sulle zone di pertinenza.
- L'uscita avverrà senza una rigida divisione per classi. I docenti verranno assegnati alla sorveglianza di tutto il percorso e gli alunni usciranno a classi aperte, dopo aver sistemato e prelevato i vari materiali all'armadietto. Particolare attenzione, nella predisposizione dei turni di sorveglianza, sarà data agli alunni con PEI che verranno seguiti, se necessario, in modo individuale dai docenti.

CAMBIO ORA

- Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita prima di spostarsi in un'altra aula senza correre nei corridoi.
- Durante gli spostamenti si raccomanda di tenere la destra.
- Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà accostata al muro fino alla completa uscita dell'altra classe.
- Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
- Durante il cambio ora si può bere e si può andare ai servizi igienici chiedendo il permesso agli insegnanti.

INTERVALLI

- Gli intervalli sono due (10.00-10.10 e 12.00-12.10).
- 5 minuti prima dell'inizio dell'intervallo, gli alunni e le alunne posano il materiale didattico negli armadietti, fanno il cambio del materiale e prendono la merenda che viene consumata fuori dalle aule che vengono chiuse.
- Durante gli intervalli ci si può recare ai servizi igienici senza chiedere il permesso ai docenti.
- Si ricorda che anche durante gli intervalli non si corre.
- Si potranno usare dei giochi messi a disposizione nelle apposite aree e al termine dell'intervallo si dovranno mettere a posto. Per giocare a ping pong, bisogna prenotarsi.
- I rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori.
- Verrà temporaneamente sospeso l'intervallo agli alunni che non rispettano le regole in modo reiterato.
- Gli alunni e le alunne possono utilizzare gli atri, il corridoio e parte del cortile.

UTILIZZO DEL CORTILE DURANTE GLI INTERVALLI

- In cortile si può sostare nel porticato e nella zona adiacente, quindi non si va nel prato grande.
- Non si scende quando piove e si indossa la giacca quando fa freddo.
- Si gioca coi palloni della scuola (non a calcio) e poi si rimettono a posto.
- Gli alunni e le alunne potranno scendere in cortile solo se sono presenti due docenti predisposti per la sorveglianza.

ARMADIETTI

- Gli armadietti saranno numerati e ad ogni alunno verrà assegnato il proprio sino alla fine dell'anno scolastico. Non sarà possibile scambiare con i compagni l'assegnazione.
- Ogni alunno provvederà autonomamente all'acquisto e alla gestione del lucchetto.
- La scuola, nel caso di smarrimento delle chiavi o dimenticanza della combinazione, è autorizzata a rompere il lucchetto.
- La scuola non è responsabile di quanto lasciato negli armadietti dagli alunni.
- Non è possibile personalizzare esternamente gli armadietti. Internamente sono accettate decorazioni ma solo se removibili.
- Si raccomanda, per questioni igieniche, di non lasciare scorte di cibo e bevande vari (succhi, bibite) negli armadietti, escluse le merende e i pasti della singola giornata.
- I Consigli di Classe hanno facoltà di revocare l'assegnazione dell'armadietto nel caso di ripetuti comportamenti scorretti, già segnalati tramite registro alla famiglia.
- Il cambio del materiale didattico avviene alle ore 7.55, alle ore 9.55, alle ore 11.55 e alle ore 12.55. Gli zaini devono essere riposti nell'armadietto ed è vietato andare fuori orario a prendere ciò che si è dimenticato. Eventualmente saranno gestite dall'insegnante alcune eccezioni.
- I cellulari saranno lasciati negli armadietti, dato che non servono all'interno dello spazio didattico.
- In caso di danneggiamenti volontari riparabili, poiché l'obiettivo principale della sanzione disciplinare è la funzione educativa, compatibilmente con la possibilità di ripristino del danno arrecato al bene comune, il Consiglio di Classe individuerà attività rispondenti alla predetta finalità (es.: attività pulizia, piccole manutenzioni, etc...). In caso di danneggiamenti volontari non riparabili, i costi di riparazione dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno.

REGOLAMENTO ALUNNI Secondaria plesso V. Pacchiotti

INGRESSO

- Gli alunni entreranno alle ore 7:55.
- Gli alunni posano la giacca agli attaccapanni della classe.
- Lasciano lo zaino sotto l'attaccapanni in modo ordinato nell'apposita zona delimitata dal nastro e sistemano in una borsa di tela solo il materiale per le prime due ore di lezione.
- Si raccomanda di non lasciare agli attaccapanni oggetti di valore (Es: cellulare, portafogli, ecc...)
- E' vietato andare fuori orario a prendere ciò che si è dimenticato.
- Le classi che hanno lezione di Scienze Motorie alle ore 8:00 si recano direttamente in palestra, senza passare dagli attaccapanni.
- Le classi che hanno lezione di musica nell'aula Ensemble alle ore 8:00 vi si recano direttamente, senza passare dagli attaccapanni.

CAMBIO ORA

- 5 minuti prima del cambio d'ora una campanella avvisa di sistemare l'aula, lasciandola ordinata e pulita, prima dell'ingresso della classe successiva.
- Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni si recano nell'aula prevista dall'orario delle lezioni in modo ordinato e silenzioso nel rispetto di tutti, ricordando che non si deve correre nei corridoi, né è consentito recarsi ai servizi.
- Durante gli spostamenti è obbligatorio seguire il flusso indicato dalle frecce.
- Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà accostata al muro fino alla completa uscita dell'altra classe.
- Gli alunni che non frequentano religione devono recarsi nell'aula in cui svolgeranno alternativa/studio con docente.

1° INTERVALLO (10.00 - 10.10):

- Al suono della campanella gli alunni/le alunne:
 - si recano al loro attaccapanni per il cambio materiale sempre utilizzando la borsa di tela;
 - si recano nell'ambiente dell'ora successiva, dove depositano il materiale;
 - fanno merenda fuori dall'aula e si recano in bagno, se necessario.

NB: durante l'intervallo gli alunni NON DEVONO SOSTARE SUL PIANEROTTOLO DELLE SCALE, ma possono fluire da una zona all'altra dell'edificio per il cambio del materiale.

2° INTERVALLO (12.00 - 12.10):

- Al suono della campanella gli alunni/le alunne:
 - si recano al loro attaccapanni per ritirare tutto il materiale e prendere le giacche/cappotti;
 - si recano nell'ambiente dell'ora successiva, dove depositano il materiale;
 - fanno merenda fuori dall'aula e si recano in bagno, se necessario.

USCITA

- Gli alunni vengono accompagnati fino alla porta di ingresso della guardiola, ordinatamente in fila dietro al docente dell'ultima ora.
- Scendono prima le classi del primo piano, poi quelle del secondo e infine quelle del terzo.
- Si prega di dare priorità alle classi che salgono dal laboratorio di musica o dal salone.
- Tutte le classi scenderanno dalle scale adiacenti al lato di provenienza, per non appesantire troppo uno dei due lati delle scale. Per tutti gli altri cambi d'ora, si deve fare riferimento alla segnaletica a terra.

RIENTRI POMERIDIANI

- Al suono della campanella delle ore 13, gli allievi che hanno il rientro pomeridiano lasciano gli zaini al di fuori dell'aula dove hanno terminato l'ora.
- Alle 13.55 vanno a prendere lo zaino e si recano nell'aula nella quale hanno lezione alle 14.

SPOSTAMENTI IN PALESTRA

- Le classi che hanno Scienze Motorie nelle ultime due ore della mattinata, senza il rientro successivo, prima di scendere in palestra passano dagli attaccapanni/armadietti e si prendono tutto il materiale scolastico e le eventuali giacche.
- Le classi che hanno Scienze Motorie nelle ultime due ore della mattinata nei giorni del rientro pomeridiano, scendono in palestra solo con il materiale scolastico e la sacca di Scienze motorie. Fanno eccezione gli alunni che non mangiano a scuola, per i quali è previsto che portino in palestra anche le giacche.

Art. 11 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa ([link](#) alle condizioni contrattuali della polizza). Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Al termine delle lezioni, gli alunni vanno accompagnati all'uscita. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

I genitori devono avere rispetto delle regole stradali nei momenti di entrata/uscita degli alunni, al fine di non intralciare passaggi pedonali o stradali con i mezzi in doppia fila.

Art. 13 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va compilata sull'apposita modulistica del diario o, per la scuola dell'Infanzia, consegnata alle insegnanti..

Allo stesso modo, per la partecipazione alle attività motorie in orario extrascolastico, è necessario produrre delega per gli istruttori delle Società sportive (modulo inserito nel diario).

È bene rammentare che la responsabilità della scuola termina al subentrare dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30/03/1999 n. 3074).

In caso di affidi esclusivi a un unico genitore è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico e la consegna della documentazione relativa.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito talloncino sul diario e firmando il registro presso la postazione del personale ausiliario. Nella scuola dell'Infanzia, firmando il registro apposito. In caso di ingresso posticipato, il bambino verrà accompagnato alla propria sezione dal collaboratore scolastico.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito talloncino e firmato il registro presso i collaboratori scolastici. Nella scuola dell'Infanzia, dopo aver preventivamente avvisato verbalmente le insegnanti, l'uscita dovrà essere annotata apponendo la firma su registro apposito.

Non saranno concesse uscite anticipate ricorrenti normate da deroga per motivi personali o familiari se non nei casi previsti dalla normativa vigente o dietro apposita certificazione. In ogni caso la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Assenze degli alunni. Giustificazioni.

I bambini della scuola dell'Infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Gli alunni della Primaria, all'atto della riammissione a scuola dopo un'assenza, devono presentare giustificazione scritta sul diario, firmata da uno dei genitori. Eventuali assenze programmate dovranno essere preventivamente comunicate ai docenti.

Si sottolinea comunque l'obbligo delle famiglie di rispettare il calendario scolastico annuale.

In caso di prolungate assenze ingiustificate e nell'impossibilità di rintracciare la famiglia, verrà fatta segnalazione agli uffici preposti.

Le assenze degli alunni di Scuola Secondaria devono essere giustificate sul diario dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la Scuola Secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 15 - Uso del cellulare

Nella Scuola Secondaria gli alunni devono tenere il cellulare spento in cartella e possono accenderlo solo dopo aver superato il cancello scolastico all'uscita da scuola. Nel caso di utilizzo di armadietti personali, il cellulare deve essere lasciato spento all'interno dell'armadietto.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediata segnalazione sul registro elettronico. In caso di sospetta acquisizione di foto/video non autorizzati a scuola, i docenti segnalano prontamente l'accaduto con nota disciplinare e i genitori sono responsabili di controllare l'immediata cancellazione sia dalla galleria che dalla sezione "eliminati di recente" e che nessun contenuto sia stato impropriamente diffuso tramite social.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche.

Per tutti gli ordini di scuola

I docenti che vogliono condividere con alunni e famiglie video e foto di progetti/uscite/gite/attività possono farlo solo ed esclusivamente utilizzando una cartella di drive della Google Workspace, meglio se mettendo il link in classroom, o aprendo il link di condivisione solo all'interno dell'Istituto e ricordando alle famiglie che è vietata la diffusione tramite qualsiasi social (whatsapp è un social).

CAPO VI - GENITORI

Art. 16 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ricorda che le credenziali del registro elettronico non devono essere comunicate agli alunni.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Sarà possibile una deroga unicamente per dispositivi indispensabili, come apparecchi acustici, ortodontici od occhiali;
- rispettare, all'ingresso e all'uscita degli alunni, la segnaletica orizzontale presente nei cortili della scuola e le indicazioni dei collaboratori scolastici;
- allontanarsi rapidamente, dopo aver accompagnato il proprio figlio all'ingresso o dopo averlo prelevato all'uscita, evitando di sostare all'interno del cortile o davanti alla scuola e di far correre e giocare i bambini all'interno di tali spazi.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, ai sensi di Legge e dei successivi accordi tra le parti sociali, la scuola si impegna a informare le famiglie, con adeguato anticipo e specifica circolare, circa la possibilità che l'orario delle lezioni e dei servizi collegati possano non essere regolari. Tale prassi garantisce i diritti dell'utenza e del personale docente e ATA.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

Art. 17 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, di istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Art. 18 - Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie in orari da concordare e, per i docenti di Scuola Primaria, non coincidenti con le ore destinate alla programmazione settimanale e con l'orario delle lezioni.

I docenti della Scuola Secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico e in orario pomeridiano due volte all'anno. Il ricevimento può essere prenotato tramite Registro Elettronico e può essere effettuato sia online che in presenza, ad eccezione di quelli pomeridiani che sono esclusivamente in presenza.

Art. 19 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per brevi colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 20 - Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni del primo anno di frequenza);
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui); collegiali (assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Per la Scuola Secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia.

Nella Scuola Primaria e Secondaria eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno e/o sul registro.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e pubblicate sul registro elettronico.

CAPO VII - MENSA

Art. 22 - Norme sul servizio mensa

Il servizio di refezione scolastica gestito dal Comune è un servizio a domanda individuale che costituisce una parte fondamentale del tempo pieno/prolungato per il suo significato educativo-didattico e socializzante.

Il tempo pieno alla Scuola Primaria comprende il tempo mensa; l'iscrizione alle 40 ore settimanali comporta l'accettazione incondizionata del pasto a scuola. Non sarà pertanto concessa la possibilità di pranzare a casa se non in caso di esigenze opportunamente certificate. In alternativa al servizio mensa fornito dal Comune, le famiglie potranno richiedere la fruizione del pasto domestico da consumare a scuola alle condizioni riportate nel paragrafo successivo.

Nella Scuola dell'Infanzia chi non usufruisce del servizio mensa e va a casa a consumare il pasto non può più rientrare a scuola, ad eccezione di un eventuale sciopero del servizio di ristorazione. In tal caso, non essendo possibile portare a scuola il pasto da casa, onde evitare rischi di contaminazione, gli alunni possono uscire prima di pranzo e rientrare a scuola per le attività pomeridiane (entro le 13:15).

Per la Scuola Secondaria il servizio mensa non è obbligatorio, ma viene fornito su richiesta delle famiglie solo per le giornate che hanno attività didattica pomeridiana in almeno uno dei due plessi (lunedì, martedì, giovedì). Le famiglie possono scegliere di far uscire i propri figli alle ore 13 e rientrare alle ore 14.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto, **la Commissione Mensa**, il cui regolamento è a disposizione sul sito del Comune di Torino.

REGOLAMENTO FRUIZIONE PASTO DOMESTICO SCUOLA PRIMARIA

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 39 del 08/11/2022)

- VISTA la nota USR Piemonte n° 8292 del 31 luglio 2019, che trasmette la sentenza n° 20504 del 2 luglio 2019 della Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite;
- VISTA la nota USR Piemonte n° 8539 del 7 agosto 2019 che richiama il concetto “...di sostenibilità delle modalità di gestione della mensa da parte delle singole istituzioni scolastiche autonome, tenuto conto delle risorse a disposizione e della necessità di garantire il buon andamento del servizio [...] secondo l'ordinamento vigente”;
- VISTA la nota UST Torino n° 5805 del 31 luglio 2019, che precisa che in relazione all'adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto per il personale ATA “...non saranno prese in considerazione le richieste di collaboratori scolastici necessari per la gestione e l'organizzazione del pasto domestico”;
- VALUTATA la recente sentenza della Corte di Cassazione n. 20504/2019, nella quale, oltre a stabilire che “un diritto soggettivo perfetto e incondizionato all'autorefezione individuale, nell'orario della mensa e nei locali scolastici, non è configurabile”, si ribadisce che “...se il servizio mensa è compreso [...] nel tempo scuola, è perché esso condivide le finalità educative proprie del progetto formativo scolastico di cui è parte, come evidenziato dalla ulteriore funzione cui detto servizio assolve, di educazione all'alimentazione sana, come previsto dal decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito in legge 8 novembre 2013, n. 128”;
- VISTO quanto concordato in seno alla Conferenza cittadina delle Autonomie scolastiche, Commissione Sicurezza, Salute e Benessere, durante la quale i dirigenti scolastici ed il Comune di Torino evidenziano: a) il valore educativo del tempo-mensa in condizioni di uguaglianza, nell'ambito di un progetto formativo comune, b) la necessità di sostenibilità delle modalità di gestione della mensa,

tenuto conto delle risorse a disposizione e senza che vi siano ulteriori oneri né per la Scuola né per la Pubblica Amministrazione, sia in termini finanziari sia in termini di personale, c) la certezza che la valutazione dell'accoglimento delle istanze di consumo del pasto domestico all'interno delle mense scolastiche non possa prescindere dalla valutazione delle fonti generatrici della responsabilità a cui il personale sarebbe esposto in caso di presenza promiscua nella mensa scolastica di alunni che usufruiscono della refezione comunale e di alunni in autorefezione;

- VISTA la sentenza del Consiglio di Stato del 17/10/2019 n° 07794/2019 REG. RIC.
- VISTA la circolare MIUR 9-11-2019 DPIT19-2270 avente per oggetto le indicazioni per una corretta consumazione del pasto a scuola;
- PRESO ATTO del patto educativo sottoscritto tra la scuola e le famiglie e qui riproposto come Allegato 1;
- CONSIDERATA l'importanza di relazioni serene ed equilibrate tra tutti le componenti della scuola;

si emana il seguente regolamento per la consumazione del pasto domestico nei locali della scuola, nel rispetto degli interessi degli alunni, degli insegnanti e del personale scolastico in genere.

Il pasto domestico potrà essere consumato a scuola qualora le famiglie abbiano presentato la richiesta prima dell'inizio dell'anno scolastico (il primo settembre) e sino al raggiungimento del numero massimo di allievi che è possibile ospitare contemporaneamente per ogni turno all'interno dello spazio delimitato dall'attuale S.C.I.A. autorizzata dal Comune. Le richieste saranno accolte sulla base dell'ordine cronologico di presentazione.

In caso di motivate esigenze sarà possibile passare al pasto domestico dopo l'inizio dell'anno scolastico solo in caso di disponibilità di posti all'interno dello spazio delimitato dall'attuale S.C.I.A.

Il numero massimo consentito, definito sulla base dei parametri di sicurezza e per garantire la sorveglianza da parte dei docenti, è pari a 48 alunni per la mensa del plesso Kennedy e 30 alunni per il plesso Dewey.

Gli allievi che opteranno per la consumazione del pasto domestico accederanno al refettorio della scuola consumando il proprio pranzo in uno spazio appositamente destinato così come individuato nella planimetria della S.C.I.A. richiesta dalla scuola e autorizzata dal Comune, volta a consentire la sorveglianza da parte dei docenti.

Nel corso della consumazione del pasto nel refettorio la vigilanza degli allievi sarà affidata ai docenti in servizio in quel momento sulla classe, mentre la pulizia e l'igienizzazione dei locali sarà a cura della stessa ditta di ristorazione. Il servizio di pulizia dell'area del pasto domestico, il cui costo è presente come quota parte anche nel corrispettivo di ogni singolo pasto della refezione scolastica, sarà a carico delle famiglie degli alunni che consumano il pasto domestico.

Il mancato pagamento della quota annuale di pulizia, comporterà l'impossibilità di consumare il pasto a scuola. La quota annuale relativa alla pulizia non è rimborsabile.

Il personale docente dovrà garantire l'inclusione e la socialità anche nel periodo di consumazione del pasto. Ogni bambino pertanto giunto in mensa si siederà nel primo posto libero adiacente ad un altro bambino fino ad occupare tutti i posti del tavolo nella zona destinata al pasto domestico.

Durante la consumazione del pasto domestico i docenti garantiranno che lo stesso venga consumato nel rispetto delle regole di ordinaria convivenza ed interverranno in caso di comportamenti non adeguati nei confronti dei compagni.

Il momento della consumazione del pasto, anche di quello preparato dalle famiglie, resta un elemento del patto educativo scuola-famiglia. A tal fine, con l'adesione a tale modalità di consumazione dei pasti, le famiglie si impegnano a rispettare il Patto di Corresponsabilità e la scuola a supervisionare sull'applicazione dello stesso (vedi ALLEGATO 1).

Per ragioni di sicurezza, gli allievi non potranno scambiare gli alimenti tra loro né assaggiare le pietanze dei compagni. Le famiglie avranno cura di sensibilizzare i propri figli sull'importanza di tale indicazione con particolare riferimento ai rischi per la salute qualora bambini allergici o intolleranti venissero a contatto con alimenti non idonei.

Al fine di agevolare la fruizione del pasto domestico da parte dei figli, le famiglie li doteranno di contenitori facilmente apribili e di borracce per l'acqua riutilizzabili. Non sarà consentita la consumazione di bevande diverse dall'acqua.

CAPO VIII –

LABORATORI, ATTREZZATURE E AULE POLIFUNZIONALI PRIMARIA

Art. 23 - Utilizzo

I laboratori e le aule polifunzionali sono a disposizione di tutti i docenti e gli studenti della scuola. L'utilizzo di tali spazi avverrà su prenotazione tramite Fogli Google predisposti dal Team innovazione. Gli insegnanti dovranno sempre accompagnare e vigilare sugli alunni durante gli spostamenti interni. Durante le attività, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale incaricato della gestione e della manutenzione di laboratori e aule polifunzionali dovrà:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Eventuali anomalie o disservizi dovranno essere segnalati alla Segreteria e/o ai docenti referenti.

Art. 24 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature durante le ore di lezione sono riservate agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 25 bis - Uso degli spazi comuni

Gli spazi comuni (corridoi, atri, cortile, giardino, refettorio) devono essere utilizzati nel rispetto di tutta la comunità scolastica.

In particolare:

- nei locali mensa, durante la consumazione del pasto, gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto evitando sprechi di cibo, grida, schiamazzi e giochi con i compagni. Al termine del pasto avranno cura di rimuovere gli avanzi facendo uso dei contenitori che prevedono la raccolta differenziata;
- l'intervallo si svolge in aula o nei cortili della scuola. Solo in casi motivati e dove gli spazi sono adeguati, può svolgersi nei locali adiacenti alle aule.

Per motivi di sicurezza non è inoltre consentito:

- giocare a palla negli spazi interni ed esterni della scuola. Sarà consentito esclusivamente nelle aree esterne di pertinenza della scuola, se presenti spazi appositamente dedicati (campo da calcio o basket);
- sostare a lungo nei bagni;
- correre negli spazi interni dell'edificio scolastico.

CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 - Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.

Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

E' necessario:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale in modo da impedire la normale circolazione.
- Segnalare tempestivamente alle figure competenti ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- Riferire al più presto ed esattamente alla Direzione le circostanze dell'evento, in caso di infortunio.
- Avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta, qualora venga usato il materiale della cassetta del pronto soccorso.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti, nonché apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- Mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc...). Durante il trasporto a mano, occorre

trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali.
- Depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X - PRIVACY Art. 27

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

CAPO XI - COMUNICAZIONI

Art. 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'Istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi/sezioni, o comunque nell'area scolastica, senza preventiva autorizzazione.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Verrà valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

I documenti riguardanti il funzionamento scolastico (informative privacy, diario del pidocchio, documenti assicurativi, autorizzazioni varie progetti) sono raccolti in una cartella di Drive della Google Workspace di Istituto, consultabile tramite shorten URL o QR CODE inseriti all'interno del diario scolastico o diffuso dalle docenti della Scuola dell'Infanzia. L'aggiornamento dei documenti contenuti è annuale. Nel caso di aggiornamenti nel corso dell'anno scolastico il Dirigente avviserà i genitori tramite circolare.

CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Qualunque figura esterna al personale scolastico (educatori, tirocinanti, esperti, tecnici...), all'atto dell'ingresso nei locali scolastici, dovrà firmare l'apposito registro dei "visitatori" presso i collaboratori scolastici.

Nell'Aggiornamento PTOF 2022-2025, si è provveduto inoltre ad inserire nella sezione AGGIORNAMENTI-ASPETTI GENERALI, il seguente

Progetto di Manutenzione Ordinaria con il coinvolgimento dei genitori e dei nonni

“La scuola presenta un progetto innovativo e coinvolgente che mira a promuovere la collaborazione e la partecipazione attiva della comunità all'interno del nostro istituto comprensivo. Attraverso questa iniziativa, desideriamo instaurare un legame più stretto tra la scuola e le famiglie, invitando genitori e nonni a unirsi a noi in un'esperienza significativa: la manutenzione ordinaria della nostra struttura scolastica.

Questo progetto non riguarda solo la riparazione di pareti scrostate o la potatura dei giardini, ma si tratta di costruire un senso di appartenenza e responsabilità condivisa dimostrando ai nostri ragazzi il valore della cura e dell'impegno per il bene comune, insegnando loro il potere della solidarietà e della collaborazione.”

CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 - Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione delle uscite si presterà particolare attenzione ai costi che le famiglie dovranno sostenere. Il Consiglio di Istituto potrà indicare un tetto massimo di spesa. Il C.d.I. con apposita delibera può infatti dare indicazioni in merito al costo complessivo delle uscite e/o delle attività progettuali da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Il periodo massimo utilizzabile per soggiorno didattico per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni partecipanti o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della

scuola. I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

- Alla Scuola dell'Infanzia e Primaria tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera (ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro) il Consiglio di Istituto delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31 - Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle uscite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle uscite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico. Tale comunicazione comprenderà:

1. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
2. dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie (sull'apposita sezione del diario);
3. l'elenco nominativo degli accompagnatori;
4. programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi didattici dell'iniziativa;
5. mezzo di trasporto utilizzato.

In caso di assenze impreviste dei docenti partecipanti e di surroga con supplenti, si dovrà tempestivamente avvisare l'Ufficio di Segreteria preposto per la modifica del nominativo sul modulo di cui sopra. Il/la sostituto/a dovrà altrettanto tempestivamente sottoscrivere l'obbligo di vigilanza.

Art. 32 - Uscite a piedi

Le uscite didattiche a piedi possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno scolastico. È sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Art. 33 - Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia

Criteri generali

Anche i bambini della Scuola dell'Infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

1. Nella Scuola dell'Infanzia, indipendentemente dal rapporto previsto alunni/docenti, non saranno effettuate uscite senza la presenza di almeno due adulti accompagnatori.
2. Nel caso di bambini con disabilità, dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
3. I bambini anticipatari e di tre anni potranno partecipare alle uscite che prevedono l'utilizzo di un mezzo pubblico solo a partire dal mese di gennaio.
4. L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici, tenendo conto della contrattazione di istituto.

Art. 34 - Visite guidate nella Scuola Primaria

Criteri generali

1. Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.
2. Se l'alunno disabile non partecipasse alla gita e, in base al numero del gruppo classe, fossero sufficienti due docenti, il terzo (non necessariamente il docente di sostegno) non seguirà la classe e rimarrà a disposizione della scuola.
3. Qualora l'uscita per il raggiungimento del numero di docenti accompagnatori previsto per legge prevedesse un accorpamento di più classi, l'elenco degli alunni partecipanti dovrà contenere anche una specifica dettagliata dei bambini che saranno a carico di ciascun insegnante accompagnatore. Pertanto, nel caso in cui si dovesse presentare richiesta cumulativa di uscita (per esempio un'intera interclasse), i team coinvolti decideranno come organizzarsi e si assumeranno la responsabilità di quanto sopra indicato.

Art. 35 - Visite guidate nella Scuola Secondaria di I grado

Criteri generali

- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; l'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3[^], privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Tetto Spese

Si rispetterà quanto stabilito dal Consiglio di Istituto. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

CAPO XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 36 - Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

Il Consiglio d'Istituto, costituito da docenti e genitori, individua e delibera i criteri guida per la formazione delle classi. Queste sono strutturate per fasce di livello nel rispetto della normativa relativa alla capienza delle aule. L'obiettivo è formare classi eterogenee ma equilibrate al loro interno e omogenee tra di loro.

Scuola dell'Infanzia

Il Dirigente Scolastico indice annualmente assemblee informative/orientative e open day per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alla Scuola dell'Infanzia. Sono ammessi alla frequenza i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre e, se ci sono posti, i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno di riferimento. I bambini nati nel mese di gennaio saranno inseriti a settembre, i nati nei mesi di febbraio/marzo/aprile saranno inseriti a gennaio.

Le operazioni di iscrizione sono curate dal Comune di Torino attraverso il portale Torinofacile dove si potranno consultare criteri, modalità e scadenze.

Tutti i bambini già iscritti regolarmente alla Scuola dell'Infanzia e frequentanti nell'anno scolastico precedente hanno prioritario diritto di riconferma. E' comunque necessario che la famiglia confermi l'iscrizione entro la data prevista.

I genitori dei bambini anticipatari dovranno sottoscrivere un patto educativo tra scuola e famiglia.

Dopo trenta giorni di assenze non giustificate gli alunni perdono il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia. In tal caso verrà inviato avviso scritto alle famiglie dalla Segreteria Didattica Scolastica.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni eterogenee ed equilibrate per fasce di età;
- inserimento in sezioni differenti di fratelli/sorelle e cugini
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni con disabilità sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

A giugno o settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della Scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini.

Scuola Primaria

Le classi devono essere composte rispettando i seguenti criteri:

- informazioni raccolte negli incontri con gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia;
- equa distribuzione degli allievi nelle classi in relazione ai livelli di apprendimento;
- inserimento in classi differenti di gemelli;
- equa distribuzione dei bambini anticipatari;
- equa distribuzione del numero di maschi/femmine all'interno del gruppo classe;
- equa distribuzione del numero di maschi/femmine all'interno del gruppo classe rispetto alla data di nascita (primo semestre e secondo semestre);
- rispetto della percentuale degli alunni stranieri (30% per classe);
- richieste formulate dalle famiglie (un compagno con scelta reciproca o corso di appartenenza di eventuali fratelli/sorelle frequentanti o che abbiano terminato la Scuola Primaria nell'anno precedente);
- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione. L'eventuale spostamento in sezioni o sedi diverse viene attuato dal Dirigente Scolastico solo in casi eccezionali, dopo aver valutato le motivazioni addotte dal Team dei docenti o dai genitori.

Scuola Secondaria

Le classi prime di Scuola Secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;

- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse;
- richieste formulate dalle famiglie (1 compagno con scelta reciproca o corso di appartenenza di eventuali fratelli/sorelle frequentanti o che abbiano terminato la scuola primaria nell'anno precedente).
- della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno comunicati via mail tramite il registro elettronico entro la prima settimana di settembre.

Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che *“qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”*, il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia, nelle classi di Scuola Primaria e in quelle di Scuola Secondaria è determinato dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso, dalla capienza delle aule e dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

Fermo restando che il numero degli alunni nelle sezioni e classi che accolgono bambini con certificazione di disabilità, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente, qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.

Scuola dell'Infanzia

Le operazioni di iscrizione sono curate dal Comune di Torino attraverso il portale Torinofacile dove si potranno consultare criteri, modalità e scadenze.

- Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, in caso di disponibilità di posti.

La frequenza dei bambini alle attività scolastiche sarà graduale. Nel periodo dell'inserimento le insegnanti, insieme ai genitori, valuteranno caso per caso le modalità e i tempi necessari per una adeguata e proficua accoglienza dei bambini.

I bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia devono possedere piena autonomia durante l'alimentazione e nell'uso dei servizi igienici (controllo sfinterico e assenza di pannolino), ad eccezione di alunni con certificazione come da legge 104/1992.

I bambini anticipatori, nel loro primo anno di frequenza, sono inseriti nel gruppo dei treenni. L'anno successivo, tuttavia, non procederanno la frequenza con il gruppo dei quattrenni, ma verranno nuovamente inseriti nel gruppo dei treenni.

Scuola Primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

I genitori degli alunni obbligati hanno la più ampia facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico e di effettuare le iscrizioni secondo il calendario comunicato annualmente dal Ministero. L'accettazione delle iscrizioni è, tuttavia, subordinata alla effettiva capacità di accoglienza della scuola. Qualora si verifichi un numero di richieste superiore ai posti disponibili, le domande verranno accolte sulla base dei seguenti criteri:

PLESSO J. DEWEY

1. Alunni residenti nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo.
2. Alunni residenti nella zona di competenza "Dewey".
3. Fratelli/sorelle frequentanti classi della Scuola Secondaria di "via Passoni 13", della Scuola Primaria "Dewey" o delle Scuole dell'Infanzia "Marco Polo" e "Marie Curie" (indipendentemente dal numero dei fratelli).
4. Alunni provenienti dalle Scuole Infanzia "Marco Polo" e "Marie Curie".
5. Posto di lavoro dei genitori o residenza dei nonni nella zona di competenza (indipendentemente dal numero dei genitori o dei nonni).
6. Famiglia monogenitoriale: alunno che convive con un solo genitore/tutore.
7. Per ogni genitore che lavora.

PLESSO J. KENNEDY

1. Alunni residenti nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo.
2. Alunni residenti nella zona di competenza "Kennedy".
3. Fratelli/sorelle frequentanti classi della Scuola Secondaria "Dante Alighieri", della Scuola Primaria "Kennedy" o della Scuola dell'Infanzia di "via Bellardi" (indipendentemente dal numero dei fratelli).
4. Alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia "Bellardi" e "Marie Curie".
5. Posto di lavoro dei genitori o residenza dei nonni nella zona di competenza (indipendentemente dal numero dei genitori o dei nonni e con documentazione allegata alla domanda).
6. Famiglia monogenitoriale: alunno che convive con un solo genitore/tutore.
7. Per ogni genitore che lavora.

Scuola Secondaria

Gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie dello stesso Istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

CAPO XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37 - Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni rispettando i seguenti criteri generali:

- motivate esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed obiettivi del Comprensivo
- anzianità di servizio;
- continuità del docente sulla classe;
- disponibilità dichiarata del docente.

Il Dirigente in ogni caso si atterrà ai Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi contenuti nella delibera n.15 Consiglio d'Istituto del 05/04/2022 e alla Proposta per l'assegnazione dei docenti da parte del Collegio docenti nel rispetto della nota MIUR Prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011 - delibera n. 45 del 18/05/2022.

CAPO XVI - VARIE

Art. 38 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento

Regolamento di disciplina - Scuola Primaria

La presente sezione del Regolamento di Scuola Primaria, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua alcuni comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari e stabilisce le relative sanzioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola.

COMPORAMENTI	COMUNICAZIONI/SANZIONI DISCIPLINARI
Ritardi reiterati in entrata e in uscita	- Comunicazione al Dirigente Scolastico per opportuno richiamo alla famiglia.
Ritardi in uscita in caso di non rintracciabilità della famiglia	1. Comunicazione al Dirigente Scolastico. 2. Segnalazione alle autorità competenti (Vigili urbani).
Mancato rispetto delle regole.	-Richiamo scritto sul diario ed eventuale annotazione sul registro elettronico.
Uso scorretto del diario (mancata annotazione dei compiti assegnati e/o avvisi, eventuale falsificazione della firma del genitore, cancellazione note o comunicazioni...)	-Annotazione sul registro elettronico. -Comunicazione/convocazione della famiglia - Comunicazione al Dirigente Scolastico
Offese rivolte a coetanei e adulti	-Annotazione sul registro elettronico. -Comunicazione/convocazione della famiglia - Comunicazione al Dirigente Scolastico
Comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni	-Annotazione sul registro elettronico. -Comunicazione/convocazione della famiglia - Comunicazione al Dirigente Scolastico
Danneggiamento a beni comuni o altrui	-Annotazione sul registro elettronico. -Comunicazione/convocazione della famiglia - Comunicazione al Dirigente Scolastico L'Istituto si riserva di chiedere il rimborso di eventuali danni arrecati dagli alunni ai locali o alle attrezzature della scuola in seguito a comportamenti ineducati o vandalici (aggiunto nella versione per il diario)

Regolamento di disciplina - Scuola Secondaria (documento per il Diario Scolastico)

Il Regolamento di disciplina pone l'accento sui doveri degli studenti e sulle sanzioni da comminare in caso di violazione. È doveroso tenere in debito conto che gli allievi hanno comunque precisi diritti e che nei loro confronti gli insegnanti hanno precisi doveri da rispettare, poiché il compito prioritario dell'insegnante è quello di educare e non di punire. Si stabilisce quanto segue:

i genitori sono responsabili dei comportamenti pericolosi e/o sconvenienti dei propri figli;

- gli studenti sono tenuti a:
 - frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni;
 - assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente della scuola, del personale esterno presente nella scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi;
 - mantenere un comportamento corretto;
 - osservare le disposizioni comportamentali, organizzative e di sicurezza previste dal "Regolamento di Istituto" in ogni momento dell'attività scolastica;
 - utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

La ripetuta inosservanza del "Regolamento di Istituto" costituisce mancanza disciplinare ed è oggetto di sanzioni; tali provvedimenti, che prevedono anche la sospensione dalle lezioni, sono differenziati e graduati in base alla gravità dell'infrazione. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. citato e tenuto conto della Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione prot n°30 del 15/3/07, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, ha individuato le seguenti sanzioni disciplinari

COMPORAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p><u>Gruppo 1 (mancanze lievi):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ritardo non giustificato nell'ora di ingresso (non frequente); ● Ritardo alla ripresa delle lezioni dopo gli intervalli e nei cambi dell'ora; ● Comportamento poco controllato e di disturbo durante le attività scolastiche (lezioni, mensa, studio assistito, uscite didattiche, cambi d'ora, intervallo). 	<p><u>Richiamo verbale e/o sul registro elettronico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto. - In caso di ritardo, richiesta di giustificazione scritta da parte della famiglia, il giorno successivo.
<p><u>Gruppo 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● comportamenti reiterati del "Gruppo 1"; ● mancato svolgimento dei compiti; ● mancanza del materiale didattico; ● atteggiamenti non graditi ai compagni e comportamenti di disturbo alla classe; ● utilizzo di un linguaggio non adeguato al luogo, nei confronti di insegnanti, operatori e compagni; ● comportamenti non corretti sia all'interno della scuola che nelle immediate vicinanze e in prossimità delle feste natalizie, pasquali, di carnevale e del 14 febbraio, ultimo giorno di scuola; ● utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico e pertinenze se non autorizzato dal docente. 	<p><u>Richiamo scritto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo dell'insegnante attraverso annotazione sul diario personale dell'allievo e sul registro di classe. - La violazione del divieto di tenere il cellulare acceso durante l'attività scolastica è sanzionata con richiamo scritto sul diario e sul registro elettronico per informare i genitori. Lo stesso avverrà per altri dispositivi elettronici usati durante l'orario scolastico. - Ai genitori sarà chiesto di controllare i contenuti della galleria del dispositivo e di accertarsi che eventuali foto/riprese non autorizzate vengano immediatamente cancellate sia dalla galleria che dal cestino; andrà inoltre ricordato loro che saranno ritenuti responsabili dell'eventuale divulgazione non autorizzata di immagini o video sui social media. <p>Se il comportamento sarà reiterato, il Consiglio di Classe valuterà sanzioni gradualmente più severe.</p>

COMPORTAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p><u>Gruppo 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persistenza dei comportamenti dei “Gruppi 1 e 2”; ● firme dei genitori falsificate o modificazioni di valutazioni o di comunicazioni ufficiali; ● comportamenti configurabili come bullismo o cyberbullismo: comportamenti prevaricatori, discriminatori, minacce sia fisiche che verbali ai compagni il cui scopo sia quello di isolarli ponendo in atto un abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo; ● assenze sospette; ● assenze non giustificate; 	<p><u>Convocazione dei genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La prima volta tramite diario e registro da parte dei docenti, in seguito da parte del Dirigente scolastico. - Possibilità di far telefonare l’alunno al genitore direttamente da scuola in presenza di un docente per poter raccontare in prima persona quanto accaduto, come forma di assunzione di responsabilità e riflessione formativa. - Individuazione da parte dei docenti del Consiglio di Classe dell’intervento più adeguato in relazione alla situazione personale dell’alunno, alla gravità del fatto, alla ripetitività dei comportamenti. - Per il punto 3: segnalazione del caso al referente bullismo e cyberbullismo per una valutazione approfondita; <p><u>Svolgimento lavori utili alla comunità scolastica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione per lo studente dell’obbligo di prestare un’attività a favore della comunità scolastica stabilita dal Dirigente, sentiti i docenti del Consiglio di Classe, con annotazione anche dell’esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell’attività o dell’eventuale rifiuto a prestarla. <p><u>Possibile provvedimento di sospensione fino a tre giorni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L’allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore a tre giorni in base ad una delibera motivata del Consiglio di Classe (presenti solo i docenti). - Tale provvedimento potrà anche prevedere l’obbligo di frequenza a scuola, al di fuori della classe, per svolgere attività individuate dal Consiglio di Classe.
<p><u>Gruppo 4:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● proseguimento dei comportamenti dei “Gruppi 1, 2, 3”, nonostante la convocazione ufficiale dei genitori; ● comportamenti pericolosi per sé e per gli altri; ● reiterazione di comportamenti configurabili come bullismo o cyberbullismo. 	<p><u>Possibile provvedimento di sospensione fino a tre giorni:</u></p> <p>Il Consiglio di Classe (presenti solo i Docenti) riunito in seduta ordinaria o straordinaria, dispone la sospensione dell’allievo, con delibera motivata, e per periodi non superiori a tre giorni; i genitori dovranno accompagnare l’allievo al rientro in classe.</p> <p>La scuola potrà segnalare il caso avvalendosi di altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.</p>
<p><u>Gruppo 5:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proseguimento dei comportamenti del gruppo 4; ● minacce al personale della scuola; danni all’edificio e/o manomissioni di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere; atti vandalici; furti; ● evento particolarmente grave. 	<p><u>Possibile provvedimento di sospensione fino a 15 giorni:</u></p> <p>Il Consiglio di Classe (presenti solo i Docenti) riunito in seduta ordinaria o straordinaria, dispone la sospensione dell’allievo, con delibera motivata, e per periodi da 4 a 15 giorni; i genitori dovranno accompagnare l’allievo al rientro in classe.</p> <p>Gli allievi responsabili del danno di qualsiasi bene o arredo della scuola per uso improprio o scorretto, e per essi i rispettivi genitori, sono tenuti al risarcimento del danno. Se il danno è imputabile a più allievi, tutti sono obbligati in solido al risarcimento.</p>

Il Consiglio di classe è sovrano nella valutazione delle diverse circostanze e nella definizione delle eventuali sanzioni; in ogni situazione terrà sempre conto dei seguenti principi:

- i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse considereranno la situazione personale dello studente.

Nel caso di danni materiali al patrimonio scolastico e/o a oggetti dei compagni, la scuola si riserva la possibilità di richiedere il risarcimento del danno da parte della famiglia del ragazzo/a che lo ha procurato e qualora il colpevole non venga scoperto per omertà personale o di classe, saranno il gruppo o i gruppi classe a partecipare al risarcimento.

Il provvedimento disciplinare assunto, con le motivazioni, sarà comunicato per iscritto alla famiglia.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI

e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
4. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
 - Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Non si possono firmare sul diario in anticipo spazi non compilati
 - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione (per via Passoni deve essere lasciato nell'armadietto);
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;

- osservare le norme di sicurezza indicate dal “Piano di sicurezza della scuola” e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- al cambio d’insegnante o d’aula (secondaria), negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato;
- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all’uscita accompagnati dall’insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell’intera classe per uscite di istruzione.
- Inoltre
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- è vietato masticare chewing gum o mangiare chupa chupa e tenere cappelli in testa durante le lezioni;
- gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica che verrà fotocopiato a cura della segreteria.
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida:
- coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

Abbigliamento

Durante le attività didattiche è richiesto un abbigliamento consono e decoroso:

- non è consentito l’uso di cappelli e di cappucci nei locali scolastici;
- il busto deve essere sempre coperto;
- pantaloni e gonne non dovranno essere troppo corti, non sopra il ginocchio;
- non è possibile indossare infradito o ciabatte;
- per questioni igieniche è necessario cambiarsi prima e dopo le lezioni di Scienze Motorie.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Il consiglio di classe può proporre allo studente di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti

SANZIONI DISCIPLINARI:

- A. Rimprovero verbale.
- B. Consegna da svolgere in classe.
- C. Consegna da svolgere a casa.
- D. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente (all'interno o all'esterno del proprio gruppo classe).
- E. Ammonizione scritta sul diario e/o registro elettronico dello studente
- F. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni. l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità;
- H. Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni.
- I. l'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato avvengano anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto; l'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi in fase di valutazione periodica comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto;
- J. Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- K. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera F.
2. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera G
3. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.
4. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo H - I dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati.

Modalità d'irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera G;
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera H.

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino **f**).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **f**) e nei casi più gravi la sanzione **g) - h)**.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione **f) - g) - h)** in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **fino alla g**

Per gli alunni il cui comportamento distrae i compagni dal seguire il normale svolgimento della lezione, in modo ripetuto, nonostante i richiami verbali, i compiti e le comunicazioni è possibile irrogare sanzioni fino alla **g** purchè si segua il criterio di gradualità

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni **f)** e nei casi più gravi la sanzione **g) - h) - i) - j)**.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza (o di violenza ripetuta) o, connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **j) - k)**.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc. In caso di recidiva si possono applicare le sanzioni fino alla g

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Al CdC è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.