

ISTITUTO COMPRENSIVO DI DIANO D'ALBA

Piazza Umberto I, 25 - 12055 Diano d'Alba tel. 017369114 fax 0173468840
e-mail - cnic84900g@istruzione.it - segreteria@icdianoalba.gov.it - CNIC84900Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icdianoalba.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento, che resta in vigore fino a nuova delibera, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 20.12.2021

Premessa

La scuola è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze oltre allo sviluppo del pensiero critico; è una comunità di dialogo, ricerca, esperienza sociale, volta a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino come previsto dalla nostra Costituzione. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno e contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, del loro senso di responsabilità, della loro autonomia. L'offerta educativa e formativa tiene conto delle esigenze e delle necessità del singolo alunno nel rispetto, per quanto possibile, dei ritmi e dei modi di apprendere di ciascuno.

Il presente regolamento contiene disposizioni interne che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto. Esso fa riferimento alla Carta dei servizi e al Piano dell'offerta formativa di cui è parte integrante.

SOMMARIO

A) Funzionamento Organi Collegiali:

Art. 1 Consiglio d'Istituto: membri e competenze

Art. 2 Giunta esecutiva

Art. 3 Collegio dei docenti

Art. 4 Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Art. 5 Comitato di valutazione

Art. 6 Trasparenza e pubblicità degli atti

B) Personale docente e non docente

Art. 7 Docenti

Art. 8 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Art. 9 Personale non docente

C) Funzionamento attività educativa e didattica

Art. 10 Iscrizioni e criteri di ammissione

Art. 11 Visite guidate

Art. 12 Vigilanza degli alunni e accesso genitori agli edificiscolastici

Art. 13 Orario scolastico: ingresso/uscita alunni, ritardi

Art. 14 Giustificazione assenze

Art. 15 Uscita anticipata degli alunni

Art. 16 Uso del diario

Art. 17 Valutazione degli alunni

Art. 18 Infortuni degli alunni

Art. 19 Somministrazione farmaci

Art. 20 Biblioteche di plesso

Art. 21 Utilizzo attrezzature didattiche e sussidi

Art. 22 Uso del cellulare e altri dispositivi

Art. 23 Materiale informativo

Art. 24 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 25 Divieto di fumo

Art. 26 Regolamento di disciplina degli alunni

D) Rapporti dell'Istituto con l'esterno

Art. 27 Uso dei locali scolastico

Art. 28 Concessione dei locali a terzi

Art. 29 Esperti a scuola

Art. 30 Interventi operatori sanitari ASL

Art. 31 Partecipazione ad iniziative proposte da enti ed associazioni territoriali

Art. 32 Incontri con operatori di enti che collaborano con la scuola

Art. 33 Modalità di svolgimento dei colloqui scuola-famiglia

E) La sicurezza nell'Istituto

Art. 34 Applicazione norme sulla sicurezza

Art. 35 La sicurezza nell'uso dei dati personali

F) Norme finali

Art 36 Modifiche al Regolamento

A) FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 CONSIGLIO DI D'ISTITUTO: MEMBRI E COMPETENZE

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

La convocazione del Consiglio d'istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto la data delle riunioni, salvo urgenti necessità, con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. Nella prima seduta i componenti eleggono il Presidente e un segretario redige, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il Consiglio di Istituto ha potere di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola. Il Consiglio di Istituto approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta dopo le elezioni per la costituzione e/o il rinnovo, il Consiglio elegge tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per voto palese, secondo le modalità decise nella seduta stessa. E' considerato eletto il membro che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, risulta eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa.

Può essere eletto, sempre tra i rappresentanti dei genitori, anche un vicepresidente. La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria per tutti i componenti. I membri del Consiglio di Circolo decadono dalla carica quando, senza giustificato motivo, da comunicare per iscritto o telefonicamente al Presidente o al Dirigente scolastico, siano assenti per tre volte consecutive alle sedute. Il provvedimento di decadenza viene deliberato dal Consiglio che provvede pure alla surroga con i primi non eletti delle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto esprime pareri e formula criteri in merito a:

- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti;
- ✓ utilizzo dei locali scolastici o dei beni da parte di soggetti terzi;
- ✓ criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche alle condizioni ambientali;

- ✓ criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (es. nuoto, gruppo sportivo, viaggi istruzione,...);
- ✓ sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- ✓ partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio delibera invece sulle seguenti materie:

- ✓ indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e di amministrazione;
- ✓ adozione del POF e approvazione del PTOF elaborati dal Collegio dei docenti - Programma annuale (inizio anno solare);
- ✓ alcune modifiche al programma annuale (altre sono di competenza del Dirigente e il Consiglio le ratifica);
- ✓ verifica sullo stato di attuazione del programma annuale (giugno);
- ✓ conto consuntivo (entro il 30 aprile);
- ✓ affidamento del servizio di cassa;
- ✓ l'elevazione del limite di 2000 € stabiliti dall'art 31 DI 44/01;
- ✓ limite del fondo per le minute spese al DSGA;
- ✓ regolamento interno dell'Istituto, Regolamento di disciplina, Patto educativo di corresponsabilità;
- ✓ l'adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze ambientali;
- ✓ eventuali forme di autofinanziamento;
- ✓ l'accettazione di legati, eredità o donazioni;
- ✓ le forme e le modalità per lo svolgimento delle attività assistenziali;
- ✓ iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione;
- ✓ l'adesione a reti di scuole e a consorzi
- ✓ la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di enti, Università, soggetti pubblici e privati (es. sottoscrizione Convenzioni, ecc.);
- ✓ la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ accordi con altre scuole per attività di ricerca e di sperimentazione, di formazione e di aggiornamento .

Art. 2 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, nominata all'interno del consiglio di Istituto, è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, segretario) e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa prepara i lavori del Consiglio di Istituto e predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Art. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto.

Art. 4 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Infanzia); CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Primaria); CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondario di I° grado)

Il Consiglio di Intersezione/ Interclasse è composto da tutti i docenti delle sezioni/classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti con regolari votazioni, avvenute entro il secondo mese di scuola, ed hanno durata annuale. E' convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante che svolge le funzioni di presidente. Può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Interclasse (o di Intersezione o di Classe) può formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Art. 5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417 del 31.5.74;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 1 comma 129 Legge 107/2015:

“Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: “Art. 11. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501”.

Art. 6 TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990. La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite ad informazione di materiale informativo e sindacale.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale del testo delle deliberazioni sottoscritta dal Segretario della seduta e dal Presidente. Detta affissione avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati presso gli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

B) PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE

Art .7 DOCENTI

- Il personale docente è tenuto al pieno rispetto dell'orario di servizio e di lezione, inoltre dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualunque assenza deve essere giustificata.
- Il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni in tutto l'arco della giornata scolastica.
- I docenti non possono usare il cellulare durante le lezioni scolastiche e le attività collegiali per motivi personali, se non in casi di emergenza e sulla base delle norme sulla sicurezza in vigore.
- Gli incontri tra genitori degli alunni e docenti, oltre che nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, avvengono sotto forma di assemblea e colloquio individuale in presenza o in modalità a distanza. L'orario di tali incontri verrà approvato dal Collegio dei docenti. I docenti della scuola secondaria di I grado si rendono disponibili settimanalmente, in base all'orario di servizio, per colloqui individuali.
- Il personale docente ha il diritto ed il dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale nell'ambito delle iniziative promosse dal Collegio dei Docenti.
- I docenti possono favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, anche attraverso la programmazione di attività alle quali possano attivamente intervenire in qualità di esperti, in modo assolutamente gratuito.
- I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e tutte le seguenti.),

tantomeno prestare informazioni che non siano altamente professionali in sedi non opportune. La professionalità dei docenti e l'alto profilo della scuola si denota e si trasmette anche con comportamenti consoni al ruolo.

*Art. 8 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI (PLESSI) – a.s. 2022/2023
DOCENTI (Delibera C. d'I. del 25.06.2020)*

1- Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle sedi è finalizzata alla piena attuazione di quanto delineato nel PTOF in merito al perseguimento del successo formativo degli alunni e tiene conto dei criteri sotto specificati al successivo punto 4.

In ogni caso, va considerato che risulta prioritario e prevalente l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei docenti.

2- Procedura di assegnazione della sede

L'assegnazione del personale docente ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94 e dal D. Lgs. 165/01, nonché nel rispetto delle norme del vigente CCNL del comparto scuola.

3- Tempi di assegnazione

Entro la data di inizio delle attività educative e delle lezioni.

4- Criteri generali

Per le assegnazioni del personale docente già in servizio nel precedente anno scolastico, verrà considerato prioritario, di norma, il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, sulla base dell'esclusiva valutazione del Dirigente Scolastico,

Eventuali richieste dei docenti interessati a non proseguire per continuità didattica l'esperienza d'insegnamento nelle sedi precedenti possono essere avanzate per iscritto al Dirigente scolastico, con indicazione di valida motivazione, in tempi congrui e comunque prima della definizione dei provvedimenti di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi; tali richieste saranno valutate e accolte/rifiutate dal Dirigente scolastico, tenendo conto prioritariamente dei diritti degli alunni che risultano essere prevalenti rispetto a quelli del personale scolastico.

I docenti trasferiti, di nuova nomina, incaricati, assegnati provvisoriamente e/o utilizzati potranno esprimere la loro personale preferenza per l'eventuale assegnazione alle sedi dell'Istituto in tempi congrui e comunque prima della definizione dei provvedimenti di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi; inoltre, le richieste possono essere

motivate dalle esigenze legate allo svolgimento di specifici progetti di arricchimento dell'offerta formativa connessi alle sedi in cui essi risultano attivi o in fase di programmazione.

L'assegnazione alle sedi da parte del Dirigente scolastico sarà orientata a valorizzare le professionalità e le competenze didattiche, culturali e specifiche dei docenti, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati, tenendo conto, ove possibile, delle preferenze personalmente espresse.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà anch'essa elemento di valutazione da parte del Dirigente scolastico, ma non assunta come criterio assoluto e/o prevalente, in quanto potrebbe risultare ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa; pertanto, tale elemento non assume carattere vincolante, ma orientativo.

L'assegnazione alle sedi del personale docente è da intendersi correlata alle esigenze funzionali di erogazione dei servizi di insegnamento per l'anno scolastico di riferimento, senza escludere, altresì, la possibilità di eventuali spostamenti da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio dovute alle sostituzioni temporanee dei colleghi assenti, a situazioni di soprannumero createsi in corso d'anno, a situazioni di incompatibilità ambientale accertata e documentata e/o a fatti imprevisti ed imprevedibili all'atto dell'assegnazione iniziale alle sedi. Tali spostamenti saranno disposti, comunque, per motivi eccezionali e straordinari e non rappresenteranno di certo una modalità ordinaria di gestione del personale docente.

I criteri sopra definiti si applicano per l'assegnazione alle sedi di tutto il personale docente, vale a dire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di coloro assegnati alle sezioni/classi, ai posti di potenziamento, di sostegno educativo, di lingua straniera come specialisti nella scuola primaria, di religione, ecc...

I diritti dei docenti che fruiscono dei benefici della legge n. 104/92 potranno essere invocati ai fini delle assegnazioni alle sedi dell'Istituto, solo se queste ultime siano situate nel Comune di residenza.

5- Criteri specifici per la scuola dell'infanzia

Ai fini dell'assegnazione alle sedi della scuola dell'infanzia, i docenti possono esprimere le loro preferenze anche correlate alla segnalazione dei propri partner, nelle sezioni ad orario normale, che potranno essere considerate se compatibili con le superiori esigenze di servizio.

6- Criteri specifici per la scuola primaria

Le preferenze esprimibili dai docenti della scuola primaria possono riguardare l'assegnazione ai plessi in funzione dell'incarico di insegnamento che si aspira a svolgere come docente tutor, partner di classe, docente specialista di lingua straniera, sostegno, ecc...

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO

1- Obiettivo primario

L'assegnazione del personale ATA alle sedi è finalizzata a garantire efficienza ed efficacia ai servizi di natura amministrativa, di vigilanza, di pulizia e di mantenimento del decoro dell'Istituto. In ogni caso, va considerato che risulta prioritario e prevalente l'interesse pubblico rispetto a quello personale e privato di ciascun dipendente.

2- Procedura di assegnazione della sede

L'assegnazione del personale ATA ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94 e dal D. Lgs. 165/01, nonché nel rispetto delle norme del vigente CCNL del comparto scuola, su proposta del DSGA.

3- Tempi di assegnazione

Entro la data di inizio delle attività educative e delle lezioni.

4. Criteri generali

a. L'assegnazione alle sedi da parte del Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, del personale ATA già titolare o in servizio e/o assegnato per la prima volta all'Istituto (trasferito, di nuova nomina, incaricato, assegnato provvisoriamente e/o utilizzato) sarà orientata a valorizzare le professionalità e le competenze relazionali e tecniche del personale interessato, anche in considerazione della disponibilità espressa a collaborare attivamente alla realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati, tenendo conto, ove possibile, delle preferenze di sede personalmente espresse.

b. L'assegnazione alle sedi di erogazione dei servizi scolastici sarà effettuata considerando l'esigenza di promuovere le pari opportunità di genere e di garantire equi carichi di lavoro, anche prevedendo eventuali forme di rotazione temporanea in corso d'anno nell'assegnazione alle sedi qualora dovessero risultare situazioni con compiti più gravosi in determinate sedi e/o sulla base delle esigenze rappresentate dal personale interessato.

c. Per le assegnazioni del personale ATA già in servizio nel precedente anno scolastico, verrà considerato prioritario, di norma, il criterio della continuità dell'esperienza maturata nella sede, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, sulla base della proposta del DSGA e della valutazione del Dirigente Scolastico.

d. Eventuali richieste del personale interessato a non proseguire per continuità il servizio prestato nelle sedi precedenti possono essere avanzate per iscritto al Dirigente scolastico, con indicazione di valida motivazione, in tempi congrui e comunque prima della definizione dei provvedimenti di assegnazione del personale ATA ai plessi; tali richieste saranno valutate dal

DSGA e dal Dirigente scolastico e saranno accolte/rifiutate da quest'ultimo, tenendo conto prioritariamente delle esigenze di servizio pubblico che risultano essere prevalenti rispetto a quelle del personale scolastico.

e. L'anzianità di servizio sarà anch'essa elemento di valutazione da parte del Dirigente scolastico, ma non assunta come criterio assoluto e/o prevalente, in quanto potrebbe risultare ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa; pertanto, tale elemento non assume carattere vincolante, ma orientativo.

f. L'assegnazione alle sedi del personale ATA è da intendersi correlata alle esigenze funzionali di erogazione dei servizi amministrativi e ausiliari per l'anno scolastico di riferimento, senza escludere, altresì, la possibilità di eventuali spostamenti da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio dovute alle sostituzioni temporanee dei colleghi assenti, a situazioni di soprannumero createsi in corso d'anno, ad esigenze specifiche di complessità, accoglienza e/o vigilanza, nonché a situazioni di incompatibilità ambientale accertata e documentata e/o a fatti imprevisi ed imprevedibili all'atto dell'assegnazione iniziale alle sedi.

g. Durante i periodi di sospensione delle attività educative e delle lezioni, tutto il personale ATA presterà servizio nella sede centrale dell'Istituto, salvo diverse disposizioni specifiche dettate da esigenze di servizio.

h. I diritti dei dipendenti che fruiscono dei benefici della legge n. 104/92 potranno essere invocati ai fini delle assegnazioni alle sedi dell'Istituto, solo se queste ultime siano situate nel Comune di residenza.

5. Criteri specifici per gli assistenti amministrativi

La sede di funzionamento della segreteria scolastica è di norma coincidente con la sede centrale dell'Istituto.

Per il personale assistente tecnico potranno, in relazione alle mansioni e ai compiti assegnati, essere disposte forme di rotazione o distacco temporaneo nelle sedi distaccate, in base ad esigenze legate alla dotazione informatica dei vari plessi.

6. Criteri specifici per i collaboratori scolastici

L'assegnazione alle sedi per i collaboratori scolastici sarà effettuata tenendo conto, ove possibile, dell'esigenza di prevedere la presenza di non più di un dipendente che fruisca dei benefici della L. 104/92 e/o che abbia diritto all'esercizio di mansioni ridotte.

Ad assegnazioni avvenute, eventuali proposte di spostamento consensuale tra il personale interessato potranno essere prese in considerazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, ai fini delle variazioni di sede richiesta; qualora dovessero risultare più richieste per la medesima sede, in assenza di accordo tra il personale interessato, l'assegnazione avverrà sulla

base delle esigenze complessive dell'Istituto ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Art. 9 PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è tenuto a vigilare sull'ingresso a scuola di persone estranee. A tale scopo la porta d'ingresso della scuola sarà chiusa con l'inizio delle lezioni. In particolare si vieta l'ingresso nell'edificio scolastico ad estranei non muniti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Il personale ATA non può usare il cellulare durante il proprio orario di servizio, se non in casi di emergenza e sulla base delle norme sulla sicurezza in vigore.

Il personale addetto alle pulizie è responsabile delle condizioni igieniche di tutti i locali scolastici. E' tenuto a vigilare sul normale funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione, segnalando eventuali guasti ed anomalie alla Segreteria dell'Istituto che provvederà a comunicarle al Comune competente per le riparazioni del caso.

I collaboratori scolastici:

- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- collaborano alla sorveglianza degli alunni durante il tempo mensa nella Scuola Primaria;
- controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
- concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante l'intervallo e in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;
- assistono gli alunni in caso di bisogno all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Il personale ATA ha l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone in sedi non opportune.

C) FUNZIONAMENTO ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA

Art. 10 ISCRIZIONI

Scuola dell'infanzia

Sono ammessi alla frequenza dal mese di settembre i bambini nati nel mese di gennaio e di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sono ammessi alla frequenza a partire dal mese di gennaio i bambini nati nei mesi da marzo ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

In nessun caso sarà possibile inserire alunni nati dopo il 30 aprile.

Si ritiene pertanto necessario che i docenti valutino di anno in anno la possibilità di accettare o meno i suddetti bambini, in base alla situazione di ogni singolo plesso, al fine di garantire un servizio adeguato per tutti.

I bambini anticipatori ammessi alla frequenza potranno essere accolti a scuola secondo le modalità di inserimento previste.

Le operazioni di iscrizione saranno curate dalla segreteria dell'Istituto.

Criteri per l'ammissione dei bambini alla Scuola dell'infanzia.

La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia segue i criteri:

- formazione dei gruppi eterogenei in base alle 3 fasce di età, per consentire una equilibrata composizione del gruppo;
- distribuzione equa degli alunni maschi e femmine in ogni gruppo
- divisione dei fratelli e gemelli, salvo diversa indicazione.

Qualora il numero delle richieste pervenute entro i termini di iscrizione sia superiore al numero di posti disponibili, la segreteria formula una graduatoria assegnando i punteggi sulla base dei criteri qui di seguito descritti. Chi già è frequentante e conferma l'iscrizione per l'anno successivo mantiene il diritto alla frequenza.

Per chi non ha mai frequentato nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto di Diano sono stabilite le seguenti precedenze:

- la residenza (o il domicilio) nel Comune sede della Scuola dell'infanzia costituisce condizione di precedenza assoluta per l'ammissione. Il bambino dovrà essere residente (o domiciliato) all'atto dell'iscrizione.

	SI	NO	
Residenza o domicilio nel Comune sede della Scuola dell'infanzia			

			punti
Residenza in uno dei comuni del territorio dell'Istituto Comprensivo di Diano d'Alba o in una zona prossima alla sede scolastica, pur appartenente ad altro Comune			6
Bambini in situazioni di handicap segnalati dagli organi competenti			6
Bambini appartenenti a famiglie con situazioni certificate ai sensi della legge 104/92			4
Nucleo familiare in cui mancano entrambi i genitori			4
Nucleo familiare in cui è presente un solo genitore			3
Nucleo familiare in cui lavorano entrambi i genitori			2
Età anagrafica:			
anni 5			6
anni 4			4
anni 3			2
Bambini con fratelli frequentanti il I e il II anno di scuola dell'infanzia, che hanno confermato l'iscrizione per A.S. a cui si riferisce la domanda.			3
Bambini con fratelli/sorelle iscritti nelle altre scuole dell'IC Diano			2
Bambini che frequentano per l'intero orario			1

Bambini con fratelli/sorelle minori di anni 16			1
--	--	--	----------

A parità di punteggio sarà considerata l'età anagrafica, ha la precedenza chi è nato prima. Verrà stilata, se necessario, una lista n. 1 con i residenti nei Comuni sede di scuola dell'infanzia e, se necessario, una lista n. 2 con i residenti negli altri Comuni. La lista n. 2 verrà presa in considerazione solo se tutti i bambini della lista 1 (regolari) potranno frequentare la scuola di riferimento.

Gli alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre vengono inseriti in coda ad entrambe le liste. Sono immessi prima i residenti in ordine di età (ha la precedenza chi è nato prima) e, dopo questi, i non residenti sempre in ordine di età.

Gli elenchi degli ammessi e le liste di attesa vengono pubblicate entro i 30 giorni successivi alla scadenza delle iscrizioni fissata dal Ministero. Entro i 15 giorni successivi è possibile presentare eventuali ricorsi (scritti e motivati) al Dirigente Scolastico da parte dei genitori. Le iscrizioni pervenute dopo la scadenza fissata dal Ministero vengono accolte ma i bambini saranno inseriti con le seguenti modalità:

I bambini non anticipatori che giungono per trasferimento della famiglia da fuori Comune troveranno collocazione, secondo la data d'iscrizione, prima dei bambini anticipatori, salvo che questi abbiano già iniziato la frequenza.

In assenza di valide e documentate motivazioni, gli altri saranno inseriti in coda a tutti in un elenco redatto secondo la data d'iscrizione.

Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa saranno effettuati qualora risultino posti disponibili in corso di anno. In caso di assenza prolungata superiore a 30 giorni, (considerando le festività ad esclusione di quelle natalizie e pasquali), non giustificata da condizioni di salute adeguatamente certificate, il Dirigente può decidere di revocare l'iscrizione inserendo, in sostituzione, i richiedenti presenti in lista d'attesa.

Scuola primaria

Iscrizioni

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- devono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno indicato dalla Circolare Ministeriale relativa alle Iscrizioni;
- possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il **30 aprile** dell'anno indicato dalla Circolare Ministeriale relativa alle Iscrizioni.

Iscrizioni ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA E IN CORSO D'ANNO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I grado.

- L'alunno con cittadinanza non italiana viene inserito preferibilmente nella classe corrispondente all'età anagrafica ed alla classe già frequentata nel paese di origine.
- L'alunno viene sottoposto a prove di accertamento delle conoscenze linguistiche nelle varie lingue L2 in ingresso e del possesso delle abilità di base, utilizzando il materiale predisposto dalla scuola.
- Qualora i risultati delle prove siano decisamente negativi, si riunisce in seduta straordinaria il Consiglio di Interclasse/Classe per valutare l'opportunità del passaggio dell'alunno alla classe inferiore. In tal caso i genitori dell'alunno vengono tempestivamente convocati per la comunicazione della decisione assunta.

Art. 11 VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione educativa e didattica annuale.

Per la loro effettuazione è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della scolaresca. Deve essere acquisito il consenso dell'esercente la patria potestà, espresso per iscritto. Sui viaggi dovrà essere acquisito il parere del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Le richieste conterranno i seguenti elementi: finalità del viaggio, mezzo di trasporto utilizzato, eventuale quota di partecipazione richiesta, numero alunni partecipanti con assicurazione obbligatoria, numero e nome insegnanti accompagnatori (minimo 1 ogni 15 alunni), numero assistenti personale ausiliario, itinerario, percorso e località da visitare, con orari di partenza e ritorno.

Per ciascun allievo diversamente abile deve essere presente l'insegnante di sostegno che normalmente lo segue durante le lezioni o altre figure di riferimento per il minore (assistente

alle autonomie). Per la scuola dell'infanzia si dà la priorità alle brevi escursioni ed ai percorsi didattici a piedi sul territorio.

Per lo svolgimento delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti dalla Regione, dagli EE.LL. e da istituzioni diverse. Tali contributi dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della presentazione della domanda.

Per spostamenti nell'ambito del Comune, a piedi o per i quali sia prevista l'utilizzo di un mezzo di trasporto, occorre mantenere il rapporto 1 docente e 15 alunni oppure segnalando al Dirigente Scolastico un rapporto indeterminato tra docente e alunni. In quest'ultimo caso, l'insegnante richiedente propone l'organizzazione dello spostamento tenendo conto della complessità e criticità o meno della classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le uscite per la partecipazione a spettacoli devono essere organizzate nel rispetto dei criteri sopra elencati. Nessun alunno rimarrà escluso per motivi economici (in questo caso l'Istituto su richiesta del docente responsabile del viaggio, dopo le verifiche opportune decise dal Consiglio di Istituto valuterà un eventuale intervento).

Gli alunni non partecipanti sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.

Accompagnatori responsabili sono gli insegnanti di classe, compresi gli insegnanti specializzati. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità è possibile avvalersi del supporto di assistenza dei Collaboratori Scolastici o degli assistenti all'autonomia. La responsabilità di vigilanza è comunque a carico dei docenti.

Art. 12 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

E' garantita la presenza vigile degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino all'uscita dall'edificio scolastico.

- Intervallo Scuola Primaria e secondaria di I grado

L'orario dell'intervallo e le modalità con cui si svolge sono concordati a livello di Plesso. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, l'insegnante che è in servizio nella classe è tenuto alla sorveglianza degli alunni fino al termine del proprio orario di servizio. Ove, per ragioni di orario di servizio, sia presente un cambio di docente sulla medesima sezione o di aula, esso avverrà celermente e, ove possibile, la classe potrà essere affidata ad altri colleghi in compresenza o ai collaboratori scolastici per il tempo necessario. E' esonerato dalla sorveglianza la docente in gravidanza.

Durante l'intervallo è vietato correre, spintonare o qualunque gesto possa causare danni a se stessi o agli altri.

Inoltre, è bene sostare all'interno dei bagni sia maschili che femminili soltanto per il tempo necessario, evitando di creare disagio ai compagni occupando i bagni senza motivo.

Nella scuola secondaria di I grado vengono stabiliti turni di sorveglianza tra tutti i docenti. In particolare, è vietato rimanere all'interno delle classi, ma gli alunni devono recarsi nei luoghi comuni (atrio o cortile).

Nell'atrio e nel cortile è vietato correre, spintonare o qualunque gesto possa causare danni a se stessi o agli altri.

Inoltre, è bene sostare all'interno dei bagni sia maschili che femminili soltanto per il tempo necessario, evitando di creare disagio ai compagni occupando i bagni senza motivo.

Durante tutti i turni dell'intervallo un insegnante e/o un collaboratore scolastico deve rimanere sempre davanti ai bagni maschili e femminili.

Art. 13 ORARIO SCOLASTICO: INGRESSO/USCITA ALUNNI, RITARDI

Orario Scuola Infanzia

L'orario delle scuole dell'infanzia statali è stabilito in 8 ore giornaliere per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. Possibili variazioni sono definite annualmente dal Consiglio d'Istituto. Si consiglia la frequenza dell'intera giornata scolastica che prevede per tutti i bambini le attività didattiche, la mensa e il riposo pomeridiano. Le famiglie possono chiedere il servizio di pre-scuola, dedicato esclusivamente agli utenti che ne abbiano effettiva necessità, e precisamente: ai bambini con entrambi i genitori - o l'unico genitore se si tratta di nucleo monoparentale - impegnati per lavoro in orari che siano incompatibili con l'apertura ordinaria del servizio. Il servizio sarà a pagamento e verrà svolto dai collaboratori scolastici.

Orario Scuola Primaria

L'orario delle attività nella scuola primaria è articolato in 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì con servizio mensa. Gli orari di ogni plesso vengono inseriti nel PTOF. Le famiglie possono chiedere il servizio di pre-scuola, dedicato esclusivamente agli utenti che ne abbiano effettiva necessità, e precisamente: ai bambini con entrambi i genitori - o l'unico genitore se si tratta di nucleo monoparentale - impegnati per lavoro in orari che siano incompatibili con l'apertura ordinaria del servizio. Il servizio sarà a pagamento e verrà svolto dai collaboratori scolastici.

Orario Scuola Secondaria di I grado

L'orario è così articolato:

- 30 ore su 5 giorni, non sono previsti rientri pomeridiani.

Gli orari di ogni plesso vengono inseriti nel PTOF.

Scioperi del personale della scuola e assemblee sindacali

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o dell'intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Capo d'Istituto provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione dell'indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti.

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie all'orario delle attività didattiche. Qualora il numero di docenti e/o collaboratori scolastici partecipanti all'assemblea non permetta lo svolgimento regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico può sospendere l'attività didattica.

Ingresso degli alunni

Nella Primaria e Secondaria di I grado, al mattino, gli alunni entrano nell'edificio scolastico sotto la vigilanza del personale docente e A.T.A. durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Su richiesta documentata dei genitori, viene attivato un servizio di assistenza prescolastica a carico del personale A.T.A.

Le porte della scuola devono essere chiuse all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica e nessuno può accedere alle aule senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Gli alunni che non usufruiscono della mensa possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

E' consentita l'uscita prima o dopo la mensa previa compilazione di un apposito modulo valido per tutto l'anno o per il periodo richiesto dal genitore. Non è consentito il rientro. Eventuali eccezionali deroghe potranno essere stabilite dal Dirigente scolastico. Non è consentito alle insegnanti accompagnare i bambini e le bambine a casa

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia non possono accedere ai locali della scuola durante l'orario scolastico. E' prevista anche la possibilità, da parte della famiglia, di ricorrere ad una delega scritta ad altre persone di fiducia, purché maggiorenni, a cui gli insegnanti possono riconsegnare il bambino al momento dell'uscita. Per gli alunni della Scuola Primaria l'accompagnamento dei genitori è previsto fino al portone d'ingresso della scuola. I genitori possono accedere alla scuola in orario di lezione solo per urgenti e gravi motivi fermandosi nella zona d'ingresso dei locali. Gli insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. Non è possibile richiedere colloqui o informazioni ai docenti durante le ore di lezione.

Per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgono al telefono del plesso e il collaboratore scolastico inoltrerà la chiamata al docente interessato.

Per motivi di responsabilità e di sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione di colloqui con i docenti ed assemblee.

Ingresso ai locali di personale esterno

Sono autorizzati all'ingresso nell'edificio gli operatori esterni che svolgono attività di assistenza all'autonomia e di doposcuola, gli accompagnatori che si occupano del servizio del trasporto scolastico a cui i docenti affidano gli alunni.

Sono altresì autorizzati all'ingresso nell'edificio dal Dirigente scolastico o suo delegato gli addetti alla manutenzione del Comune, della Mensa Comunale.

Ritardi

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto motivato da ragioni particolari e giustificate su apposito modulo sul diario. I collaboratori scolastici consentono comunque l'ingresso anche a quegli alunni che, eccezionalmente, giungono a scuola in ritardo entro 10 minuti dall'inizio; l'insegnante prende atto del ritardo e, se necessario, richiama alla puntualità. Nel caso di ritardo la famiglia è tenuta a compilare la giustificazione.

Si segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi reiterati per il seguito di competenza. Nelle scuole dell'infanzia dopo 3 ritardi senza preavviso, giustificati su apposito modulo, è previsto un richiamo formale scritto da parte del Dirigente e in caso di reiterato ritardo la non accoglienza del bambino a scuola.

In caso di ritardo imprevisto ed occasionale da parte dei genitori nel ritirare i bambini, si invita a darne tempestiva comunicazione telefonica ai docenti.

I bambini che all'uscita non trovano i propri genitori ad attenderli sono tenuti a rientrare nell'atrio d'ingresso e rimanere sotto la sorveglianza dell'insegnante per non più di dieci minuti finché i genitori non provvederanno a ritirarli. In caso di prolungato ritardo dei genitori o di loro delegato, se non è stato possibile rintracciare i genitori o loro delegato, sarà cura dei docenti avvisare il Dirigente Scolastico e/o le Forze dell'ordine.

Uscita degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado

Gli insegnanti devono assistere gli alunni durante l'uscita, affidandoli ai genitori o a chi delegato al ritiro del bambino.

Se il genitore, abitualmente, non può ritirare il figlio, deve comunicare per iscritto mediante apposito modulo le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni. I bambini, possono essere ritirati solo da maggiorenni, salvo nel caso in cui il genitore autorizzi per iscritto il proprio figlio ad uscire da solo.

Nel caso in cui l'allievo percorra il tragitto scuola-casa senza l'accompagnamento di un adulto, il genitore deve richiedere e presentare, a inizio anno, l'apposito modulo nel quale rilasciare la propria autorizzazione.

In caso di ritardo imprevisto ed occasionale da parte dei genitori nel ritirare i bambini, si invita a darne tempestiva comunicazione telefonica ai docenti.

I bambini che all'uscita non trovano i propri genitori ad attenderli sono tenuti a rientrare nell'atrio d'ingresso e rimanere sotto la sorveglianza dell'insegnante per non più di dieci minuti finché i genitori non provvederanno a ritirarli. In caso di prolungato ritardo dei genitori

o di loro delegato, se non è stato possibile rintracciare i genitori o loro delegato, sarà cura dei docenti avvisare il Dirigente Scolastico e/o le Forze dell'ordine.

In caso di ripetuti ritardi nel prendere in consegna i bambini al termine delle lezioni, verrà avvertito il Dirigente Scolastico al quale compete adottare opportuni provvedimenti.

Art. 14 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

Dopo trenta giorni di assenza non giustificata, le insegnanti comunicano il nominativo dell'alunno in Presidenza per provvedere al suo deponimento dagli elenchi degli iscritti e per consentire l'inserimento di un nuovo allievo collocato in lista di attesa. Di tale decisione verrà data comunicazione alla famiglia interessata. Il Dirigente prenderà in considerazione eventuali casi particolari.

Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Le assenze degli alunni sono giustificate sul diario da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare il caso al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti. In caso di assenza, il recupero del lavoro svolto in classe e/o dei compiti è a carico della famiglia.

In caso di assenza prolungata per gravi motivi e dopo valutazione del Dirigente Scolastico verrà attivata la DDI.

Art. 15 USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati, preferibilmente previa richiesta comunicata sul diario; i genitori devono presentarsi personalmente a prelevare l'alunno o delegare per iscritto persone maggiorenni di fiducia e all'uscita compileranno un apposito modulo.

Non è possibile consegnare l'alunno alle persone non segnate nel foglio di delega, pertanto si invitano i genitori ad indicare più di un nominativo.

Art. 16 USO DEL DIARIO

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la Scuola e la famiglia. Serve per annotare compiti e lezioni, l'orario di queste, le varie comunicazioni che la Scuola inoltra alla famiglia, i giudizi e le valutazioni degli apprendimenti ed eventuali comunicazioni da parte della famiglia. Deve pertanto essere firmato quotidianamente.

Art. 17 VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Valutazione nella Scuola Primaria

Nella Scuola primaria, la valutazione delle singole discipline è espressa con giudizi descrittivi e non più numerici. La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti, viene riportata su una nota separata dal documento di valutazione ed espressa mediante un giudizio sintetico riferito all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti. La valutazione periodica quadrimestrale è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe, ivi compresi i docenti di sostegno e i docenti di potenziamento. Al termine della scuola primaria viene inoltre compilato collegialmente il documento di Certificazione delle Competenze di ciascun alunno.

Valutazione nella Scuola Secondaria di primo grado

Nella Scuola Secondaria di primo grado, prerequisito per accedere alla valutazione degli alunni è il raggiungimento della soglia minima di frequenza prevista dall'art. 11 c. 1 del d.l. 59 del 2004, e s.m.i. ai fini della validità dell'anno scolastico (salve motivate deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti in casi eccezionali e a condizione che le assenze complessive non precludano la possibilità di procedere alla valutazione). La valutazione delle singole discipline è espressa con voto in decimi, ad eccezione dell'ICR o di attività alternative, per la quale viene formulato giudizio sintetico dal docente su apposita scheda.

La valutazione periodica quadrimestrale è effettuata dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Nel caso in cui sia deliberata l'ammissione alle classi seconda e terza, in presenza di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, in sede di scrutinio finale le carenze nel raggiungimento degli obiettivi di apprendimento prefissati, verranno evidenziate in una specifica nota nel documento individuale di valutazione.

In sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe può non ammettere l'alunna/o in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline con delibera a maggioranza.

La valutazione del comportamento è deliberata collegialmente ed espressa tramite giudizio sintetico con riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e al Patto di corresponsabilità approvato dal nostro Istituto.

Al termine del primo ciclo di studio viene inoltre compilato collegialmente un documento che attesta la Certificazione delle Competenze acquisite dall'alunno.

L'istituzione scolastica assicura un'informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico attraverso comunicazioni scritte.

❖ EDUCAZIONE CIVICA

Da settembre 2020 l'Educazione Civica è una disciplina trasversale che interessa tutti i gradi scolastici, a partire dalla scuola dell'Infanzia fino alla scuola secondaria di II grado.

L'insegnamento ruota intorno a tre nuclei tematici principali:

1. COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà;
 2. SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio;
 3. CITTADINANZA DIGITALE.
-

Art. 18 INFORTUNI ALUNNI

Tutti gli alunni devono essere assicurati presso una società assicurativa e nelle forme stabilite dal Consiglio d'Istituto.

In caso di incidente o imprevisto malore, gli alunni saranno subito assistiti dal personale ausiliario o dal personale docente.

Nell'ipotesi di sospetta gravità, i genitori saranno immediatamente avvisati e invitati a ritirare l'alunno.

In situazione di emergenza o di impossibilità di reperire i genitori, si provvederà a richiedere l'intervento del **112**.

In caso di incidenti od infortuni durante l'orario scolastico, i docenti trasmetteranno immediatamente dettagliata relazione dell'accaduto alla Segreteria dell'Istituto riportando i seguenti dati: data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio; descrizione particolareggiata dell'accaduto; cognome e nome degli eventuali testimoni; lesioni constatate; indicazione dei primi provvedimenti assunti. Si segnalerà alla famiglia di recarsi al più presto in Segreteria per consegnare eventuali documenti (referti medici, fatture, preventivi) da allegare alla pratica di denuncia. Dell'incidente sarà fatta subito denuncia alla Compagnia Assicuratrice.

Art. 19 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

A scuola non sono somministrati farmaci.

Nei casi di **assoluta necessità ("farmaci salvavita")** e quando la somministrazione è **indispensabile** durante l'orario scolastico ed è richiesta dal medico pediatra o specialista, per ottenere l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti al Dirigente Scolastico formale richiesta corredata dalla Prescrizione del medico curante alla somministrazione.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione;
- cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia, dopo aver individuato gli operatori preposti alla somministrazione e proceduto alla loro formazione;
- in concomitanza di trasferimento dell'alunno presso un'altra Istituzione Scolastica, trasmette le informazioni e la documentazione necessaria al nuovo Dirigente Scolastico della scuola di destinazione.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, resta inteso che si farà ricorso al Servizio Sanitario Nazionale. L'autorizzazione del Dirigente scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno. Il farmaco autorizzato va consegnato, in confezione integra, al personale scolastico, che lo trattiene per tutta la durata della terapia.

Terminata la terapia, il farmaco viene riconsegnato alla famiglia.

E' possibile, previa dichiarazione di responsabilità dei genitori, che l'alunno si somministri da solo il farmaco in caso di necessità, solo per inalazione.

Art. 20 BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI ISTITUTO

Nei locali della scuola Primaria di Diano d'Alba è presente una biblioteca per gli insegnanti e nei vari plessi una per gli alunni, con orari e modalità di prestito stabiliti da ciascun plesso.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Art. 21 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E DEI SUSSIDI

Le attrezzature didattiche e i materiali didattici esistenti nel plesso sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in un luogo che permetta la fruizione da parte di tutti senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi e devono essere riposti nel luogo destinato.

Le attrezzature sportive, vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

L'istituto non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Di eventuali danni all'arredamento scolastico e alle attrezzature didattiche causati al di fuori di un uso regolare sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Gli alunni, durante il loro spostamento dalle aule alle palestre o agli impianti sportivi o alle aule speciali, sono accompagnati dal personale docente.

Le attrezzature didattiche e le dotazioni dei laboratori possono essere utilizzate dagli allievi esclusivamente sotto il controllo dei docenti. Dell'organizzazione dei laboratori e della conservazione delle apparecchiature e del materiale didattico in dotazione sono responsabili i docenti che utilizzano il laboratorio.

Al termine di ogni anno verrà effettuato il controllo e l'inventario del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo nei modi legali, allo scarico di quello diventato inservibile.

Art. 22 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Agli alunni è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, **per uso personale**, durante l'orario scolastico; in caso di infrazione, questi verranno ritirati, consegnati in presidenza e restituiti ai genitori. E'possibile l'avvio di provvedimenti disciplinari se si verifica una reiterazione dell'evento.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica.

In nessun caso le riprese potranno essere eseguite senza il consenso dell'insegnante. La diffusione di contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si ricorda che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte sia agli alunni sia alle famiglie.

Art. 23 MATERIALE INFORMATIVO

Non è consentita la distribuzione nella scuola di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo. Avvisi di attività culturali, sociali e ricreative che abbiano il patrocinio dei Comuni, delle Pro loco e di Enti ed istituzioni educative e sportive, purché patrocinate dai comuni presenti sul territorio possono essere distribuiti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca per le comunicazioni inerenti la sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 24 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato dal Dirigente scolastico alle famiglie degli alunni che frequenteranno la scuola nelle riunioni di presentazione dell'offerta formativa per le classi prime.

La sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità viene richiesta alle famiglie ad inizio anno scolastico.

Art. 25 DIVIETO DI FUMO

In applicazione della Legge n.3/03 è rigorosamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e in tutte le zone di pertinenza degli edifici.

L'Istituto accoglie lo schema di disposizione del Comune di Alba con Deliberazione n. 316 del 6/09/2013 che recita: "E' fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni e in ogni altro locale chiuso, nonché nei cortili, sui terrazzi ed in ogni altra area di pertinenza dell'edificio scolastico".

Art. 26 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Stante le disposizioni di legge attualmente vigenti:

- Circ. Usr Piemonte n. 138 dell'8 marzo 2012 riferita alla responsabilità disciplinare degli studenti;
- DPR n.235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria);
- DPR n.249 del 1998 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR n.275 dell'8 marzo 1999 in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, che rimandano ad un'apposita regolamentazione disciplinare di Circolo la competenza al riguardo delle infrazioni disciplinari e delle relative misure "sanzionatorie"

si è provveduto a

redigere il presente documento inserito nel presente Regolamento di Istituto.

Essendo riferito a minori, si tende a fare rientrare le disposizioni regolamentari di stampo disciplinare in un quadro di prevenzione e rieducazione formativa dei comportamenti non adeguati e/o scorretti manifestati in classe, attraverso l'assunzione di regole condivise, partecipate e soprattutto "interiorizzate"; è altrettanto vero e giusto che l'istituzione deve fornire strumenti educativi e giuridici adeguati alla risoluzione delle problematiche emergenti, al fine di salvaguardare il diritto di tutti gli utenti ad una formazione integrale della personalità e all'acquisizione di soddisfacenti livelli di istruzione.

Tale documento, per sua stessa natura è perfettibile, ovvero suscettibile di correzioni, modificazioni e integrazioni "in itinere", in parte determinate dagli eventuali cambiamenti della legislazione che lo riguarda e altrettanto dagli avvenimenti e/o dalle esperienze che matureranno in merito, all'interno delle scuole associate all'Istituto.

❖ **DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Premessa

La scuola è una comunità di dialogo, di esperienza sociale ispirata a valori democratici e volta alla crescita della persona.

Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola, in un clima sereno e costruttivo. La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La sanzione dovrebbe, in ogni caso, rappresentare l'estremo tentativo, quando è fallito ogni altro rimedio, di responsabilizzazione dell'allievo per fargli comprendere il disvalore delle azioni commesse.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguato. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

E' fondamentale la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

❖ Art. 1 mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari, da parte degli alunni, i seguenti comportamenti:

A) comportamento a scuola

1. presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale occorrente;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze;
3. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
5. evitare abitualmente di far firmare comunicazioni didattiche o disciplinari sul diario;
6. assumere atteggiamenti non corretti ed adeguati durante il pre-scuola, la mensa o il dopomensa;
7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
8. compiere furti;
9. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;

10. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, dei compagni o degli insegnanti e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni o di esterni durante uscite o visite.

B) comportamenti verso le persone

1. offendere con parole, gesti, azioni i compagni o altro personale presente a scuola;
2. minacciare i compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà;
3. assumere atteggiamenti che possano arrecare danno a sé, ad altri o alle cose;
4. compiere sopraffazioni a danno dei più deboli;
5. arrecare danno fisico o materiale ai compagni o al personale presente a scuola.

❖ Art. 2 provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi e sanzioni disciplinari vere e proprie.

A) Interventi Educativi

Nei confronti di tutti i comportamenti all'Art. 1, si provvederà a promuovere in primo luogo la riflessione dell'alunno sui suoi atteggiamenti, in riferimento alle modalità precedentemente concordate con la classe.

Nei confronti dei comportamenti all'Art.1, lettere A e B, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano i seguenti interventi educativi graduati, anche congiuntamente:

- richiamo orale (docente di classe);
- comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe);
- recupero del lavoro non svolto, nell'intervallo e/o nel dopo-mensa; (docente di classe);
- compiti aggiuntivi; (docente di classe);
- colloquio con i genitori, eventualmente anche telefonico; (docente di classe) • ammonimento scritto dell'insegnante sul registro; (docente di classe);
- convocazione del consiglio di classe; (team docenti e/o Dirigente Scol.);
- convocazione dei genitori dell'alunno; (team docenti di classe);
- comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; (Dirigente Scol.);
- convocazione dei genitori e/o dell'alunno ad un colloquio con il Dirigente e/o l'insegnante o il team docenti;
- impegno in attività utili (pulizia, riordino) (Dirigente Scol. e docenti);

- invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente alla mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni procurati alle cose e/o alle persone (docente di classe e Dirigente Scol.);
- in caso di furto, restituzione del bene sottratto (Dirigente Scol.);
- in caso di smarrimento o danneggiamento grave del libro della biblioteca scolastica avuto in prestito, acquisto di un libro uguale (se in commercio) o similare; (docente di classe);

B) Sanzioni Disciplinari

Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate, di durata prefissata e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dall'alunno incolpato.

Qualora le mancanze disciplinari di cui al punto A continuino, nonostante i diversi interventi educativi e per le mancanze di cui al punto B, possono essere applicate anche le seguenti sanzioni disciplinari, naturalmente secondo gradualità e tenuto conto della gravità:

1. *Sospensione da attività complementari*, legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, compresi i viaggi d'istruzione (Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato)
2. *Sospensione dalle lezioni*. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per uno o più giorni (fino ad un massimo di tre). Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. (Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato)

C) Sanzioni disciplinari scuola secondaria di primo grado (in sostituzione dei punti 1-2 del punto B di cui sopra)

Presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale occorrente	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario e richiesta di collaborazione alla famiglia
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario (se comporta pericolo)
Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario (se ripetuto) - annotazione sul registro (se comporta un grave e ripetuto disturbo per la classe, tale da impedire l'attività stessa)
Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario (se ripetuto) - richiesta di collaborazione alla famiglia (o ai servizi sociali, operatori CAM...)

Evitare abitualmente di far firmare comunicazioni didattiche o disciplinari sul diario	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario (se ripetuto) - richiesta di collaborazione alla famiglia (o ai servizi sociali, operatori CAM...)
Falsificare i voti sul diario o le firme di insegnanti o genitori	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro - sospensione

<p>Assumere atteggiamenti non corretti durante la mensa o il dopo mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario (se ripetuto) - annotazione sul registro (se comporta pericolo o se abituale) - sospensione dalle attività complementari
<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o pericolosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul diario - annotazione sul registro ed eventuale sospensione (se pericolosi) - sospensione dalle attività complementari
<p>Compiere furto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro ed eventuale sospensione sospensione dalle attività complementari
<p>Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - annotazione sul diario - annotazione sul registro (se condotto con pericolo per sé e per gli altri o se compromette la riuscita dell'attività)
<p>Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro - sospensione - sospensione dalle attività extrascolastiche
<p>Compiere ripetute assenze con giustificazioni dubbie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - richiesta di collaborazione della famiglia (o servizi sociali) - annotazione sul registro

Offendere con parole, gesti...	- in base alla gravità si possono mettere in atto tutti i provvedimenti di cui sopra, fino alla sospensione
Minacciare i compagni...	- annotazione sul registro - sospensione (se particolarmente grave) - sospensione dalle attività complementari
Assumere atteggiamenti che possano recare danno a sé...	- annotazione sul registro - sospensione dalle attività extrascolastiche - sospensione (se particolarmente grave)
Compiere sopraffazioni a danno dei più deboli	- annotazione sul registro - sospensione dalle attività complementari - sospensione (se particolarmente grave)
Arrecare danno fisico o materiali ai compagni o al personale scolastico	- sospensione - sospensione dalle attività complementari
Utilizzare il telefono cellulare senza l'autorizzazione del docente.	- ritiro del telefono e riconsegna a un genitore annotazione sul registro
Utilizzare in modo inopportuno il cellulare a scuola (per riprendere o offendere compagni o insegnanti)	- ritiro del telefono e riconsegna a un genitore annotazione sul registro -convocazione del consiglio straordinario.

Per la sospensione dalle attività complementari occorre:

- avere più di 5 annotazioni sul diario che denotano comportamento irresponsabile - avere più di 3 annotazioni sul registro;
- avere un provvedimento di sospensione.

I docenti sono tenuti a comunicare tramite diario alla famiglia le annotazioni disciplinari sul registro.

Dopo tre annotazioni sul registro per gravi motivazioni, l'allievo potrà essere sospeso dalle attività complementari e/o dalle visite di istruzione.

Ogni caso verrà valutato singolarmente dai singoli consigli di classe.

Norme procedurali

Il procedimento disciplinare si avvia in tempi brevi con la contestazione scritta dell'addebito alla famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico, su relazione dettagliata degli insegnanti di classe circa la dinamica e la responsabilità dell'evento. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione della sanzione, il termine della medesima e l'Organo di Garanzia Interno davanti al quale eventualmente impugnare il ricorso.

Art. 2 bis pre-scuola: disciplina alunni

Art.1 Durante lo svolgimento delle attività di pre-scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.

Art.2 Nel caso di ripetuti di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Scolastica procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto verrà disposta la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea è automaticamente autorizzata la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Art.4 I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli operatori scolastici: in caso di eventuali segnalazioni e/o necessità di chiarimenti, questi dovranno essere comunicati agli Uffici della Direzione.

❖ Art.3 *Organo Di Garanzia Interno*

Presso la Presidenza è nominato dal Consiglio di Istituto un Organo di garanzia interno, competente ad esaminare i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari a carico degli alunni. L'Organo di garanzia interno è così composto:

- il Dirigente Scolastico o il 1°collaboratore/2° collaboratore (Presidente);
- due docenti componenti del Consiglio di Istituto o sostituti in caso di incompatibilità;
- due genitori componenti del Consiglio di Istituto o sostituti in caso di incompatibilità.

Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'Art.2, lettera B, punti B1 – B2, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro tre giorni dalla ricevuta della comunicazione.

In caso di ricorso avverso l'irrogazione della sanzione, l'Organo di garanzia interno si riunisce entro 5 giorni, su convocazione del Presidente e, raccolti tutti gli elementi utili, decide entro 5 giorni dalla convocazione.

D) RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON L'ESTERNO

Art. 27 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' INTERNE

Nei locali si svolgeranno di regola riunioni di:

- a) Collegio dei Docenti;
- b) Consiglio di Istituto;
- c) Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione;
- d) Assemblee dei genitori;
- e) Assemblee di docenti e non docenti;
- f) Corsi di aggiornamento;
- g) Assemblee del personale con le R.S.U. nella sede centrale.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzano la funzione della scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Per le assemblee dei genitori o del personale docente e non docente, è sufficiente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 28 CONCESSIONE DEI LOCALI A TERZI

Presentazione delle domande di utilizzo locali scolastici

L'istanza di utilizzo dei locali scolastici deve sempre essere presentata dagli interessati all'Ente Locale proprietario che provvederà a richiedere il parere della scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza.

Priorità nelle concessioni

- 1) Altre Scuole per fini istituzionali
- 2) Enti Locali Territoriali per attività rientranti nelle loro attribuzioni
- 3) Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale
- 4) Altre categorie di terzi previa valutazione.

Oneri - responsabilità – limiti

L'Ente Locale concedente o i terzi autorizzati all'uso dei locali devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi ed eventualmente delle attrezzature (se concesse in uso) nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali (non si esclude, per quanto attiene la pulizia, l'intervento del personale scolastico previa definizione dei compensi per eventuali prestazioni aggiuntive)

Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali

L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati all'uso dei locali, assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

L'uso dei locali scolastici è concesso, di norma soltanto fuori dell'orario scolastico. Il Dirigente Scolastico provvede ad esprimere il parere sulle singole richieste pervenute, nel rispetto dei criteri sopra esposti.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Art. 29 ESPERTI A SCUOLA

Nel processo di apprendimento è talvolta utile ed auspicabile il ricorso a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell'apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e

familiari degli alunni, oppure operatori dei Servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo a titolo di collaborazione gratuita. Gli insegnanti comunicheranno con congruo anticipo, in forma scritta, al Dirigente il nominativo della persona e la motivazione dell'intervento.

Qualora l'intervento dell'esperto esterno richieda un compenso, è necessario predisporre un progetto che deve essere approvato dagli Organi collegiali ed inserito nel POF. Il progetto deve prevedere: docente responsabile, obiettivi misurabili, modalità e tempi di esecuzione, costi.

Prima di iniziare la collaborazione l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la Scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari. L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalarne le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuta a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla Commissione per il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 30 INTERVENTI OPERATORI SANITARI ASL

Gli operatori sanitari dell'ASL possono effettuare interventi previsti nel piano sanitario dall'ASL locale.

Art. 31 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo e ricreativo proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel POF e compatibili con i tempi della programmazione. In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le Scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione dagli insegnanti.

Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative, sensibilizzandole alla partecipazione.

Art. 32 INCONTRI CON OPERATORI DI ENTI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA

Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe

psico-pedagogica dell'ASL (o di Centri convenzionati) che segue gli alunni, devono comunicare la data dell'incontro al Dirigente scolastico; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini con bisogni educativi speciali, avvengono preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 33 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI SCUOLA –FAMIGLIA

Ai colloqui assistono i docenti della classe e i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. Non sono ammessi al colloquio altre persone, tenuto conto del fatto che la scuola è tenuta al rispetto della riservatezza dei dati personali posseduti.

Si ritiene che la consegna delle schede di valutazione rappresenti un momento importante di confronto con le famiglie, pertanto si auspica che esse partecipino a tali incontri.

E) LA SICUREZZA NELL'ISTITUTO

Art. 34 APPLICAZIONE NORME SULLA SICUREZZA

Per quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e sue modifiche/integrazioni, tutti gli alunni, gli operatori scolastici e coloro che a vario titolo accedono agli edifici scolastici sono tenuti al rispetto delle disposizioni operative contenute nel Piano di emergenza (a disposizione in ogni plesso) e appositamente segnalate nei diversi locali.

Art. 35 LA SICUREZZA NELL'USO DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali è assicurata in Italia e in Europa da una precisa legislazione (GDPR2016/679) cui l'Istituto ha dato attuazione attraverso la predisposizione di adeguate misure di sicurezza nel trattamento dei dati.

Tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati personali sono tenuti al rispetto dei principi e delle indicazioni operative in esso contenute.

Nell'Istituto è, altresì, presente la figura esterna del D.P.O. (Data ProtectionOfficer).

E) NORME FINALI

Art. 36 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

In caso di "stato di emergenza" (Covid19) il regolamento si adegua alle disposizioni date dal governo.

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