ISTITUTO COMPRENSIVO
"DUCA D'AOSTA"
Via C. Capelli, 51 – 10146 Torino
C.F. 97833110014– C.M. TOIC8BV00Q- Telefax 011/724696
e-mail: TOIC8BV00Q@istruzione.it

Regolamento di Istituto

DELIBERA N.23 - Collegio dei Docenti del 12/02/2019

DELIBERA N. 10 – Consiglio di Istituto del 18/02/2019

TITOLO I - **Regole per il funzionamento e attività degli organi collegiali e delle assemblee**

CAPO I

art. 1 - scadenza e validità delle riunioni

art. 2 - modalità di convocazione

art. 3 - luogo orario e modalità delle riunioni

art. 4 - presidenza delle riunioni

art. 5 - formazione dell'ordine del giorno ed eventuali variazioni

art. 6 - interrogazioni, interpellanze, mozioni

art. 7 - processo verbale e pubblicità degli atti

art. 8 - giunta esecutiva

art. 9 - commissioni consiliari

CAPO II - Coordinamento degli organi collegiali di istituto

art. 10 - collegio dei docenti

art. 11 - team / interclasse

art. 12 - comitato dei genitori

art. 13 - assemblee ed altri incontri con i genitori

art. 14 - assemblee del personale non docente

art. 15 - rapporti tra il consiglio di istituto e i collegi dei docenti

art. 16 - modalità di stesura, approvazione e modifica del regolamento

TITOLO II - Uso degli spazi

art. 17 - utilizzo dei laboratori

art. 18 - utilizzo delle biblioteche

art. 19 - conservazione delle strutture e delle dotazioni

art. 20 - spazi riservati all'informazione

art. 21 - spazi e strutture riservati alle rappresentanze sindacali (RSU)

TITOLO III - Funzioni e regole per i docenti

art. 22 - vigilanza

art. 23 – assenze

art. 24 - ritardi

art. 25 - flusso di informazioni

art. 26 - colloqui con i genitori

art. 27 - comportamento dei docenti

art. 28 - rapporti con la segreteria

TITOLO IV - Funzioni e regole del personale non docente

CAPO I

art. 29 - personale ausiliario

art. 30 - Assenze

CAPO II

art. 31 - personale amministrativo

TITOLO V - Funzioni e regole per i genitori

CAPO I - entrata e uscita degli alunni

art. 32 - entrate

art. 33 - delega del genitore per accompagnatori

art. 34 - entrate-uscite fuori dell'orario scolastico

art. 35 ritardo alunni

art. 36 assenze, giustificazioni, malattie

art. 37 igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie

art. 38 assemblee di classe – incontri con i docenti

art. 39 assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente

art. 40 rispetto ambiente e strumenti

CAPO II Diritti e doveri per alunni

art. 41

art. 42 diritti degli alunni

art. 43 doveri degli alunni

art. 44 regole comportamentali per uscite scolastiche

art. 45 funzioni e regole per le attività opzionali e integrative

art. 46 manifestazioni di carattere religioso

TITOLO VI Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

CAPO I

art. 47 affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni

art. 48 volantinaggio

art.49 modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti

TITOLO VII ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

art. 51 uscite didattiche, visite guidate e di istruzione

art. 52 iscrizioni e formazione delle classi

art. 53 criteri per la formazione delle prime classi

art. 54 criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

TITOLO VIII COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI

art. 55 criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola

art. 56 regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

CAPO I

Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

art. 1 SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n°297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:
a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;
b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente o via e-mail (**TOIC8BV00Q@istruzione.it**) all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

art. 2 MODALITA' DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa.

La convocazione, che va affissa all' albo del Sito, è inviata ai consiglieri a mezzo

posta elettronica o,può essere consegnata a mano tramite gli alunni.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

art. 3 LUOGO ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio sì riunisce dì norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.

Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.
Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni dei Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

art. 4 PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.
Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la

presentazione di mozioni d' ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37-3°comma -del decreto legislativo n°297 dei 16 Aprile 1994.

art. 5 FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti.

Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

art. 6 INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni. L' interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.
La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento dì particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione dei Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all' ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

art. 7 PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Di ogni riunione dei Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa
A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

art. 8 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.
La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente dei Consiglio di Circolo, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

art. 9 COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità.

CAPO II

Coordinamento degli organi collegiali di istituto

art. 10 COLLEGIO DEI DOCENTI

1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'Istituto, da lui designato, funge da segretario.
2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995

3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.
5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:
su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi
6- La validità della seduta viene accertata mediante firma nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. (in caso di parità prevale il voto del presidente)
7- I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

art. 11 TEAM / INTERCLASSE/CONSIGLI DI CLASSE

1- Il calendario dei Team, degli incontri di interclasse e dei consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e,in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

2- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori dell'interclasse e dei consigli di classe hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

5 - Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
7- Ciascun Consiglio di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

art. 12 COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di interclasse che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

art. 13 ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del team o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio di interclasse e d'intesa con la dirigente, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

art. 14 ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del DSGA., che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU

art. 15 RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di scuola media, è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti

organi collegiati.

Su iniziativa della Dirigente, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti dei Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita del l'Istituto

art. 16 MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1- La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio di Istituto, unitamente, ai docenti collaboratori ed ai docenti F.S.
2- Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica

3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

4- Il Consiglio di Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

TITOLO II

Uso degli spazi

art. 17 UTILIZZO DEI LABORATORI

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.
- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali

inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
- Nel caso si dismissione di un laboratorio, con l'accordo del Consiglio di Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un altro plesso che necessita di tale materiale.

art. 18 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE

- Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.
- Ogni classe nominerà un "bibliotecario" tra gli alunni che annoterà regolarmente tutti i movimenti dei testi nel registro unico in previsione della creazione di uno schedario.
- L'insegnante di italiano di ogni classe controllerà il corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

art. 19 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il Referente della sicurezza di plesso, ASPP, provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)

Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.

L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e personale ATA.

Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

art. 20 SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE

• Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

- Orario della scuola
- Orario degli uffici
- Organigramma
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto

• In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:

- per i rappresentanti di sezione o classe;
- per le informazioni dei docenti;
- per gli organi collegiali;
- per informazioni sindacali.

Nel sito **www.icducadaosta.it** saranno inseriti i Documenti già indicati integrati da:

-Regolamento d'istituto

-Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

art. 21 SPAZI E STRUTTURE RISERVATI ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI (RSU)

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni.

TITOLO III

Funzioni e regole per i docenti

art. 22 VIGILANZA

- I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.

- Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:
1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;(tempo di percorrenza dello spostamento)
2 – se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi.
3 – **per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.**

- Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

- I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il diario e annotandole nel registro on line.

- I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano al docente in momenti diversi rispetto all'attività didattica.

- Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

- **I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.**

- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.

- L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di interclasse, qualora lo ritenessero utile.

- Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

art. 23 ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.

- Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

- Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

- Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria.

- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico.

- Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

art. 24 RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, alla segreteria.

- In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

- I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio

- Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

ART. 25 FLUSSO DI INFORMAZIONI

- Allo scopo di ottenere un'informazione personale e inserite nella INTRANET del sito ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari inviate alla posta elettronica.

- Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

ART. 26 COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:
1 – INDIVIDUALI da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti
2 – GENERALI che si svolgono per 2 volte all'anno (1° e 2° quadrimestre) con i docenti del team.
Per questo secondo caso, i docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui in modo tale che i genitori convocati possano comunicare con i docenti in orario definito.

- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione
scritta della Direzione dell'Istituto.

art. 27 COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti

- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe

- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni.

- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i

docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

- Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

art. 28 RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

-Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

TITOLO IV

Funzioni e regole del personale non docente

CAPO I

art. 29 PERSONALE AUSILIARIO

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.

- È tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.

- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.

- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.

- Distribuisce le circolari quando necessario dando la precedenza a quelle prioritarie.

- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.

- Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria

art. 30 ASSENZE

-In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.

- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.

CAPO II

art. 31 PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio di istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.

TITOLO V

Funzioni e regole per i genitori

CAPO I

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

ART. 32 ENTRATE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole.
Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

ART. 33 DELEGA DEL GENITORE PER ACCOMPAGNATORI

• Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto usando la modulistica dedicata e fotocopia del Documento di Identità del delegato.
• Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario. Se l'affidamento è congiunto o esclusivo (presentando in segreteria copia della sentenza dal Tribunale)

ART. 34 ENTRATE-USCITE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

• Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati e richiesti col modulo dedicato.
• Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
• Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il DIARIO.
• L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima classe è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di 15 gg. dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

ART. 35 RITARDO ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore

scolastico previa compilazione del modulo del RITARDO.

- I genitori dopo 5 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

ART. 36 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sul DIARIO.

- La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno
- In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza senza necessità di certificato medico.
- In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.

ART. 37 IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI – MALATTIE INFETTIVE – ALLERGIE

• In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, si deve procedere alla comunicazione al docente di classe che procederà secondo il protocollo.
• I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

ART. 38 ASSEMBLEE DI CLASSE – INCONTRI CON I DOCENTI

• Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
• Colloqui generali solo chi ha l'orario di prenotazione può incontrare i docenti.

ART. 39 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

• In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
• La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
• Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

ART. 40 RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

• Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura
• I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
• Qualora da parte degli alunni si verifichino danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

CAPO II

Diritti e doveri per alunni

ART. 41 Oltre al presente regolamento, al patto educativo di corresponsabilità (presente

nel diario) e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

ART. 42 DIRITTI DEGLI ALUNNI:

• Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola

• I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

• Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento di Circolo attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

• Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
• Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

• I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

• **La responsabilità disciplinare è personale**. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 43 DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- **Si fa divieto di portare a scuola cellulari**, o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico.
- Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese)
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono presentarsi con il grembiule (dei colori delle sei sezioni e blu per la primaria).
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

ART. 44 REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE

1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;

2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;
3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
4. In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
5. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
6. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
7. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.
8. In caso di visita museale è fatto divieto assoluto manomettere, asportare materiale e oltrepassare linee allarmate.
9. Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

ART. 45 FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e/o con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio di istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative

ART. 46 MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obbiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

TITOLO VI

Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

CAPO I

ART. 47 AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI

Il sito istituzionale è il luogo individuato per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico con l'inoltro di fotocopie, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

ART. 48 VOLANTINAGGIO

• E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

• La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.

• Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia

• (Comune, ASL, Circoscrizione, Università, etc. …)

ART. 49 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI CON RIFERIMENTO AD INCONTRI CON I DOCENTI

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.
I colloqui con gli insegnanti sono settimanali e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

ART. 50 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AI DOCENTI

Gli insegnanti sono tenuti a visionare le comunicazioni inoltrate via email; quelle urgenti saranno consegnate in formato cartaceo e dovranno essere firmate.

TITOLO VII

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

ART. 51 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:
1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
4) Nei casi di comprovata difficoltà economica segnalata dai servizi sociali, la scuola interviene finanziariamente
5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
6) Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;

7) La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

ART. 52 ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

ISCRIZIONI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente

ART. 53 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da:
- il Dirigente;
- tre docenti dei plessi

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole dell'infanzia.
La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

-Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni.
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione elementare in numero non superiore ad ¼ del numero degli alunni della nuova classe e, possibilmente con ugual numero di maschi e femmine.
- Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, sulla base del consiglio delle maestre, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi
- Eventuali richieste dei genitori:
- qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti della Scuola dell'infanzia o della primaria, hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi

Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.
Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe o interclasse

interessato.
Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

ART. 54 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, saranno proposti al Collegio docenti e alle RSU tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

TITOLO VIII

COLLABORAZIONE con SOGGETTI ESTERNI

ART. 55 CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

ART. 56 REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

Art. 57: INGRESSO ANIMALI A SCUOLA

È vietato introdurre animali all'interno degli edifici scolastici e nello spazio di competenza dei vari plessi della scuola. L'ingresso di animali, esclusivamente a fini didattici/terapeutici, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. L'Istituto si impegna a promuovere attività volte alla sensibilizzazione di famiglie e alunni con riguardo al ruolo e all'importanza degli animali da affezione e alla loro tutela.