

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

TITOLO I – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

I.	<u>ORGANI COLLEGIALI</u>	3
	• <u>Consiglio di Istituto</u>	
	• <u>Giunta Esecutiva</u>	
	• <u>Collegio Docenti</u>	
	• <u>Comitato di Valutazione dei docenti</u>	
	• <u>Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione</u>	

TITOLO II – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

II.	<u>DOCENTI</u>	8
III.	<u>ALUNNI</u>	9
	• <u>Scuola dell'Infanzia</u>	
	• <u>Scuola Primaria</u>	
	• <u>Scuola Secondaria di Primo Grado</u>	
	• <u>Assicurazioni e infortuni</u>	
	• <u>Organo di Garanzia</u>	
IV.	<u>STRUMENTI IN USO A DOCENTI E ALUNNI</u>	18
	• <u>Uso di cellulari, registro elettronico, diario</u>	
	• <u>Prestito d'uso</u>	
V.	<u>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>	20
	• <u>Proposte uscite</u>	
	• <u>Definizione</u>	
	• <u>Comportamento che gli alunni devono assumere durante le uscite</u>	
	• <u>Numeri alunni accompagnatori</u>	
	• <u>Costi del viaggio d'istruzione: quote e tetto di spesa</u>	
	• <u>Alunni non partecipanti</u>	
	• <u>Uscite in orario scolastico</u>	
VI.	<u>GENITORI</u>	23
	• <u>Indicazioni</u>	
	• <u>Rapporti scuola-famiglia</u>	
	• <u>Accesso dei genitori nei locali scolastici</u>	
	• <u>Ricevimento e Comunicazioni docenti-genitori</u>	

•	<u>Informazione sul Piano dell'offerta Formativa</u>	
VII.	<u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	25
VIII.	<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	25
 TITOLO III – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO		
IX.	<u>MENSA</u>	27
X.	<u>AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</u>	28
•	<u>Regolamento Ambiente di apprendimento scuola secondaria (Metodo DADA)</u>	
•	<u>Utilizzo aule speciali nella scuola dell'infanzia e primaria</u>	
•	<u>Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria</u>	
•	<u>Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>	
•	<u>Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi</u>	
XI.	<u>PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA</u>	32
XII.	<u>PRIVACY</u>	33
XIII.	<u>COMUNICAZIONI</u>	34
XIV.	<u>ACCESSO DEL PUBBLICO</u>	34
XV.	<u>FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	34
•	Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi	
XVI.	<u>ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA</u>	36
•	Criteri di assegnazione dei docenti	
XVII.	<u>VARIE</u>	36

APPENDICE

1)	<u>AMMISSIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI E DEROGHE ALLE ASSENZE – SCUOLA SECONDARIA</u>	37
2)	<u>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	41
3)	<u>CRITERI PER LE SUPPLENZE</u>	42

4) <u>CRITERI APPROVAZIONE PROGETTI A PAGAMENTO</u>	43
5) <u>LINK UTILI</u>	43

TITOLO I – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

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

Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

1. 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 "Elezione 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.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è l'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.
3. Il Consiglio di Istituto è un 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.

Art. 2

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

Nella prima seduta, l'Organo è presieduto dal dirigente scolastico che elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

IC "M.O. Attilio Bagnolini" - Aggiornamento a.s.2024/2025

Delibera Collegio Docenti n.7 del 24 ottobre 2024

Delibera Consiglio di Istituto n. 41 del 28 ottobre 2024

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.

2. 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 vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

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 Consiglio di istituto; 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.

3. Le sedute, 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.
4. 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.

Art. 3

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto 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 ed 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

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo.

Esso può riunirsi come:

- 1. Collegio unitario**
- 2. 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 8/3/199 (Regolamento in materia di Autonomia).

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

Esso deve, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto:

Esso può:

- a. Individuare ed eleggere al proprio interno le Funzioni Strumentali.
- b. Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- c. Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e almeno una volta ogni quadrimestre.

Può essere convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e 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 ed i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni.

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 educativa e scolastica è istituito il Comitato per la Valutazione dei docenti.

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b. n. 2 rappresentanti dei genitori;
 - c. n. 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato esprime 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.
3. 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

1. 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).
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico, oppure su delega, da un docente coordinatore membro del Consiglio stesso. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori (max 4) regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Possono formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.
4. 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.
5. Le funzioni di coordinatore e segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a due docenti membri del Consiglio stesso.
6. 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.
7. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
8. 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.
- 9.

- CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
2. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dalla Dirigenza e durano in carica un anno scolastico.
3. Essi 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 mansione di Presidente a tutti gli effetti.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
5. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
6. 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.
7. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.
8. 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.
9. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
 - a. Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza.
 - b. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni.
 - c. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.
 - d. Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
10. 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

1. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni 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).
2. I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un suo delegato.
3. 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.
4. I Consigli di Intersezione hanno, inoltre, il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

TITOLO II – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA



II. DOCENTI

Art. 7

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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. I ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente.
3. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul registro elettronico, sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione, o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
4. La scuola è dotata di registro elettronico che dovrà essere compilato in tutte le sue parti in tempo reale. Le attività svolte e le valutazioni saranno inserite, dai docenti, sul registro elettronico.
5. 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 on line.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (infanzia e primaria).
11. Gli insegnanti vigilano a distanza gli alunni durante gli spostamenti tra un ambiente di apprendimento e l'altro, con l'aiuto di collaboratori scolastici (scuola secondaria di primo grado).
12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
13. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. Evitare di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporanei, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

15. Per ragioni di sicurezza, evitare di sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o suoi collaboratori.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente o ai suoi collaboratori.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola, solo ed esclusivamente, per motivi di ufficio.
21. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente, e non docente, ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
22. Non è consentito il fumo in nessun ambiente della scuola e nelle aree pertinenti l'edificio.

III. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 8

Vigilanza sugli alunni

1. Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, consegnandoli ai genitori.
2. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.
3. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà a cura del personale A.T.A.
4. La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Art. 9

Orario e regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

1. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno consegnati ai genitori oppure a maggiorenni autorizzati.
2. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono sorvegliati e accompagnati dai collaboratori sia all'entrata che all'uscita.

3. L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio docenti e delle disposizioni di legge.
4. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni viene comunicato ad alunni e famiglie mediante pubblicazione sul sito della scuola.
5. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare una persona maggiorenne. Le famiglie dovranno indicare i delegati mediante documenti di identità da consegnare ai docenti.
6. 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/delegati), dopo aver compilato l'autorizzazione.
7. Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevare personalmente o inviare persona di fiducia debitamente delegata. In caso di gravità o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà richiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico.
8. Se il Soccorso Sanitario Pubblico definirà la necessità di trasferire immediatamente l'alunno presso il Pronto Soccorso, un dipendente della scuola disponibile, e in base all'organizzazione previste, provvederà ad accompagnare il minore fino al subentro dei genitori.

Art. 10

Assenze degli alunni

1. I genitori non hanno l'obbligo di giustificare le assenze degli alunni, ma, è richiesto loro di comunicare alle docenti la motivazione.
2. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane (in caso di non rientro dopo la mensa) vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico.
3. Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato dal referente di plesso della scuola per l'infanzia secondo le modalità organizzative definite ad inizio anno.
4. In caso di malessere o incidente la Scuola avviserà telefonicamente la famiglia e provvederà al soccorso nel modo che riterrà più utile per l'alunno.
- 5.

Art. 11

Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 12

Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

La permanenza nei locali della scuola degli alunni, oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori, non è consentita.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 13

Vigilanza sugli alunni

1. Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
2. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc.).
3. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino danni alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
4. Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, nella parte del corridoio antistante o nel giardino, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno solo con il consenso dell'insegnante. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.
5. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà a cura del personale A.T.A.
6. La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale A.T.A.
7. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Art. 14

Uscita dalla scuola

1. Al momento dell'uscita gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta agli alunni della scuola primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati (ad eccezione degli alunni che dalla classe 3^a hanno la delega per l'uscita autonoma).
2. 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.
3. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico, e nel rispetto delle modalità organizzative definite dalle apposite circolari.
4. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico né durante l'orario delle lezioni, né durante l'intervallo, se non per uscite didattiche organizzate sul territorio con i docenti.



Art. 15

Orario e regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

1. L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
2. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito della scuola e comunicato ad alunni e famiglie.
3. In caso di impossibilità a prelevare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare una persona maggiorenne. Le famiglie devono indicare i delegati mediante documenti di identità da consegnare dal team docente.
4. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni. L'alunno che arriva in ritardo deve essere accompagnato dai genitori i quali devono compilare il talloncino (entrata) presente nel diario.
5. 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/delegati), dopo aver compilato l'apposito talloncino di (uscita) presente nel diario scolastico.
6. Qualora, per motivi di salute, un alunno deve lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che devono prelevare personalmente o inviare persona di fiducia debitamente delegata. In caso di gravità e di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà richiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico.
7. Se il Soccorso Sanitario Pubblico definirà la necessità di trasferire immediatamente l'alunno presso il Pronto Soccorso, un dipendente della scuola disponibile e in base all'organizzazione previste dovrà accompagnare il minore, fino al subentro dei genitori.
8. L'uscita anticipata deve essere annotata, tempestivamente sul registro elettronico, dall'insegnante in servizio nella classe.

9. Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata ottemperando alle necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

Art. 16

Assenze degli alunni

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane (in caso di non rientro dopo la mensa) vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico.
3. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dal team docente alla Dirigenza.
4. Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato dai docenti dal team docenti.
5. Nelle ore di assenza vengono computati anche i ritardi e le uscite anticipate.
6. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dal genitore compilando il talloncino (assenza) presente nel diario.

Art.17

Esonero e dispense da alcune lezioni

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alle attività di scienze motorie hanno la possibilità di presentare, all'inizio o in qualsiasi momento dell'a.s. di riferimento, richiesta di esonero parziale o totale dalle attività pratiche. Tale esonero non è esteso alle attività teoriche.

Art 18

Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

Art.19

Comportamento della classe

1. Gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato, conforme alle norme del vivere civile. Si richiede costante cura nella pulizia della persona e normale decoro nel vestiario.
2. Gli alunni devono indossare il grembiule (scuola primaria).
3. Gli alunni dovranno sempre essere forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Dovranno aver cura del materiale proprio e altrui.
4. Per la partecipazione alle lezioni di scienze motorie sono obbligatorie la tuta (scuola primaria) e le scarpe da ginnastica.

5. Gli alunni sono invitati a non venire a scuola muniti di oggetti di valore e/o pericolosi. L'invito è volto ad evitare che gli oggetti possano essere smarriti o sottratti illegalmente all'alunno/a nel momento in cui sono lasciati incustoditi. La scuola declina ogni responsabilità su materiale non scolastico incustodito, danneggiato o smarrito; ugualmente declina ogni responsabilità per le biciclette lasciate all'ingresso o nel cortile.
 6. Ogni alunno avrà un diario, che dovrà essere tenuto con cura perché costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. Deve essere compilato quotidianamente e su di esso trascritti i compiti le comunicazioni.
 7. È dovuta, sempre, rispettosa attenzione agli avvertimenti e ai consigli che tutto il Personale della scuola ritenga di dover rivolgere agli alunni.
 8. L'alunno deve usare con la massima cura l'attrezzatura scolastica ed è tenuto al risarcimento di ogni danno arrecato a quanto non sia di sua proprietà.
 9. Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere al proprio posto, nella propria aula, non devono aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante, né sporgersi, né affacciarsi per richiamare l'attenzione di persone esterne o per lanciare carte ed oggetti.
 10. Il docente che ha concluso le sue ore deve attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva, in caso di necessità (esempio il docente deve recarsi in un'altra aula per dare il cambio) sarà richiesto al personale ATA di sorvegliare la classe.
 11. L'uscita dalla classe, durante le lezioni, deve sempre essere motivata ed è consentita a discrezione dell'insegnante.
- 

Art. 20

Valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento nella Scuola Primaria, normata dal DL n. 62/2017, viene espressa mediante un giudizio sintetico (*Ottimo – Distinto – Buono – Sufficiente – Non Sufficiente*) che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Nel nostro Istituto i descrittori per la formulazione del giudizio sintetico del comportamento fanno riferimento ai seguenti indicatori:

- Frequenza
- Situazione di partenza
- Rispetto delle regole
- Socializzazione
- Partecipazione
- Interesse
- Impegno
- Autonomia
- Progressi negli apprendimenti
- Grado di apprendimento

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 21

Vigilanza sugli alunni

Ved. "Regolamento ambienti di apprendimento"

Art. 22

Uscita dalla scuola

1. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, indicano sul libretto individuale degli alunni l'eventuale uscita autonoma o la possibilità, da parte del/la proprio/a figlio/a di usufruire dello scuolabus.
2. L'assistente del comune 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.
3. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico e nel rispetto delle modalità organizzative definite dalle apposite circolari.
4. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico né durante l'orario delle lezioni, né durante l'intervallo, se non per uscite didattiche organizzate sul territorio con i docenti.

Art. 23

Orario e regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

1. L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
2. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito della scuola e comunicato ad alunni e famiglie.
3. I genitori possono delegare una persona maggiorenne per prelevare il/la proprio/a figlio/a in caso di necessità. Le famiglie devono indicare i delegati mediante documenti di identità da consegnare ai coordinatori di classe.
4. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni. L'alunno che arriva in ritardo deve essere accompagnato dai genitori i quali devono compilare il talloncino (entrata) presente nel diario.
5. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o delegati), dopo aver compilato l'apposito talloncino (uscita anticipata) presente nel diario scolastico.
6. Qualora, per motivi di salute, un alunno deve lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che devono prelevare personalmente o inviare persona di fiducia debitamente delegata. In caso di

gravità e di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà richiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico.

7. Se il Soccorso Sanitario Pubblico definirà la necessità di trasferire immediatamente l'alunno presso il Pronto Soccorso, un dipendente della scuola disponibile e in base all'organizzazione previste dovrà accompagnare il minore, fino al subentro dei genitori.
8. L'uscita deve essere annotata, tempestivamente, dall'insegnante in servizio sul registro elettronico.
9. Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata ottemperando alle necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

Art. 24

Assenze degli alunni

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane (in caso di non rientro dopo la mensa) vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico.
3. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dal coordinatore di classe alla Dirigenza.
4. Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato dal coordinatore di classe nella scuola di secondo le modalità organizzative definite ad inizio anno.
5. Nelle ore di assenza vengono computati anche i ritardi e le uscite anticipate.
6. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dal genitore, qualunque sia il motivo, compilando il talloncino (assenza) presente nel diario.

Art.25

Esonero e dispense da alcune lezioni

Gli alunni che, per motivi di salute non possono partecipare alle attività di scienze motorie, hanno la possibilità di presentare, all'inizio o in qualsiasi momento, richiesta di esonero parziale o totale dalle attività pratiche. Tale esonero non è esteso alle attività teoriche.

Art.26

Comportamento della classe

1. Gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato, conforme, alle norme del vivere civile. Si richiede costante cura nella pulizia della persona e normale decoro nel vestiario.
2. Gli alunni dovranno sempre essere forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Dovranno aver cura del materiale proprio e altrui.

Per la partecipazione alle lezioni di scienze motorie sono obbligatorie le scarpe da ginnastica.

3. Gli alunni sono invitati a non venire a scuola muniti di oggetti di valore. L'invito è volto ad evitare che gli oggetti possano essere smarriti o sottratti illegalmente all'alunno/a nel momento in cui sono lasciati incustoditi. Inoltre, sono invitati a non portare oggetti pericolosi.
4. La scuola declina ogni responsabilità su materiale non scolastico incustodito, danneggiato o smarrito, ugualmente, declina ogni responsabilità per le biciclette lasciate all'ingresso o nel cortile.
5. Ogni alunno avrà un diario, che dovrà essere tenuto con cura perché costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. Deve essere compilato quotidianamente e su di esso trascritti i compiti le comunicazioni.
6. È dovuta, sempre, rispettosa attenzione agli avvertimenti e ai consigli che tutto il Personale della scuola ritenga di dover rivolgere agli alunni.
7. L'alunno deve usare con la massima cura l'attrezzatura scolastica ed è tenuto al risarcimento di ogni danno arrecato a quanto non sia di sua proprietà.

Art. 27

Valutazione del comportamento

(fase transitoria in attesa del nuovo regolamento di disciplina)

La valutazione del comportamento con la Legge n.150 dell'1/10/2024, recante "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico" è espressa, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, in decimi. Tale legge prevede che se la valutazione dovesse essere inferiore a sei/decimi, il Consiglio di Classe potrebbe deliberare la non ammissione dell'alunno/a alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Art. 28

Assicurazione ed infortuni degli alunni

1. 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.
2. 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 potestà, dovrà 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. 29

Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione o lo stesso studente) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.
5. L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
6. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il verbale di ogni riunione di garanzia viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
8. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
9. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare, per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

IV. STRUMENTI IN USO AI DOCENTI E ALUNNI

Art. 30

Uso di cellulari, registro elettronico, diario

- **Docenti/ATA**

1. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari da parte del personale docente (se non per scopi didattici), per il personale ATA in servizio durante le ore di lezione e nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.
2. Al fine di sostenere, fin dalla scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti, si raccomanda ai docenti di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sul diario in uso all'alunno (come da Nota Ministeriale dell'11-07-2024).

- **Alunni Scuola dell'infanzia e Primaria**

3. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare, degli smartwatch e dei dispositivi elettronici anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità, con disturbi

specifici di apprendimento o con BES ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

4. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche per qualunque tipo di device, ad eccezione della macchina fotografica (che sarà consentita solo dalla classe 3^a e in caso di furto/perdita/rottura sarà completa responsabilità dei genitori).

- **Alunni Scuola Secondaria di Primo Grado**

5. Nella scuola secondaria durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'utilizzo del telefono cellulare, degli smartwatch e dei dispositivi elettronici anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o con BES ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
6. In caso di trasgressione del divieto, i telefoni cellulari saranno ritirati temporaneamente dal docente in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. Il docente avrà cura di annotare sul registro, nella sezione note disciplinari del registro elettronico, l'infrazione commessa.
7. È severamente vietato all'interno dell'Istituto l'uso del cellulare quale strumento di riproduzione fonica e visiva.
8. Deroga per i viaggi di istruzione (v. visite guidate e viaggi di istruzione)

Art. 31

Prestito d'uso scuola secondaria di primo grado

1. Tutte le famiglie possono usufruire del prestito d'uso.
2. Ad ogni inizio di anno scolastico a ciascuno studente vengono consegnati, previo pagamento, i testi di tutte le discipline e per ognuno è predisposta una scheda su cui annotare i titoli dei libri e i relativi numeri di inventario.
3. Nel mese di giugno i testi saranno ritirati, e sulla scheda, sarà riportata la data di restituzione.
4. Per le classi 1^a e 2^a saranno ritirati i testi annuali.
5. Al termine della classe terza, i testi di durata triennale e quelli specifici del terzo anno, sono riconsegnati dopo la prova d'esame.
6. Ogni famiglia che aderisce paga una quota stabilita dal Consiglio di Istituto.
7. La scuola si impegna a fornire i libri in adozione in condizioni accettabili.
8. Segnalare all'inizio dell'anno scolastico se il libro è danneggiato (non è consentito al termine dell'a.s.).
9. Ogni alunno è responsabile, personalmente, dei libri che gli sono stati consegnati e deve restituirli a fine anno nelle stesse condizioni in cui li ha ricevuti.
10. Le famiglie rinunciano alla rivendicazione del diritto di proprietà sui libri consegnati.
11. Si chiede di foderare i testi nuovi e/o non danneggiare la fodera se già presente.
12. Si chiede di etichettare con nome e cognome.

13. Si chiede di non sottolineare, scrivere e/o svolgere esercizi sui libri.

14. Se uno o più testi risultano danneggiati:

Casistiche:

- a. assenza di copertina;
- b. assenza di pagine;
- c. pagine deteriorate (scarabocchi, scritte, stracciate, chiazze o danneggiamento da liquidi) e/o illeggibili.

L'Istituto addebiterà alla famiglia dello studente, per OGNI singolo libro danneggiato, e/o per ogni libro non consegnato, 1/3 del prezzo di copertina.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, lo studente sarà escluso dal servizio del prestito d'uso per gli anni scolastici successivi.

V. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 32

Proposte uscite

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate, le manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, l'adesione a concorsi, gemellaggi con altre scuole parte integrante dell'azione educativa, volte non solo ad accrescere le conoscenze, ma anche a valorizzare l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi verso sé e gli altri. Esse rappresentano il momento in cui gli alunni sono chiamati a dimostrare di aver raggiunto tali competenze in contesti esterni all'ambiente propriamente scolastico. Per l'effettuazione di qualsiasi uscita, visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere data comunicazione scritta ai genitori, i quali, dovranno firmarla per presa visione. Durante il viaggio di istruzione è richiesto un comportamento corretto ed educato.
2. Tutte le uscite proposte dai C.d.C/Interclasse/Intersezione sono strettamente collegate alla programmazione educativa e didattica.
3. Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà.

Art. 33

Definizione

1. **Uscite didattiche sul territorio:** sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata e per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni vicini (parchi, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre ecc.).

2. **Visite guidate:** sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata e per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune (mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico- artistico, parchi naturali, ecc.).
3. **Viaggi connessi ad attività sportive:** vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.
4. **Viaggi d'istruzione:** trattasi di viaggi di durata maggiore o uguale ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, della propria regione, nazione oppure dei Paesi dell'Europa.

Art. 34

Comportamento che gli alunni devono assumere durante le uscite

Durante gli spostamenti gli alunni si devono muovere in modo ordinato, rispettando le indicazioni date dai docenti responsabili e per nessun motivo, si possono allontanare senza il permesso di un responsabile.

Pullman:

Durante i trasferimenti sul pullman è obbligatorio allacciare la cintura di sicurezza, e pertanto, è assolutamente vietato lasciare il proprio posto o alzarsi. Il tono della voce deve essere moderato. È vietato consumare cibo e/o bevande che devono essere conservati nello zaino depositato nel portabagagli. Coloro che soffrono di mal d'auto sono tenuti ad adottare opportune misure preventive per contrastare i sintomi di effetti del disturbo.

Pranzo/cena:

Al ristorante gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile, nonché avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. È vietato parlare ad alta voce e assumere comportamenti che possano arrecare disturbo agli altri ospiti del locale. Tutti i componenti del gruppo devono attenersi al menù concordato dei responsabili.

Prima dei viaggi di istruzione devono essere segnalate ai responsabili eventuali allergie, intolleranze alimentari, regimi alimentari o derivanti da particolari esigenze.

Albergo (Viaggio d'Istruzione):

Va assolutamente evitato ogni comportamento che possa recare disturbo agli altri ospiti della struttura. Ci si può allontanare dalla camera assegnata solo in caso di necessità, e comunque, solo per contattare un docente responsabile.

È assolutamente vietato recarsi in camere diverse da quella assegnata.

È obbligatorio segnalare tempestivamente eventuali guasti o rotture nella camera assegnata, l'alunno che causa intenzionalmente un danno a persone o cose è tenuto al risarcimento.

È vietato aprire finestre o porte finestre.

L'uso del cellulare è consentito nei tempi e secondo le modalità comunicate dagli insegnanti (per la scuola secondaria).

Entro le 22.00 è obbligatorio, per gli alunni, consegnare i cellulari spenti ai docenti accompagnatori che li restituiranno il mattino seguente alle ore 07:00.

I docenti accompagnatori che saranno a disposizione dei ragazzi anche nelle ore notturne forniranno indicazioni per essere prontamente raggiunti

Si ricorda che i sensi della Dlgs. 196/2003 riguardante la tutela della riservatezza dei dati personali vietati la pubblicazione di foto e immagini sui social network è vietato senza il consenso dell'interessato.

Art. 35

Numeri docenti accompagnatori

1. Il numero di accompagnatori che avranno dato la loro disponibilità è regolato dalla normativa vigente, ma in casi specifici come la conclusione di un progetto didattico, il numero di accompagnatori può aumentare di numero.
2. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capogruppo.
Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore si provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione.
Il numero di accompagnatori è aumentato di un'unità (docente di sostegno) in presenza di ogni portatore di handicap certificato.
Il Consiglio di classe/Intersezione/Interclasse in situazioni particolari qualora lo ritenesse opportuno ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e precisamente:
3. la presenza durante il viaggio/visita/uscita di un genitore o di un'altra figura di fiducia, indicato o incaricato dalla famiglia (il pagamento è a suo carico);
4. la dichiarazione certificata da parte del medico curante di problemi di salute che richiedono la presenza del genitore per la somministrazione di medicinali (il pagamento è a suo carico).

Art. 36

Costi del viaggio d'istruzione: quote e tetto di spesa

1. I costi del viaggio sono a totale carico degli studenti, pertanto, il Consiglio d'Istituto tiene annualmente sotto controllo il tetto di spesa per le quote individuali. Poiché il costo totale delle visite guidate è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia di un alunno, l'anticipo non sarà restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali.
2. Nel caso di documentate e motivate esigenze allo studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'agenzia o l'organizzazione riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato.

Art. 37

Alunni non partecipanti

1. Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza.
2. Le lezioni di alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

3. La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione è subordinata a un comportamento corretto e responsabile nel corso dell'anno scolastico.

Spetta al Consiglio di Classe in presenza di comportamenti aggressivi, oppositivi e di pericolosità per sé stesso e/o per i compagni, non rispettoso del regolamento scolastico, comportamenti irresponsabili, dopo attenta valutazione, deliberare la non partecipazione al viaggio di istruzione.

Art. 38

Uscite in orario scolastico

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di ottobre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata.

Tale comunicazione comprenderà:

- a. L'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza;
 - b. dichiarazione di consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
 - c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
mezzo di trasporto utilizzato.

VI. GENITORI

Art. 39

Indicazioni

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

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- a. trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

Art.40

Rapporti scuola-famiglia

- 1. Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola.



2. Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la scuola utilizza forme di comunicazione a distanza che devono essere, tempestivamente ed esaustivamente, illustrate alle famiglie (e- mail, registro elettronico, sito etc.).
3. Il registro elettronico/diario scolastico personale deve essere considerato a tutti gli effetti un mezzo di comunicazione scuola-famiglia e deve essere controllato frequentemente dalle famiglie degli alunni.
4. Le comunicazioni da parte dell'Istituto ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul registro elettronico e sito/diario della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultarli con una frequenza utile agli aggiornamenti.
5. I genitori o le persone esercenti la patria potestà, sono tenuti a firmare tempestivamente gli avvisi che lo richiedono e che vengono trasmessi attraverso i mezzi di comunicazione di cui sopra.
6. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, partecipazione alla mensa e alle uscite didattiche/viaggio di istruzione.
7. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
8. Non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, etc.) dimenticati dai propri figli. Questi episodi devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza si è valutato che, chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, deve cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui i docenti contatteranno le famiglie interessate.
9. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando viene fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.
10. I docenti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, inviano alle famiglie una comunicazione di convocazione.
11. In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità è possibile individuare altri momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente Scolastico, previo contatto telefonico.
12. Durante i periodici colloqui dei genitori con gli insegnanti, gli alunni non potranno sostare nei corridoi, negli atri o in qualsiasi altro locale scolastico.



Art. 41

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. 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.
2. 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 colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 42

Ricevimento e comunicazioni docenti-genitori

1. Per la scuola primaria e secondaria, le udienze tra docenti e genitori vengono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzate:
 - a. alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni delle classi prime);
 - b. all'informazione sul percorso didattico percorso dall'alunno;
 - c. alla valutazione quadrimestrale;
 - d. alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
2. **Per la scuola dell'infanzia** è prevista un'assemblea con tutti i genitori nel mese di ottobre. Sono previste nell'anno due udienze che si terranno in periodi definiti.
3. **Per la scuola primaria** è prevista un'assemblea con tutti i genitori delle classi prime nel mese di settembre, prima dell'inizio della scuola. Sono previste nell'anno tre udienze che si terranno in periodi definiti.
4. **Per la scuola secondaria** le udienze si terranno in periodi definiti. I docenti della scuola secondaria calendarizzano un incontro settimanale comunicato ad inizio anno scolastico, previa prenotazione da parte del genitore mediante registro elettronico.
5. Ulteriori 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.
6. Ulteriori richieste di assemblee o di incontri dovranno passare dalla segreteria, mediante mail, che avviserà le famiglie su data, luogo e ora dell'incontro.
7. 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.
8. **Le schede di valutazione per la scuola dell'infanzia** sono condivise con i genitori degli alunni dell'ultimo anno alle udienze finali, successivamente saranno inviate alle mail indicate dai genitori all'atto delle iscrizioni.
9. **Le schede di valutazione per la scuola primaria e secondaria** saranno predisposte mediante registro elettronico ed inviate alle mail indicate dai genitori all'atto delle iscrizioni.

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

1. 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.
2. 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 di vita degli alunni.

VII. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 44

Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo deve indossare, 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.

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.

VIII. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 45

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:

- a. indossano la divisa fornita dall'istituto e in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- f. 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;
- g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h. 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;
- i. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- j. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- k. durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- l. 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;
- m. 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 di 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;
- n. sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- o. 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 alle sostituzioni;
- p. accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- q. al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- r. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- s. 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.

TITOLO III – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

IX. MENSA

Art. 46

Norme sul servizio mensa

1. La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta dall'ASL. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.
2. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.



3. Gli alunni che frequentano corsi a tempo prolungato, provenienti da zone lontane dalla scuola, per la frequenza delle attività pomeridiane, potranno usufruire di un servizio di mensa e di scuolabus. La sorveglianza spetta ai docenti e al personale in quel momento in carica, per il plesso di Pieve Vergonte l'assistenza è garantita dal personale delle mensa esterna indicata dal comune.
4. Gli orari della mensa sono calendarizzati dai diversi plessi.
5. **Per la scuola primaria:** gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare all'inizio della prima ora del pomeriggio secondo l'orario di ogni plesso. Oltre i 5 minuti è considerato ritardo. (Pertanto, se le lezioni del mattino terminano alle ore 12.30 e riprendono alle 13:30, gli alunni che non usufruiscono della mensa devono uscire alle 12:30 e rientrare alle 13.30).
6. **Per la scuola secondaria:** per gli alunni che frequentano la mensa saltuariamente è necessaria la compilazione del modulo *"Giustifica assenza periodica"*.
Gli alunni che frequentano regolarmente la mensa devono comunicare tramite talloncino apposito (modello *"uscita/entrata anticipata"*) l'eventuale non frequenza di un preciso giorno.
Se un alunno assume atteggiamenti poco consoni all'ambiente mensa (lancia il cibo, non rispetta le regole dello stare a tavola, etc.), il C.d.C può decidere di sospendere per un periodo indicato l'alunno dal servizio mensa.

X. AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Art. 47

Regolamento ambienti di apprendimento scuola secondaria a.s. 2024-2025

Premessa:

La "Didattica per ambienti di apprendimento" è caratterizzata dallo spostamento degli alunni da un ambiente ad un altro. In questo modo qualsiasi luogo scolastico diventa a tutti gli effetti un ambiente di apprendimento.



Le sue principali finalità sono:

- educare al concetto di "movimento" come un momento efficace nel processo di insegnamento e apprendimento, in quanto, migliora la capacità di concentrazione conferendo un significato più profondo all'apprendimento.
- ottimizzare gli spazi di apprendimento al fine di promuovere una didattica attiva, grazie alla quale, gli studenti assumono un ruolo centrale nella costruzione delle proprie conoscenze;
- migliorare l'esperienza didattica degli alunni mediante l'approccio ad esperienze didattiche che propongono la "messa in campo" delle competenze;
- proporre una visione trasversale degli argomenti di studio in quanto, le aule, diventano veri e propri laboratori;
- condividere gli spazi e gli ambienti per ambiti, promuove tra i docenti, l'interazione, la collaborazione e la condivisione di idee e di soluzioni, che intrinsecamente, si adattano alla prassi didattica. Questi elementi concorrono all'efficace miglioramento della qualità del lavoro e all'opportuna valorizzazione delle competenze professionali individuali.

Fermo restando quanto già indicato dal Regolamento di Istituto, si dispone che gli studenti effettueranno gli **SPOSTAMENTI** all'interno della **scuola in modo autonomo** nel rispetto delle seguenti regole.

Aule e ambienti:

I docenti hanno un'aula assegnata in base alla disciplina insegnata. In alcuni casi la stessa può essere condivisa da più docenti della stessa disciplina.

L'insegnante di religione/di alternativa alla religione utilizzerà gli ambienti a disposizione in base all'organizzazione oraria annuale.

Le aule non coinvolte negli ambienti di apprendimento e quelle libere dalle lezioni potranno essere utilizzate per attività di potenziamento e recupero.

Per il plesso di Pieve Vergonte: l'insegnante di Scienze Motorie accoglie le classi nelle aule a disposizione in base all'organizzazione oraria annuale, per poi accompagnarle, nella palestra in quanto essa è posta in luogo diverso rispetto al plesso.

Ingresso

Plesso di Villadossola	Plessi di Pieve Vergonte	Plesso di Vanzone
A. Alle ore 8.00 (al suono della prima campanella) gli alunni si recheranno al proprio armadietto dove depositeranno e preleveranno il materiale delle prime ore e si recheranno nell'aula	A. Alle 7.50 gli alunni si recheranno nell'aula indicata secondo l'orario per iniziare le lezioni alle 7.55.	A. Alle 8.10 gli alunni si recheranno nell'aula indicata secondo l'orario per iniziare le lezioni alle 8.15.

entro cinque minuti (al suono della seconda campanella) B. È obbligatorio avere sempre con sé astuccio e diario. N.B. Se ritengono utile usare una sacca o borsa durante gli spostamenti, possono farlo.		
---	--	--

Spostamenti

Plesso di Villadossola	Plessi di Pieve Vergonte e Vanzone
A. Gli studenti prima di accedere alla successiva aula tematica, secondo l'orario predisposto e al suono della prima campanella, si recheranno nella propria zona armadietti per il cambio materiale e si dovranno trovare, nel proprio ambiente, al suono della seconda campanella. B. Eventuali continui ritardi saranno sanzionati.	A. Al suono della campanella, che scandisce la fine della lezione e la necessità di cambiare ambiente secondo l'orario predisposto, il gruppo classe si sposterà portando con sé lo zaino.

1. Due minuti prima della fine della lezione, gli insegnanti, daranno la possibilità di organizzare il materiale didattico per gli spostamenti.
2. Al suono della campanella gli studenti si disporranno sulla porta ed effettueranno gli spostamenti necessari immettendosi nel flusso in modo ordinato. Si procede sempre sul lato destro dei corridoi e delle scale.
3. Nel caso di un incrocio di più flussi, bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.
4. La classe si sposterà in modo ordinato e silenzioso e nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule.
5. Se l'aula di destinazione è chiusa, la classe attenderà il docente in modo ordinato nel corridoio, tenendosi sempre sulla destra in modo da favorire il flusso delle altre classi.
6. Gli alunni che entrano in un ambiente dovranno permettere alla classe presente di uscire, e quindi, si posizioneranno in fila di fianco alla porta per permettere il deflusso dei compagni.
7. Durante gli spostamenti è assolutamente vietato fermarsi, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti inclusi i bagni.
8. È opportuno prestare particolare attenzione sulle scale: non correre, non saltare, non spingersi.



9. L'intervallo si svolgerà nella zona prospiciente l'aula in cui si trova la classe oppure in giardino.
10. Le uscite in bagno saranno consentite durante le ore di lezione utilizzando i servizi più vicini all'ambiente di apprendimento.
11. L'accesso ai servizi non sarà consentito durante l'intervallo e i cambi di aula.
12. Se vi è la necessità di cambiare ambiente al rientro dalla mensa, esso si svolgerà dopo la pausa mensa.

Nel corso degli spostamenti gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, dovranno mantenere il silenzio nel rispetto degli studenti che, contemporaneamente, svolgono attività didattica in altri ambienti.

Tale condotta sarà soggetta a specifica valutazione da parte del proprio C.d.C. nell'ambito delle competenze di cittadinanza e nel voto di comportamento. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni del Registro elettronico e sanzionata.

Ogni alunno è tenuto a conoscere i percorsi di evacuazione con le relative uscite di sicurezza.

Gestione aula

1. Poco prima del suono della campanella gli alunni si accerteranno che l'aula sia pulita per l'arrivo del gruppo classe successivo.
2. Ogni alunno è il responsabile della propria postazione che deve tenere pulita e ordinata
3. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali. Non è consentito lasciare l'ambiente per recuperare effetti personali lasciati altrove senza l'autorizzazione del docente.

Docenti

1. Sovrintendono ai movimenti degli alunni con particolare attenzione al momento dell'ingresso e dell'uscita.
2. Si dispongono sulla porta della propria aula garantendo la sorveglianza degli spostamenti di tutti gli alunni della propria area di pertinenza.
3. Fanno in modo che gli studenti siano pronti ad uscire, e prima del cambio ambiente verificano che lo stesso sia pulito ed ordinato.
4. Tutti i docenti formano gli alunni sulle procedure in sicurezza da seguire durante gli spostamenti e forniscono indicazioni sui corretti comportamenti prescritti nel suddetto regolamento.
5. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, seguono la classe per il cambio aula.
6. I talloncini per le giustificazioni sono posizionati nell'aula docenti.
7. Ogni docente è responsabile del materiale e della strumentazione tecnologica in uso nell'ambiente in cui sta operando

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici rispetteranno i doveri di sorveglianza:

1. Garantiscono la sorveglianza posizionandosi nei punti loro assegnati.
2. Segnalano ogni comportamento anomalo alla vicepresidenza o referenti di plesso.
3. Sorvegliano i servizi igienici affinché gli alunni, durante gli spostamenti, non decidano deliberatamente di recarsi senza autorizzazione.



Regolamento per l'uso degli armadietti

Plesso di Villadossola

1. Ogni alunno è responsabile del proprio armadietto.
2. Il primo giorno di scuola ad ogni alunno viene assegnato un armadietto numerato (identico per tutto l'anno scolastico).
3. Agli armadietti si accede solo negli orari previsti dall'orario di ogni classe e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.
4. Ogni alunno dovrà tenere con cura il proprio armadietto, ne è il diretto responsabile; è obbligatorio dotarsi di un lucchetto con combinazione che avrà cura di appuntarsi nel diario.
5. Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiali per tecnologia e arte, piccoli strumenti musicali)
6. Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi, incollare fogli, utilizzare colla o scotch, sostanze infiammabili o altre oggetti o sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici.
7. Qualsiasi malfunzionamento, danneggiamento o manomissione dovrà essere puntualmente segnalato al docente Coordinatore e/o segretario del proprio C.d.C.
8. A fine anno scolastico l'armadietto dovrà essere lasciato libero da ogni oggetto personale.
9. È assolutamente vietato aprire l'armadietto degli altri compagni.

Art. 48

Utilizzo aule speciali nella scuola dell'infanzia e primaria

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- a. verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- b. segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- c. chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 49

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria



Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, 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 sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 50

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola (esempio copiatrice e computer) per scopi personali. 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. 51

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso, che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

XI. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 52

Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.
2. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
3. 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.
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non 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.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. 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, e), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale, la normale circolazione.

8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione, le circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. 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 o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
18. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Il **"libretto di informazione sui rischi e la sicurezza nei plessi dell'Istituto"** è affisso all'Albo dell'Istituto, a disposizione di genitori e studenti e di chiunque vi abbia interesse, è inserito sul sito internet della scuola, viene consegnato in copia a tutto il personale al momento dell'inserimento nell'organico d'istituto.

XII. PRIVACY

Art. 53

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

1. Premesso che l'Istituzione Scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
2. 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.



XIII. COMUNICAZIONI

Art. 54

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
2. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Altre decisioni si rimandano al Consiglio d'Istituto.

XIV. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 55

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano di invitare esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico mediante modello apposito. Gli esperti permarranno 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.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, o qualsiasi operatore preventivamente autorizzato, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XV. FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 56

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

IC "M.O. Attilio Bagnolini" - Aggiornamento a.s.2024/2025

Delibera Collegio Docenti n.7 del 24 ottobre 2024

Delibera Consiglio di Istituto n. 41 del 28 ottobre 2024

- a. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- b. l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

- **Scuola dell'infanzia**

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- a. costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- b. equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- c. 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 e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

- **Scuola primaria**

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sottoelencati criteri:

- a. equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- b. costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- c. valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- d. considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- e. mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

- **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:

- a. eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- b. equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;

- c. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- d. inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- e. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- f. mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta 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 affissi all'Albo entro il mese di giugno/luglio.



XVI. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Art. 57

Criteri di assegnazione dei docenti

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione i desiderata formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77).

Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- a. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- b. valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel P.T.O.F;
- c. necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- d. rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/sezione terminale);
- e. deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- f. resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

XVII. VARIE

Art. 58

Modifiche e integrazioni al presente regolamento

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

APPENDICE



1) 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”;

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

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- a. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso;
- b. dalla capienza delle aule;
- c. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

- **Scuola dell'infanzia**

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 31 gennaio, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- a. alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:
- b. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- c. alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- d. alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
- e. attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori;
- f. alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
- g. fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;
- h. alunni di fuori stradario con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.

A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

- **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, solo in caso di posti residui, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- a. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:
- b. alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- c. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- d. gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il tempo pieno);
- e. gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno);
- f. tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto;
- g. tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sottoindicati.

Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- a. gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- b. gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno);

- c. gli altri alunni dell'Istituto.

Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- a. genitori che lavorano nell'area comunale;
- b. nonni residenti nello stradario dei plessi.

- c. Gli anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

- **Scuola secondaria**

AMMISSIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI E DEROGHE ALLE ASSENZE

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.

A. Criteri per la non ammissione alla classe successiva

I criteri di non ammissione alla classe successiva, in caso di valutazioni inferiori a 6/10 in una o più discipline, sono stati definiti dal Collegio dei Docenti come segue:

- a. non ammissione alle classi seconda e terza: aver riportato quattro insufficienze di cui due gravi (voto 4) o più di quattro insufficienze;
- b. non ammissione all'esame di Stato: aver riportato quattro insufficienze di cui due gravi (voto 4) o più di quattro insufficienze (vedi anche criteri ammissione esame conclusivo).

B. Deroghe al tetto massimo delle assenze

Il DPR n.122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 recita: "...ai fini della validità dell'anno scolastico...per poter accedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di assenze è pari ad 1/4 del monte ore annuale".

"Le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite" in casi eccezionali e motivate ma che non pregiudichino comunque, la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Le deroghe deliberate sono le seguenti:

- a. Assenze per ricovero ospedaliero in caso di cura documentato per certificato di ricovero e successivo periodo di certificato dal medico curante.
- b. Assenze per motivi di salute che impediscono la frequenza certificate dal medico curante;
- c. Assenza per terapie e/o cure programmate documentabili.
- d. Assenze dovute a eccezionali motivi familiari documentabili.

- e. Assenze per partecipazione ad attività sportive agonistiche avviate da Federazioni agonistiche riconosciute dal CONI o per confessioni religiosi.
- f. Alunni provenienti da paesi stranieri ed inseriti ad anno scolastico già avviato.

Per il punto 2 sarà il C.d.C a valutare la situazione del singolo alunno perché in Piemonte, il medico curante non rilascia più certificati, inoltre anche alla presenza di certificati, se non ci sono i presupposti per assegnare all'alunno delle o un numero di valutazioni utili ad esprimere il voto, non è possibile ammettere l'alunno all'anno successivo o all'esame.

In caso di valutazioni negative o che manchino valutazioni, il C.d.C deve poter dimostrare di aver adottato tutte le strategie possibili per migliorare i livelli di acquisizione dell'alunno il tutto deve essere verbalizzato, per poter poi, decidere di fermare un alunno che non ha raggiunto i livelli fissati nonostante le attività di recupero svolte dai docenti.

Il C.d.C determina nel merito con specifica delibera.

Gli alunni per essere ammessi all'esame conclusivo del primo ciclo devono rispettare i seguenti criteri:

- a. La frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno.
- b. Non essere incorsi nelle sanzioni di non ammissione (per gravi intemperanze) normata già dal DPR 249/98 e s.m.i.
- c. Aver partecipato alle prove INVALSI.

La mancanza frequenza del monte ore personalizzato comporta la non ammissione all'esame di Stato e la non ammissione allo scrutinio (per casi eccezionali ved. deroghe).

Il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione (in questi casi l'alunno non viene ammesso allo scrutinio).

C. Criteri per l'attribuzione della lode all'esame conclusivo finale

La lode è attribuita dalla commissione con deliberazione all'unanimità, su proposta della sottocommissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame, purché la valutazione finale sia stata espressa con la votazione di dieci decimi (media tra prove e voto di ammissione).

Come Collegio docenti per la lode si è deliberato in tal senso:

- a. in relazione e proporzione ai brillanti risultati ottenuti all'esame.
- b. in relazione e proporzione ai risultati conseguiti alla fattiva partecipazione al dialogo educativo durante il percorso degli studi.
- c. in relazione e proporzione al significativo progresso nel corso degli studi conoscenze, competenze, capacità rispetto ai livelli di partenza.

Se nella sottocommissione non c'è unanimità non si propone la lode.

2) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Rapporto scuola-famiglia-studenti

Visto l'art.3 del D.P.R del 21 novembre 2007 n. 235, Il Patto tende definire, in maniera sintetica e condivisa, l'impegno reciproco del personale dell'istituzione scolastica, di studenti e genitori a osservare le regole qui indicate, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Essendo il nostro un Istituto Comprensivo, gli impegni richiesti agli studenti sono da intendersi in relazione all'età.

I docenti si impegnano a:

Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti d'ascolto e di dialogo.

Promuovere le motivazioni all'apprendere, rispettando i tempi, i ritmi di apprendimento di ciascuno.

Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.

Portare a conoscenza delle famiglie e degli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.

Favorire un rapporto collaborativo e costruttivo tra scuola e famiglia.

Avere unità di intenti con le famiglie, sostenendo il ruolo dei genitori con gli alunni.

Rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Agire in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali.

Essere puntuali alle lezioni, precisi nella consegna delle programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.

Comunicare a studenti e genitori e con chiarezza, i risultati delle verifiche scritte e orali utilizzando il registro elettronico.

Far rispettare le norme di comportamento.

Gli alunni si impegnano a:

Considerare la scuola come un impegno importante, cui dare la giusta priorità.
Rispettare le persone che lavorano a scuola a discriminazione alcuna.
Rispettare gli spazi, gli arredi, gli strumenti e le attrezzature tecnologiche della scuola.
Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto (diritti, doveri, sanzioni).
Non utilizzare il cellulare.
Utilizzare il diario per segnare impegni e compiti.
Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
Rispettare scadenze e consegne.
Usare sempre un linguaggio consono all'ambiente scolastico.
Rispettare il decoro nell'abbigliamento e adeguarlo alle attività didattiche.
Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.

La famiglia si impegna a:

1. Trasmettere ai figli il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale.
2. Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
3. Instaurare un dialogo costruttivo con il personale della scuola in un clima di rispetto reciproco.
4. Garantire la regolarità della frequenza scolastica, rispettando gli orari e giustificando in modo plausibile assenze e ritardi.
5. Avere unità d'intenti con gli insegnanti, sostenendo la loro funzione di fronte ai figli.
6. Tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia.
6. Informare la scuola di eventuali problematiche (personali, familiari, di salute, etc.) che possano riguardare lo studente.
7. Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo o vandalismo di cui venga a conoscenza nelle classi e nella scuola.
8. Controllare le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico utilizzato come mezzo di comunicazione ufficiale scuola-famiglia.
9. Rispondere moralmente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai figli.

Il personale non docente si impegna:

1. Conoscere l'Offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla;
2. Garantire il supporto alle attività didattiche, nel rispetto dei ruoli assegnati.
3. Segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati, mantenendo assolutamente riservate le informazioni personali eventualmente acquisite.
4. Favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti operanti nella scuola.

5. Collaborare con i docenti nell'integrazione degli alunni stranieri e diversamente abili.
6. Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni.

3) CRITERI PER LE SUPPLENZE INTERNE

La procedura per la sostituzione dei docenti assenti sarà gestita dal Responsabile di plesso e dovrà essere accompagnata dalla fattiva collaborazione degli insegnanti per consentire, a questa Amministrazione, di accogliere le richieste di assenze e permessi diversi dalla malattia.

In particolare si chiede la disponibilità ad effettuare, nei limiti del possibile, ore eccedenti.

Ogni Responsabile di plesso dovrà consegnare mensilmente in Segreteria il report compilando l'apposito modulo qui allegato.

In caso di necessità di sostituzioni si farà ricorso nell'ordine:

1. Alla permanenza di uno dei due insegnanti in caso di codocenza nella classe interessata.
2. Allo sdoppiamento di codocenze/potenziamento in altre classi del plesso.
3. Ai docenti di sostegno solo sulla classe cui sono stati assegnati.
4. Alla restituzione di ore di permesso breve (in base all'art. 16 CCNL "...sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero...fino a un massimo di 2 ore) che il dipendente deve svolgere entro due mesi dalla fruizione.
5. Ai docenti tenuti al completamento dell'orario.
6. All'anticipazione di ore da fruire successivamente come permesso.
7. All'attribuzione di ore eccedenti ai docenti dichiaratisi disponibili, privilegiando il docente della stessa disciplina/area o, in caso di pari requisiti, il docente meno utilizzato.
8. In ultima istanza alla ripartizione degli alunni nelle altre classi.

Al fine di far svolgere tali operazioni in modo rapido e ordinato si chiede agli insegnanti/Coordinatori di sezione/classe in collaborazione con l'addetto alla Sicurezza di predisporre un piano permanente di divisione della classe/sezione e di consegnarlo ai collaboratori scolastici.

Per rendere fattive le disposizioni di cui sopra è richiesto ai docenti di sostegno di dare la loro piena collaborazione con i Referenti di plesso, impegnati nel procedimento di sostituzione dei colleghi assenti, segnalando loro con tempestività l'eventuale assenza dell'alunno/a certificato/a.

4) CRITERI APPROVAZIONE PROGETTI A PAGAMENTO

Per la stesura dei progetti a pagamento, si confermano i criteri deliberati (**del.n.16**) nel Collegio Docenti del 20 ottobre 2022, e qui elencati:

1. progetti che coinvolgono l'intera istituzione scolastica;
2. progetti che coinvolgono più plessi/sezioni;
3. extracurricolari svolti al di fuori dell'orario delle lezioni;

4. realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
5. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio;
6. prevedono il supporto di partner/sponsor di Comunità;
7. non prevedono il costo di docenti di discipline specifiche per le quali l'Istituto è dotato di potenziamento;
8. prevede azioni di monitoraggio e valutazione finale dell'efficacia sugli esiti degli studenti, docenti e famiglie.

5) LINK UTILI

Codice disciplinare

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/codice-disciplinare#>

Curricoli e competenze

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/curricolo-e-competenze>

Griglie, valutazione, rubriche e protocolli

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/griglie-valutazione-protocolli-e-rubriche>

Modulistica famiglie

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/modulistica>

Modulistica personale

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/modulistica-personale>

Piano Annuale dell'Inclusione

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/p-a-i>

Regolamento mensa scolastica

https://icbagnolini.it/index.php?option=com_cwattachments&task=open&id=3cec07e9ba5f5bb252d13f5f431e4bbb&sid=887595ce0e03588dc67329fd58ce2690

Regolamento BYOD

https://icbagnolini.it/index.php?option=com_cwattachments&task=open&id=38db3aed920cf82ab059bfccbd02be6a&sid=887595ce0e03588dc67329fd58ce2690

Somministrazione farmaci

<https://icbagnolini.it/index.php/documenti/somministrazione-farmaci>