



ISTITUTO COMPRESIVO “SEBASTIANO TARICCO” CHERASCO

Via Beato Amedeo, 18 - 12062 C H E R A S C O - C.F. 91020970041 - Tel. 0172/489054 – Fax 0172/487777
Web site: www.comprensivocherasco.edu.it - E-Mail: cnic825007@istruzione.it - PEC: cnic825007@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFJB83



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

[Il presente Documento è stato elaborato ed approvato con deliberazione n. 4 del Collegio docenti n.1 del 01.09.2020 e deliberazione n.2 del Consiglio di Istituto del 02.09.2020]
Modificato con delibera n. 14 del Collegio Docenti del 21.10.2021, con Delibera n. 1 del Consiglio di Istituto del 28.10.2021 e con Delibera n.3 del 18.12.2023

A) FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Consiglio 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 che riguardano il PTOF ANNUALE sino all'a.s. 2015-16, mentre, secondo il dettato della Legge 107 del 13 luglio 2015, 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

Secondo l'art. 45 del D.I. 129/2018, le competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale sono le seguenti:

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei

trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

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 predispose 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 di Valutazione

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

- 1) 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;
- 2) 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: 2 «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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, pubblicità degli atti e privacy

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 **on line sul sito dell'Istituto** 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, **esclusivamente** gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Tutti i genitori eletti nei vari organi collegiali sono tenuti ad osservare le norme della privacy previste dal Regolamento europeo 679/2016 tramite presa visione e accettazione di apposita informativa inviata dagli Uffici di Segreteria ad inizio anno scolastico.

B) PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE

Art.7 Docenti

A) 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.

B) Il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni in tutto l'arco della giornata scolastica.

C) I docenti non possono usare il cellulare durante le lezioni scolastiche e le attività collegiali, se non in casi di emergenza e sulla base delle norme sulla sicurezza in vigore.

D) Gli incontri tra genitori degli alunni e docenti, oltre che nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, avvengono sotto forma di assemblea, incontro collettivo o individuale. L'orario di tali incontri viene 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.

E) 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.

F) 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.

Art. 8 – Criteri per l'assegnazione dei docenti

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

- continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- limitazione del numero di insegnanti operanti su una stessa classe.

2) Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità – salvo impossibilità di procedere altrimenti – per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il dirigente scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.

3. In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare, dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.

4. I docenti di sostegno verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

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

5. Il trasferimento all'interno dell'Istituto dei docenti che ne facciano motivata richiesta entro il 18.06 di ogni anno si effettua con priorità per i docenti titolari rispetto ai docenti trasferiti.

6. Si attribuisce facoltà al Dirigente Scolastico di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

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:

1. sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
2. controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
3. 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;
4. su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;
5. assistono gli alunni in caso di bisogno all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

C) OFFERTA FORMATIVA

Art. 10 Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione nella scuola primaria e secondaria di primo grado

Se le richieste di iscrizione eccedono il numero massimo di alunni accoglibili, anche tenuto conto della capienza delle aule, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di priorità:

- alunni in particolari situazioni di disagio personale o familiare da valutare caso per caso sulla base di documentazione riservata agli Atti della scuola rilasciata da ASL, Servizi sociali o altre autorità competenti
- alunni residenti nel comune/frazione di appartenenza del plesso scolastico
- alunni, ancorchè non residenti, che abbiano uno dei genitori con sede di lavoro nel Comune/frazione di appartenenza del plesso
- alunni non residenti

All'interno di ciascuna categoria gli alunni saranno collocati nell'ordine conseguente ai seguenti criteri di precedenza applicati in ordine successivo:

1. fratelli/sorelle già frequentanti la stessa scuola
2. disponibilità da parte della famiglia ad optare per il passaggio ad altro plesso che presenti disponibilità di posti
3. sorteggio

Dopo l'assegnazione dell'organico si verificherà l'effettiva realizzabilità dell'ipotesi in base alla quale è stata determinata la richiesta di organico. Nel caso ciò non fosse del tutto possibile si procederà sulle classi effettivamente attivabili applicando gli stessi criteri.

Dopo la pubblicazione delle classi definitive eventuali richieste di spostamento tra le classi non saranno considerate se non **a seguito di richiesta supportata da gravi motivi documentati dalla famiglia.**

Art. 11 Criteri per la formazione dei gruppi classe

La definizione di criteri per la formazione dei gruppi classe vale per quelle realtà in cui all'interno dello stesso Plesso sia necessario formare due classi con analogo monte-ore.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Sulla base dei dati di osservazione acquisiti durante le giornate di Scuola aperta (a giugno dell'anno scolastico precedente) **oppure a settembre in caso di particolari situazioni di emergenza epidemiologica** e considerando l'esigenza dei bambini di avere dei punti di riferimento precisi per il primo ingresso istituzionale nel gruppo dei pari, le insegnanti procedono alla composizione nominativa delle sezioni **all'inizio del mese di settembre**, riservandosi la possibilità di modificare i gruppi/sezioni **durante il mese di settembre**, tenendo conto di:

- equa composizione numerica degli alunni
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- età eterogenee (3-4-5 anni all'interno della stessa sezione per la scuola dell'infanzia di Bricco) ed età omogenee (gruppi di 3-4-5 anni per la scuola dell'infanzia di Cherasco)

SCUOLA PRIMARIA

Qualora il numero degli alunni superi una singola classe, si procederà alla formazione di 2 classi, in base alla seguente procedura:

- acquisizione, mediante colloquio, della proposta di suddivisione in gruppi sulla base di un criterio di equilibrio quantitativo (numero alunni per classe) e qualitativo (equa distribuzione dei maschi e delle femmine,

caratteristiche di natura cognitiva e relazionale, alunni portatori di handicap, ...) e segnalazione di situazioni particolari da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia;

□ inserimento nei due gruppi di altri bambini iscritti suddividendoli in modo equo tra le classi, verificando laddove possibile il rispetto dei criteri di cui sopra, anche mediante contatto con i docenti per gli alunni che hanno frequentato altre scuole dell'infanzia;

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Nel caso si debbano formare 2 o più sezioni all'interno dello stesso plesso, la procedura per la formazione delle classi consisterà nell'acquisizione di dati (informazioni orali e schede di valutazione della classe 5^a elementare) forniti dagli insegnanti dell'ordine di Scuola precedente. Un'apposita "Commissione formazione classi prime" (**numero variabile di docenti di scuola primaria e docenti di scuola secondaria**) nei primi giorni di Settembre (per dare modo di considerare tutti i trasferimenti o nuove iscrizioni che avvengono durante l'estate) definisce la composizione delle classi tenendo conto di un criterio di equilibrio quantitativo (numero alunni per classe), e di un criterio di equilibrio qualitativo (equa distribuzione dei maschi e delle femmine, abilità cognitive, difficoltà di apprendimento, provenienza geografica, dinamiche relazionali, situazioni di eccellenza).

Art. 12 Criteri per l'ammissione degli alunni alla frequenza della scuola dell'infanzia e per l'eventuale definizione delle liste d'attesa

Gli alunni che, entro la data prevista dalle disposizioni ministeriali, hanno presentato domanda di conferma o nuova iscrizione per l'anno scolastico successivo saranno collocati nell'elenco degli ammessi o, in caso di esaurimento dei posti disponibili, nella conseguente lista d'attesa secondo il seguente ordine di priorità:

1. alunni già frequentanti
2. alunni in particolari situazioni di disagio personale o familiare da valutare caso per caso sulla base di documentazione riservata agli Atti della scuola rilasciata da ASL, Servizi sociali o altre autorità competenti
3. alunni con genitore unico
4. alunni di 5 anni residenti
5. alunni di 4 anni residenti
6. alunni di 3 anni residenti
7. alunni, ancorchè non residenti, che abbiano uno dei genitori con sede di lavoro nel Comune di Cherasco oppure i nonni residenti
8. alunni non residenti

All'interno di ciascuna categoria gli alunni saranno collocati nell'ordine conseguente ai seguenti criteri di **precedenza** applicati in ordine successivo:

- a) alunni con entrambi i genitori lavoratori
- b) alunni con fratelli/sorelle già frequentanti la stessa scuola
- c) alunni con fratelli/sorelle di età inferiore
- d) età (data di nascita)

NOTE:

A) Per la scuola dell'infanzia di Bricco la precedenza viene data ai residenti nelle frazioni di Bricco, Veglia e Cappellazzo

B) Le condizioni che danno diritto a precedenza, nel caso non siano già evidenziate dai dati forniti con la domanda di iscrizione o conferma, dovranno essere documentati attraverso apposita certificazione ovvero autocertificazione ai sensi della L. n. 15/68 e successive modificazioni.

C) Il criterio di precedenza c) viene applicato considerando anche il numero dei fratelli/sorelle e/o l'eventuale stato di gravidanza della mamma

D) Gli alunni iscritti fuori termine rispetto alla data prevista dalle disposizioni ministeriali saranno collocati in coda all'eventuale lista d'attesa secondo l'ordine di presentazione della domanda con l'eccezione dei casi rientranti nel criterio n. 2 i quali saranno considerati su richiesta della stessa autorità che ne documenta la situazione e collocati nell'elenco degli ammessi nel caso tale elenco non sia ancora stato pubblicato ovvero, in caso contrario, saranno ammessi alla frequenza con priorità rispetto alla lista d'attesa al verificarsi del primo posto disponibile.

E) I trasferimenti in corso d'anno di alunni già iscritti o frequentanti altra scuola sono accolti in presenza di posti, con priorità rispetto alle liste di attesa eventualmente valide escludendo gli alunni rientranti nel punto 2) che hanno comunque diritto di precedenza

F) Gli alunni stranieri di recente immigrazione di 5 anni rientrano nel punto 2)

G) Gli alunni iscritti che non abbiano iniziato la frequenza e gli alunni frequentanti saranno depennati d'ufficio dall'elenco degli iscritti qualora dopo 1 mese di assenza i genitori non abbiano provveduto a giustificare in modo documentato i motivi di salute o familiari dell'assenza prolungata

H) Gli alunni che compiono i 3 anni nel mese di gennaio successivo all'inizio dell'a.s. potranno frequentare la scuola dell'infanzia – in presenza di posti – e saranno inseriti dal lunedì della settimana successiva a quella del rientro dalle vacanze natalizie.

I) Gli elenchi degli ammessi e la conseguente lista d'attesa saranno pubblicati entro il 10 maggio. Gli elenchi degli ammessi saranno considerati definitivi al fine di consentire l'adeguata organizzazione familiare, mentre la lista d'attesa potrà subire variazioni in considerazione di trasferimenti o situazioni particolari **di alunni già frequentanti in altre scuole valutati direttamente dal Dirigente Scolastico.**

ESTRATTO DEL VERBALE N. 6 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18.12.2023- DELIBERA N.3

Come recita la nota MIM 44055 del 12.12.2023 “le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse dell'organico dell'autonomia e al numero e alla capienza delle aule, anche in ragione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici. A tal fine, la collaborazione tra scuole ed enti locali consente di definire in anticipo le condizioni per l'accoglimento delle domande, con le variazioni che di anno in anno possono rendersi necessarie”.

Ad integrazione dei criteri di cui sopra, vengono definiti i limiti dei posti disponibili in seguito alla ricognizione dei locali disponibili nelle scuole primarie di Roreto e Bricco e nella scuola secondaria di Roreto. Per le scuole primarie di Bricco e Roreto, nello specifico potranno essere accolte le domande di iscrizione in eccedenza secondo i seguenti parametri:

Scuola Primaria di Bricco: due classi fino ad un massimo di 35-40 alunni.

Scuola Primaria di Roreto: fino ad un massimo di 2 classi per un numero complessivo di 40 alunni.

Per la scuola secondaria di Roreto, nello specifico potranno essere accolte le domande di iscrizione in eccedenza rispetto agli alunni della scuola primaria già iscritti all'IC CHERASCO nell'a.s.2023-24 che hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti, fino ad un massimo di 3 classi per un numero complessivo di 76 alunni oppure 4 classi in presenza di alunni gravissimi portatori di handicap.

Art. 13 Attività alternative IRC

Gli alunni che non partecipano alle lezioni di IRC, verranno accolti nella classe parallela o immediatamente successiva o antecedente, su valutazioni degli insegnanti **fino a definizione dei gruppi di alunni nella scuola primaria adeguatamente assegnati ai docenti in compresenza e fino a definizione dell'incarico o nomina del docente incaricato dell'insegnamento dell'attività alternativa IRC nella scuola secondaria di primo grado.**

Art. 14 Protocollo per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi

In questo articolo del Regolamento sono definite quelle procedure già sperimentate, ma sempre suscettibili di perfezionamento, cui attenersi da parte di tutto il personale interessato, con il duplice scopo di:

- sciogliere eventuali dubbi sulle azioni da intraprendere di volta in volta (chi fa che cosa quando e perché) in riferimento ad alcuni processi

- consentire al nuovo personale di aggiornarsi in breve tempo sulle prassi di lavoro in vigore nell'istituto e applicarle correttamente

Tenendo conto degli obiettivi formativi relativi all'intercultura esplicitati nel POF si definiscono di seguito le modalità per una buona integrazione degli alunni stranieri nel contesto scolastico, come parte del più ampio contesto sociale.

I minori stranieri sono titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale.

1^ fase – AREA AMMINISTRATIVA - La Segreteria

L'iscrizione

L'obbligo scolastico concerne anche i minori stranieri indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia. Le iscrizioni possono essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono ugualmente iscritti con riserva in attesa della regolarizzazione. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio di ogni ordine e grado (D.P.R. 394/99)

Per l'iscrizione, normalmente i genitori o chi per essi si rivolgono alla Segreteria. Qualora la Scuola riscontri il caso di minori "non accompagnati" (abbandonati, privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili) deve darne subito segnalazione, con comunicazione del Dirigente, alla autorità pubblica per i provvedimenti di competenza.

All'inizio dell'anno scolastico si individua in Segreteria un assistente amministrativo con un incarico particolare, con il compito di acquisire informazioni generali sull'intercultura, aggiornarsi sulla normativa in vigore, raccordarsi con la Direzione, con i docenti e con i colleghi per gli aspetti di competenza. Tutti gli assistenti amministrativi, però, sapranno gestire le procedure minime per l'iscrizione degli alunni stranieri nell'istituto.

La Segreteria procede all'iscrizione di un nuovo alunno su appositi moduli (*vedi modulo specifico, allegato 1 alla presente*) senza definire subito la classe e procede all'acquisizione immediata (copia fotostatica) di tutti i documenti anagrafici, anche in forma di autocertificazione, e scolastici disponibili e necessari per una corretta iscrizione

La documentazione da richiedere

Anagrafica:

Carta di identità

Codice fiscale

Certificato di nascita

Atto di cittadinanza

Documento di identità o passaporto di un genitore

Documento che attesti la legale tutela dell'adulto accompagnatore qualora non si tratti di uno dei due genitori

Sanitaria:

Obbligo vaccinale per gli iscritti alla Scuola dell'Infanzia

All'atto dell'iscrizione l'Istituto dà attuazione di quanto disciplinato dalla Nota Miur 14659 del 13.11.2017 articolo 2: "Si richiama l'attenzione sugli adempimenti vaccinali di cui al decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci". E di quanto scritto all'articolo 4 Comma 1: "Si segnala che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", per le scuole

dell'infanzia la presentazione della documentazione di cui all'art. 3, comma 1, del predetto decreto legge costituisce requisito di accesso alla scuola stessa”.

Scolastica:

Certificato attestante gli studi compiuti nel paese di origine o la dichiarazione del genitore o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo di istituto frequentato

In caso di mancanza di documentazione la Segreteria rilascerà un promemoria scritto con l'elenco dei documenti da produrre al più presto possibile e comunque entro 6 mesi [*vedi modulo specifico, allegato 2 alla presente*]

La Segreteria, seduta stante o quanto prima possibile, informa oralmente della nuova iscrizione il Dirigente o un suo Collaboratore i quali, esaminata attentamente la documentazione, visti i dati relativi alla situazione anagrafica e di scolarità precedente dell'alunna/o, sentita l'insegnante dell'area intercultura e gli insegnanti di classe, possono decidere da subito la classe di inserimento e si attivano comunque per l'organizzazione del colloquio di accoglienza da tenersi, per quanto possibile, entro i successivi 3 giorni (lavorativi) dall'iscrizione.

Nel caso di iscrizione di alunni stranieri provenienti da altra Scuola italiana, saranno normalmente inseriti nella classe corrispondente a quella della Scuola di provenienza. Il giorno successivo potranno presentarsi a Scuola per un tempo limitato secondo le finalità e modalità descritte nella sottoindicata fase 3: “La frequenza alla Scuola”

2^ fase – AREA EDUCATIVO – DIDATTICA - Il colloquio di accoglienza

Il colloquio di accoglienza ha un duplice scopo:

- 1) avviare un dialogo tra Scuola e famiglia per una prima conoscenza reciproca; comunicare informazioni sull'organizzazione scolastica; raccogliere informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica dell'alunno, nonché sulle aspettative educative della famiglia
- 2) acquisire alcuni dati scritti (nella lingua di origine), per quanto possibile, sui traguardi di competenza dall'alunno/a in relazione ad alcune discipline (lingua, matematica, altro da valutare), anche al fine dell'inserimento in una classe scolastica qualora la Direzione non avesse già stabilito la classe di destinazione
- 3) rimane però fondamentale il criterio generale di inserire l'alunno secondo l'età anagrafica (art. 45 D.P.R. 394/99). Slittamenti di un anno su classe inferiore vanno ponderati con attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare in riferimento ad un progetto educativo pluriennale, volto al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e all'orientamento verso adeguate scelte scolastiche e lavorative. Criteri da seguire: classe corrispondente per età, classe di ammissione in base alle annualità di frequenza nel paese di provenienza, 1 classe in meno rispetto all'età qualora si valuti come opportuna.

Il colloquio viene organizzato dalla Direzione (Dirigente e Collaboratori) o da altri insegnanti specificamente delegati allo scopo, mediante le seguenti azioni:

- informare gli insegnanti delle classi di potenziale inserimento e ipotizzare con loro un giorno e un'ora per il colloquio (già tenendo conto delle possibili disponibilità della famiglia)
- chiedere agli stessi insegnanti di predisporre delle prove scritte di lingua, di matematica (altro se necessario) per sondare i livelli di apprendimento almeno in alcune discipline
- informare la famiglia sul giorno e sull'ora prescelti (tramite Segreteria)
- contattare l'insegnante fiduciaria del Plesso (tramite Segreteria) dove si terrà il colloquio per una opportuna informazione e successivo accordo con i collaboratori scolastici sullo spazio dove si terrà il colloquio e su eventuali adattamenti d'orario di questi ultimi

Chi partecipa al colloquio

Al colloquio è bene che partecipino l'alunno straniero, un genitore, uno - due insegnanti per ciascuna classe di potenziale inserimento, l'insegnante referente all'intercultura. In caso l'alunno non parli

italiano è indispensabile che qualcuno svolga il ruolo di mediatore linguistico, o il genitore o un altro membro della famiglia o un mediatore culturale. E' importante in questa fase considerare il ruolo facilitatore in senso ampio, non solo linguistico, vicendevole, che le famiglie, ma anche i compagni del plesso stesso, provenienti dalla stessa area geografica e già inseriti nel tessuto scolastico e sociale, possono svolgere.

Dove e quando si svolge il colloquio

Il colloquio si svolge nella Scuola di futura frequenza dell'alunno o di probabile frequenza, indicativamente di pomeriggio, in orario da concordare.

Come si svolge il colloquio

L'insegnante referente all'intercultura (o un insegnante di classe) conduce il colloquio; dopo il benvenuto alla Scuola, spiega alla famiglia come si svolge l'incontro e i tempi previsti. Dà subito la parola ai genitori (o chi per essi) per una comunicazione informativa sulla famiglia, eventualmente sul viaggio di arrivo in Italia, sulla sistemazione abitativa del nucleo familiare e lavorativa dei genitori, sulla scolarità precedente dell'alunno in questione, sulle aspirazioni educative,...

Segue presentazione delle prove e svolgimento delle stesse, intanto un insegnante si informa con i genitori in merito a chi si occuperà di seguirlo nei compiti, firmare le verifiche, partecipare ai colloqui con gli insegnanti, si chiariscono le modalità di comunicazione (diario, ...)

Come si conclude il colloquio

Terminate le prove e dopo lo scambio delle informazioni gli insegnanti non comunicano immediatamente la classe di inserimento dell'alunno, perché può essere necessario un ulteriore approfondimento del discorso; gli stessi comunicheranno alla famiglia la necessità di consultare la Direzione, rinviando la decisione e assicurando comunque la comunicazione della decisione stessa alla famiglia entro 3 giorni (lavorativi) dall'avvenuto colloquio introduttivo. In caso di dubbio tra la sezione A e la sezione B di una stessa classe si terrà anche conto del criterio di un'equilibrata presenza degli alunni stranieri fra più classi, al fine di consentire a più gruppi di alunni di cogliere le opportunità di apprendimento e di educazione civile connesse alla presenza di alunni stranieri. La decisione dell'inserimento in una data classe sarà comunicata tramite Segreteria alla famiglia e contestualmente la Segreteria comunicherà la data e l'ora del primo incontro con la Scuola.

3^a fase – La frequenza alla Scuola

Il primo incontro dell'alunno con la Scuola

Saputa la classe, i genitori accompagnano, il giorno dopo, l'alunno a Scuola per un primo incontro con gli insegnanti in servizio.

E' bene che il primo incontro con la classe, gli insegnanti, la Scuola avvenga per un tempo ragionevole nel giorno precedente l'inizio della frequenza ufficiale. Scopo del primo incontro è un avvio graduale della scolarità dando all'alunno il tempo per una elaborazione mentale ed emotiva della nuova esperienza in atto. Nel primo incontro con la Scuola l'alunno si presenta accompagnato da un genitore (o da chi per esso), viene accolto da un insegnante della futura classe, si comunica all'alunno i materiali da portare per il giorno successivo, si consegna l'elenco dei libri di testo e ci si accorda sulle modalità d'uso, altro che si ritiene opportuno ... Al termine del breve colloquio due (o più) alunni della classe si incaricano di accompagnare il compagno/a e il genitore, con un collaboratore scolastico, a vedere alcuni ambienti della Scuola. Segue congedo.

La preparazione dell'accoglienza dell'alunno/a straniero in classe

L'insegnante prepara i futuri compagni di classe all'accoglienza del nuovo alunno dando loro alcune informazioni e rispondendo ad eventuali domande, per quanto possibile. Si potranno anche affrontare insieme possibili soluzioni organizzative di fronte a situazioni nuove, al fine di coinvolgere e responsabilizzare i ragazzi sin dalle prime fasi dell'accoglienza

I primi giorni di frequenza

Nei primi giorni si dedicherà un'attenzione particolare al nuovo alunno da parte di tutti gli insegnanti e dei compagni, al fine di un inserimento il più possibile positivo nel contesto scolastico

Il problema della lingua italiana

In molti casi ci si trova di fronte ad alunni con un buon percorso di scolarità precedente o con buone risorse intellettive ed emotive, ma senza conoscenza della lingua italiana. In questi casi l'inserimento nella classe non deve essere condizionato dalla non conoscenza della lingua italiana, in quanto, in situazione di normalità, gli alunni apprendono velocemente il lessico e le strutture utili per comunicare. La Scuola si attiverà (con le risorse umane e professionali disponibili) per realizzare un laboratorio linguistico in un primo periodo di frequenza con la consapevolezza che gli alunni stranieri si devono confrontare con due diverse strumentalità linguistiche:

- la lingua italiana per comunicare nella vita quotidiana, indispensabile per una buona inclusione sociale (lingua per comunicare che si apprende in un arco di tempo relativamente breve)
- la lingua italiana specifica necessaria per comprendere ed esprimere concetti disciplinari (lingua per studiare per la padronanza della quale sono necessari alcuni anni)

Il problema dei libri di testo

Possibilmente i libri saranno procurati dai genitori su indicazione dell'insegnante. Qualora la famiglia abbia delle difficoltà la Scuola collabora mettendo a disposizione in prestito d'uso dei libri già disponibili a Scuola o di provenienza da qualche famiglia.

Il Progetto di scolarizzazione e il Progetto didattico individualizzato

Per ciascun alunno straniero il Consiglio di classe o il team dei docenti, raccolti alcuni elementi di conoscenza, elaborerà un progetto di scolarizzazione che va al di là della frequenza dell'anno scolastico in cui si è inserito, ma tiene conto dei potenziali anni di frequenza all'interno dell'istituto; elaborerà altresì un progetto didattico individualizzato che preveda "il necessario adattamento dei programmi di insegnamento per l'anno in corso" (art. 45 comma 4 D.P.R. 394/99), da documentare con le modalità ordinarie (Verbale del Consiglio di classe, Agenda del team, ...) e da comunicare alla famiglia nel corso dei colloqui individuali già programmati o riservati. Anche le modalità di valutazione, di conduzione dell'esame (v. C.M. n. 28 del 15.03.07) e certificazione finale terranno conto del singolo percorso di apprendimento.

4^a fase – Il raccordo con il territorio

Per realizzare al meglio l'inserimento scolastico e sociale degli alunni stranieri la Scuola non basta a sé stessa, ma deve interagire con altri soggetti presenti sul territorio che operano per perseguire un comune obiettivo: la realizzazione pacifica e democratica di una società interculturale.

Annualmente le classi con alunni stranieri e le classi senza alunni stranieri prendono in considerazione la possibilità di realizzare progetti specifici di lavoro con la presenza di mediatori culturali messi a disposizione del Consorzio Intesa, su proposta del Consorzio stesso.

La Scuola, mediante uno o più insegnanti rappresentanti, partecipa agli incontri di raccordo territoriale tra Scuole di Bra e dintorni, promossi dal Consorzio.

All'interno dell'istituto si riunisce (almeno una volta all'anno) un gruppo di insegnanti coordinati dall'insegnante con funzione strumentale sull'intercultura per affrontare temi e problemi di carattere didattico, educativo e formativo inerenti l'inserimento scolastico e sociale dei minori stranieri.

Ai Comuni potranno essere richieste risorse umane (assistenti comunali) per collaborare con gli insegnanti nell'impegno di integrazione degli alunni stranieri nel territorio."

D) ORARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 15 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. Nell'ultima settimana di scuola gli alunni delle scuole dell'infanzia dell'Istituto frequenteranno con orario antimeridiano.

Art. 16 Orario Scuola Primaria

L'orario delle attività nella scuola primaria è di 27 ore settimanali (nei plessi di Cherasco e Narzole) e di 30 ore settimanali (nei plessi di Roreto e Bricco), con servizio mensa, articolato in 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. Gli orari di ogni plesso vengono inseriti nel PTOF.

Il Consiglio di Istituto dà incarico al Dirigente Scolastico di individuare soluzioni idonee con le amministrazioni Comunali per permettere alle famiglie che lo richiedano di poter usufruire di servizi aggiuntivi di assistenza nei locali scolastici prima o dopo le lezioni.

Art. 17 Orario Scuola Secondaria di I grado

L'orario è articolato per tutti i plessi scolastici a 30 ore di 60 minuti con 2 rientri pomeridiani. Gli orari di ogni plesso vengono inseriti nel PTOF.

Art. 18 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 della 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.

Art. 19 Uso del diario

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la Scuola e la famiglia. Serve per annotarvi 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. 20 Somministrazione farmaci

A scuola non sono di norma 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. 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/digitali

Agli alunni è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, durante l'orario scolastico, salvo nel caso di utilizzo a scopo didattico e documentale all'interno della scuola; 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.

Art. 23 Distribuzione di materiale informativo

Sarà consentita la distribuzione di materiale informativo nelle classi qualora si tratti di iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica (centrale e periferica).

Sarà consentita la distribuzione di materiale informativo nelle classi qualora si tratti di iniziative di carattere culturale, educativo promosse da Enti locali (Comune, Provincia, Regione) Parrocchie, Enti pubblici, Associazioni culturali, Enti privati con finalità culturali che non implicino contributi economici da parte delle famiglie.

Per continuità con il passato e per sancire un principio di alleanza educativa con tutte le istituzioni a carattere formativo del territorio, i materiali relativi all'iniziativa: "Estate ragazzi", solitamente promossa dalle Parrocchie, verranno distribuiti nelle classi (pur comportando un contributo economico da parte delle famiglie).

Sarà consentita l'affissione alle Bacheche Genitori e Insegnanti dei Plessi di materiale informativo qualora si tratti di iniziative promosse da Enti pubblici, privati, Associazioni che NON comportino richiesta di denaro.

Ogni altra proposta verrà attentamente vagliata e autorizzata dal Dirigente, sentito lo Staff.

Art. 24 Concorsi ed iniziative culturali

Oltre a quanto perviene dall'Amministrazione scolastica, qualora pervengano a scuola materiali relativi a concorsi e/o iniziative promosse da Enti o Associazioni con finalità umanitarie (Unicef, Lions, AVIS, Formicamica, ecc...) la Direzione provvede alla diffusione dell'informazione nei plessi e gli insegnanti delle singole classi valuteranno autonomamente l'opportunità di aderire o non aderire.

Qualora pervengano a scuola materiali relativi a concorsi e/o iniziative promosse da partiti politici, enti e/o associazioni con caratteristiche ideologiche evidentemente connotate non saranno diffusi; altre proposte di carattere più specificatamente etico e culturale potranno essere affisse alla bacheca Genitori e Insegnanti dei plessi, previa valutazione della Direzione e gli insegnanti delle classi valuteranno autonomamente possibili approfondimenti

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 PTOF 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. 25 Patto educativo di Corresponsabilità

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 degli alunni delle classi prime ad inizio anno scolastico.

Entro la data del 14 settembre 2020 viene redatto un Nuovo Patto educativo di Corresponsabilità in cui sono indicate anche le regole per la previsione dell'impegno da parte delle famiglie a misurare la temperatura e a non mandare a scuola i figli in caso di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°, per la previsione delle regole al corretto uso della mascherina, per la previsione delle regole relative al comportamento responsabile degli alunni (igiene delle mani e distanziamento sociale), integrando il documento anche con la parte relativa alle azioni che la scuola e la famiglia intraprendono nel caso di attuazione della Didattica Digitale Integrata.

Art. 26 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.

E) PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 27 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Le disposizioni adottate sono quelle del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni. Si fa riferimento al documento di valutazione rischi, **con Integrazione tramite Addendum necessario a partire dal 1 settembre 2020 per le misure di prevenzione e protezione previste dal Decreto 87 del 6.8.2020**, al piano di evacuazione d'emergenza, alla cartellonistica e ad ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Nell'Istituto in qualità di RSPP è nominato un "Esperto esterno all'amministrazione".

Il Dirigente scolastico, il personale docente e non docente e gli allievi tutti sono impegnati affinché la vita interna dell'istituto sia improntata a principi di rispetto, responsabilità, civiltà.

Tutti devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti; osservare le istruzioni impartite dagli organi competenti, ai fini della protezione collettive ed individuale e contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle leggi vigenti; utilizzare correttamente e in modo appropriato attrezzature e strumenti; comunicare agli organi competenti (Dirigenti Scolastici, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione –RSPP–, Preposti/Referenti Sicurezza, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS – Amministrazioni Comunali) eventuali deficienze od eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza; intervenire direttamente in caso di urgenza compatibilmente con le proprie conoscenze e possibilità per eliminare o ridurre deficienze e pericoli immediati; non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di controllo e segnalazioni; non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza.

Art. 28 Codice in Materia di Protezione dei dati Personali

L'Istituzione scolastica fa presente che, per effetto del D.L. 196/2003 e successive modifiche/integrazioni **tra cui il Regolamento europeo 679 del 2016**, i dati forniti alla scuole saranno oggetto di trattamento finalizzato esclusivamente agli adempimenti richiesti. Pertanto ne è vietata la copia, la diffusione e la rivelazione anche parziale dei dati in esso contenuti alle persone non autorizzate. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio. Il personale di segreteria non sarà altresì autorizzato a trasmettere ad estranei nominativi ed indirizzi di alunni e/o docenti.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

Art. 29 Accesso ai Locali Scolastici

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro

del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

In particolare, 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 PTOF.

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 INCONTRI CON OPERATORI ASL E CENTRI CONVENZIONATI

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 in situazione di disabilità, 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 disabili, previsti dal PEI, avvengono preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico.

F) CODICI DEONTOLOGICI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 31 CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

L'insegnante in qualità di professionista della formazione cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento della conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (cultura di base, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, tecnologie della comunicazione) operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità, la cultura della responsabilità che lo porta a mettersi in discussione e ad auto valutarsi.

Rispetta i diritti fondamentali degli allievi favorendo la realizzazione della loro personalità e promuovendone l'autostima; contribuisce alla loro socializzazione ed integrazione nel gruppo classe e nella collettività coinvolgendoli nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare. Valuta gli allievi con regolarità valorizzando gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo.

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, favorendo la comunicazione anche critica, ma costruttiva, con i colleghi e con tutto il personale scolastico.

Art. 32 CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE ATA

Il Personale ATA rappresenta una componente dell'organizzazione scolastica caratterizzata da una professionalità specifica e come tale indispensabile al buon funzionamento del servizio scolastico.

Il Personale ATA ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni professionali ed umane ed ha il dovere di operare in conformità a principi di reciproca correttezza, rispetto della dignità della persona, dialogo aperto e fattiva collaborazione per lo svolgimento di un servizio di qualità.

E' necessario che ciascuno dia il proprio contributo lavorativo con un atteggiamento di responsabilità e d'eguaglianza nei confronti dei colleghi. E' indispensabile evitare atteggiamenti offensivi, critiche negative, umiliazioni, comportamenti mirati a screditare colleghi di lavoro o altro personale all'interno, ma anche all'esterno dell'Istituto ed è altresì necessario tener presente che i conflitti (di una certa entità) fra singole persone, non sono solo conflitti interni, ma possono avere anche ripercussioni all'esterno rischiando, talvolta, di compromettere l'immagine dell'Istituto.

Il Personale ATA, nell'ambito delle proprie mansioni, collabora con gli insegnanti per realizzare un buon servizio scolastico e tengono conto che, in quanto adulti presenti a Scuola, rappresentano dei modelli di comportamento da imitare anche da parte dei bambini.

In tutti i Plessi vi è un insegnante Fiduciario, al quale è possibile rivolgersi per accordarsi sulle varie esigenze organizzative che di volta in volta possono sorgere nel Plesso.

Anche con i genitori si chiede di assumere comportamenti ispirati al principio della gentilezza e della cortesia, senza per questo venir meno ai propri doveri d'ufficio.

Il Personale ATA si rivolge alla Direttrice amministrativa per qualsiasi necessità inerente al loro servizio (assenze, recuperi, ferie, Necessità di materiali, ...).

Il Personale ATA curerà annualmente anche il proprio aggiornamento in un'ottica di miglioramento continuo delle loro prestazioni professionali, delle relazioni in ambito scolastico e sociale e della cultura personale.

Per quanto riguarda il Regolamento interno sulle disposizioni e modalità di svolgimento dei servizi di pulizia, sanificazione, disinfezione dei locali scolastici, vedi circolare interna ai Collaboratori scolastici n. 3 del 22 settembre 2009 e s.m.i

Art. 33 Vigilanza

- 1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
- 2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
- 3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non precedentemente rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, **con Integrazione tramite Addendum necessario a partire dal 1 settembre 2020 per le misure di prevenzione e protezione previste dal Decreto 87 del 6.8.2020**, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedgole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti o dai consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

c) Nell'accesso ai servizi igienici.

d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

e) Gli operatori scolastici, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni, richiamano l'attenzione del docente più vicino e, comunque, operano immediatamente per evitare il più possibile conseguenze per gli alunni.

f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente che non possa prendere servizio all'orario stabilito deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario, alla Segreteria o al Plesso di servizio in modo che possano essere messe in atto le misure necessarie alla sostituzione e a garantire comunque la vigilanza sugli alunni.

10) Uscita degli alunni

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate. Ai fini di maggiore tutela nei confronti del minore la persona delegata deve essere stata personalmente presentata ai docenti. In caso ciò non sia stato possibile per fatti imprevisti che abbiano impedito al genitore di presentarsi personalmente, il genitore è tenuto ad avvisare telefonicamente la

scuola e il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Il personale presente deve comunque verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevare e, in caso di dubbio, provvedere ad avere conferma telefonica dal genitore.

b) A partire dalla classe terza della scuola primaria il genitore può autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:

- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b": il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b". in caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunna/o nel percorso scuola-abitazione, l'autorizzazione è automaticamente sospesa con conseguente impegno da parte genitore/affidatario, o persona delegata, a provvedere all'accoglienza al momento dell'uscita dalla scuola.

d) quanto previsto dai precedenti punti b) e c) si applicano anche nel caso di delega da parte del genitore/affidatario a persona minorenni.

e) 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 collaboratori scolastici, dopo i 10 minuti di assistenza 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.

f) Le norme dei precedenti punti da "a" a "e" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione

11) Sostituzioni di colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
 - in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
 - in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
 - incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
 - in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.
- Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente delegato, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13) In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

14) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Art. 34 Ritardi degli alunni e giustificazioni delle assenze

1) 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 o sul diario.

I collaboratori scolastici consentono comunque l'ingresso anche a quegli alunni che, eccezionalmente, giungono a scuola in ritardo; l'insegnante prende atto del ritardo e, se necessario, richiama alla puntualità. Quando l'entrata avviene dopo le ore 9.00 l'alunno sarà riammesso alle lezioni durante il cambio dell'ora successiva per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi del ritardo. 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.

2) Giustificazione delle assenze

Scuola dell'Infanzia

Le assenze degli alunni sono giustificate da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare. Dopo trenta giorni di assenza non giustificata, le insegnanti comunicano il nominativo dell'alunno in Presidenza per provvedere al suo depennamento 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 o sul libretto apposito 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.

G) INTEGRAZIONE NORME ANTI COVID 19

Art. 35 Ingresso, uscita e frequentazioni spazi comuni degli alunni

A partire dal 7 settembre 2020 per gli alunni di scuola secondaria che sono stati segnalati dai Consigli di classe come bisognosi di lezioni di recupero in attività ordinaria previste da ogni singolo PAI, e per tutti gli alunni a partire dal 14 settembre 2020, sono previste regole per evitare assembramenti durante l'ingresso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni in base al Decreto 87 del 6.8.2020 "Protocollo d'intesa". Tali regole sono inserite nel "Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID 19" approvato in Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 2.9.2020 a cui il presente Regolamento rinvia.

Art. 36 Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia possono accedere nei locali della scuola durante l'orario di ingresso o d'uscita unicamente per accompagnare o prelevare il bambino direttamente dagli insegnanti. 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 ai collaboratori scolastici che, appena possibile, avvisano i docenti.

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; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

A partire dal 7 settembre 2020 sono previste regole per evitare assembramenti durante l'ingresso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni in base al Decreto 87 del 6.8.2020 "Protocollo d'intesa". Tali regole sono inserite nel "Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID 19" a cui il presente Regolamento rinvia.

Nel caso specifico relativo alle procedure per il contenimento del contagio COVID-19, viene inviata via email a tutti i genitori la "Nota informativa e regolamento Visitatori e personale (interno ed esterno)" accompagnata da adeguata "Informativa sul trattamento dei dati personali per i lavoratori e per chi accede ai locali scolastici" dove vengono riportate le seguenti disposizioni:

"L'INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI E' CONSENTITO ESCLUSIVAMENTE ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

1. aver provveduto autonomamente, prima dell'ingresso nei locali scolastici, alla rilevazione della propria temperatura corporea, rilevando un valore non superiore a 37,5°C;
2. non manifestare al momento, né aver manifestato nei giorni immediatamente precedenti, sintomi influenzali o di malattie respiratorie;
3. non essere attualmente sottoposti alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
4. non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 né essersi recati, nello stesso periodo di tempo, in zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

APPUNTAMENTO E REGOLE DA RISPETTARE

L'accesso di terzi ai locali della scuola è consentito **soltanto su appuntamento** o previo **preavviso telefonico**.

L'accesso di personale (interno) in servizio presso l'IC SEBASTIANO TARICCO agli Uffici di Segreteria/Presidenza e ad altri Plessi (nei quali non si presta servizio) è normalmente consentito **soltanto su appuntamento** o previo **preavviso telefonico**.

SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici della scuola, di norma non è consentito a terzi.

NORME PRECAUZIONALI

E' anzitutto necessario che chiunque acceda ai locali scolastici e agli Uffici (Segreteria e Presidenza) si attenga al rispetto di tutte le normative sanitarie nazionali e locali vigenti. In particolare è richiesto di:

1. **Igienizzarsi** le mani prima di entrare nei locali scolastici e negli Uffici con i gel igienizzanti presenti nei dispenser dislocati all'ingresso dei locali scolastici.
2. Mantenere la **distanza di sicurezza di almeno 1 metro** tra le persone.
3. Tenere **comportamenti corretti sul piano dell'igiene**, in particolare per quanto riguarda le vie respiratorie (è necessario rispettare ogni accortezza e regola di base per **evitare lo spargimento di agenti contaminanti** mediante tosse, starnuti, ecc....)
4. **L'utilizzo delle mascherine protettive** è sempre consigliato in presenza di altre persone **ed è obbligatorio** ogni qualvolta non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Le mascherine protettive devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità."

Art. 37 Ingresso ai locali di personale esterno

Sono autorizzati all'ingresso nell'edificio gli operatori esterni che svolgono attività di assistenza all'autonomia, di pre e postscuola o gli eventuali 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, delle ditte esterne, della Mensa.....

A partire dal 7 settembre 2020 sono previste regole per evitare assembramenti durante l'ingresso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni in base al Decreto 87 del 6.8.2020 "Protocollo d'intesa". Tali regole sono inserite nel "Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID 19" a cui il presente Regolamento rinvia.

Nel caso specifico relativo alle procedure per il contenimento del contagio COVID-19, viene inviata via email a tutti i genitori la "Nota informativa e regolamento Visitatori e personale (interno ed esterno)" accompagnata da adeguata "Informativa sul trattamento dei dati personali per i lavoratori e per chi accede ai locali scolastici" dove vengono riportate le seguenti disposizioni:

"L'INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI E' CONSENTITO ESCLUSIVAMENTE ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

1. aver provveduto autonomamente, prima dell'ingresso nei locali scolastici, alla rilevazione della propria temperatura corporea, rilevando un valore non superiore a 37,5°C;
2. non manifestare al momento, né aver manifestato nei giorni immediatamente precedenti, sintomi influenzali o di malattie respiratorie;
3. non essere attualmente sottoposti alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
4. non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 né essersi recati, nello stesso periodo di tempo, in zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

APPUNTAMENTO E REGOLE DA RISPETTARE

L'accesso di terzi ai locali della scuola è consentito **soltanto su appuntamento** o previo **preavviso telefonico**.

L'accesso di personale (interno) in servizio presso l'IC SEBASTIANO TARICCO agli Uffici di Segreteria/Presidenza e ad altri Plessi (nei quali non si presta servizio) è normalmente consentito **soltanto su appuntamento** o previo **preavviso telefonico**.

SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici della scuola, di norma non è consentito a terzi.

NORME PRECAUZIONALI

E' anzitutto necessario che chiunque acceda ai locali scolastici e agli Uffici (Segreteria e Presidenza) si attenga al rispetto di tutte le normative sanitarie nazionali e locali vigenti. In particolare è richiesto di:

5. **Igienizzarsi** le mani prima di entrare nei locali scolastici e negli Uffici con i gel igienizzanti presenti nei dispenser dislocati all'ingresso dei locali scolastici.
6. Mantenere la **distanza di sicurezza di almeno 1 metro** tra le persone.
7. Tenere **comportamenti corretti sul piano dell'igiene**, in particolare per quanto riguarda le vie respiratorie (è necessario rispettare ogni accortezza e regola di base per **evitare lo spargimento di agenti contaminanti** mediante tosse, starnuti, ecc....)
8. **L'utilizzo delle mascherine protettive** è sempre consigliato in presenza di altre persone **ed è obbligatorio** ogni qualvolta non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Le mascherine protettive devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità."

Art. 38 Risposta ad eventuali casi/focolai di COVID-19

A partire dal 7 settembre 2020 sono previste regole per evitare assembramenti durante l'ingresso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni in base al Decreto 87 del 6.8.2020 "Protocollo d'intesa". Tali regole sono inserite nel "Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID 19" a cui il presente Regolamento rinvia.

Nel caso specifico della preparazione alla riapertura delle scuole in relazione alla risposta ad eventuali casi/focolai di COVID -19, si dà piena attuazione delle procedure inserite nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21.08.2020 a pag.4 e riportate nel "Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID 19" a cui il presente Regolamento rinvia:

"Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti è necessario prevedere:

- il coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi al servizio educativo dell'infanzia o a scuola;**
- la misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto che andranno preventivamente reperiti;**
- la collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo.**

È inoltre necessario approntare un sistema flessibile per la gestione della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, per esempio, attraverso il registro elettronico o appositi registri su cui riassumere i dati ogni giorno."

In particolare, nel caso di risposta a eventuali casi e focolai da COVID -19, le procedure da attuare in ogni singolo plesso scolastico sono quelle previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21.08.2020 da pag. 9 a pag.13 a cui questo Regolamento rinvia.

H) CONCESSIONE LOCALI

Art. 39 Procedure per la concessione

1. I locali scolastici possono essere in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i continui dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specialità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penali derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assicurazione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
7. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare.
8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data in uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, dando riscontro dell'esito positivo o negativo al richiedente.

I) REGOLAMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Nell'ambito delle sue competenze, l'Istituto opera in modo che i diritti di libertà e di uguaglianza dei cittadini, senza alcuna distinzione, siano pienamente garantiti in ogni forma. **Il regolamento degli studenti della scuola primaria e secondaria** si richiama ai principi e ai valori sanciti dalla Costituzione, i quali costituiscono il fondamento della vita interna dell'Istituto e della sua azione educativa. Pertanto le norme della Costituzione sono da considerarsi parte integrante del regolamento, così come le norme dei provvedimenti legislativi che regolano la vita e l'organizzazione scolastica.

Una delle tessere importanti di quel mosaico di scuola dell'autonomia che in questi anni ha preso forma non senza contraddizioni, - lo Statuto dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998 e modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 253) - ha costituito senza dubbio una delle innovazioni più significative di questi anni.

Basato sulla centralità della delicatissima comunicazione docente-studente che deve essere finalizzata al miglior esito formativo possibile, nel pieno rispetto dell'autonomia dello studente, si fonda sulla responsabilità e sulle competenze della professione docente. La responsabilità intesa come collettiva consapevolezza delle conseguenze che le scelte dei docenti comportano sulla vita dei ragazzi; le competenze intese come gli "attrezzi di lavoro" che il docente deve affinare e migliorare permanentemente per il miglior esito delle proprie prestazioni.

Si **ispira alla cultura della mediazione**, finalizzata non a dare torto o ragione a uno o all'altro dei soggetti in conflitto, ma ad aiutare i contendenti a trovare ragionevoli soluzioni ai conflitti senza ledere i diritti di alcuno, soprattutto i diritti dei più deboli. A partire dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, attraverso discussioni con gli alunni, il regolamento interno definisce diritti e doveri degli studenti che frequentano le scuole dell'istituto.

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Il presente Regolamento nasce dall'esigenza di definire un codice di comportamento per gli insegnanti, gli alunni e le famiglie, il più possibile unitario, all'interno di un Istituto dalle vaste dimensioni e dalle realtà delle Scuole notevolmente diversificate fra loro.

I principi cui fa riferimento possono essere sintetizzati in:

- 3) La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni
- 4) La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa *innanzitutto* sulla qualità delle relazioni insegnante – studente
- 5) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione

DIRITTI

- a. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni
- b. La comunità scolastica promuove il rispetto e la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza
- c. L'alunno deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro
- d. La Scuola s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe.
- e. L'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente e tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni
- f. Tutti gli alunni (italiani e stranieri) hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono
- g. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i

criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento

- h. Gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto, secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare

DOVERI

INGRESSO ALUNNI

- 1) L'orario va scrupolosamente osservato per garantire agli alunni il diritto allo studio; si raccomanda al riguardo la puntualità per evitare disagi all'alunno e alla classe, eventuali ritardi devono essere giustificati sul diario dai genitori
- 2) L'ingresso alla scuola è consentito 5 minuti prima dell'orario stabilito nel plesso (si fa eccezione per gli alunni iscritti al pre-scuola)
- 3) Gli alunni che giungono a scuola accompagnati dai genitori, come regola generale dovranno essere accompagnati all'ingresso; l'accompagnatore si assicurerà che l'alunno entri effettivamente nell'edificio scolastico

USCITA ALUNNI

- 1) E' questo il momento in cui possono verificarsi i maggiori inconvenienti, considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, pertanto si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.
- 2) Qualora i genitori desiderino che i loro figli tornino sistematicamente a casa da soli sono tenuti a dichiararlo agli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico su apposito modulo fornito dalla scuola; in casi eccezionali è sufficiente darne comunicazione scritta sul diario. In entrambe le situazioni i genitori si assumono la piena responsabilità del rientro e sono invitati ad esercitare un controllo sull'ora in cui il figlio fa ritorno a casa
- 3) Può verificarsi, per motivi vari che la famiglia richieda eccezionalmente l'uscita anticipata del proprio figlio, in tal caso l'alunno potrà essere prelevato solo dai genitori (o da persona delegata) e dovrà essere comunicato anticipatamente sul diario

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

- 1) Le assenze andranno sempre giustificate per scritto sul diario
- 2) In caso di un'assenza prolungata per motivi di famiglia è necessaria una dichiarazione dei genitori, possibilmente preventiva
- 3) Nel caso di assenze è opportuno informarsi presso i compagni o gli insegnanti sulle attività svolte dalla classe, e appena il bambino ne è in grado, aiutarlo a recuperare le lezioni non frequentate.

COMPITI E LEZIONI

- 1) L'alunno è tenuto ad eseguire puntualmente i compiti e a studiare le lezioni assegnate
- 2) E' necessario da parte dei genitori (considerata l'età degli alunni), un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni
- 3) I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario e i quaderni dei figli e firmare per presa visione, avvisi, note, prove di verifica.

COMPORTEMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE

- 1) Nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, anche usando un linguaggio corretto e adeguato
- 2) Gli alunni procurano di avere quotidianamente il materiale necessario per le diverse attività e lo rispettano, così come rispettano quello degli altri
- 3) Gli alunni contribuiscono a mantenere in ordine gli spazi scolastici, i materiali e a rispettarli
- 4) Di norma non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica. Tale accesso è consentito in base ad accordi con gli insegnanti conseguenti all'attuazione di

progetti educativi e didattici specifici o di iniziative da attuare con la partecipazione dei genitori (es. progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc.)

- 5) Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario o breve comunicazione all'uscita dalla Scuola
- 6) In caso, di problemi comuni, è importante far riferimento ai Rappresentanti di classe che si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola
- 7) Le informazioni sull'andamento scolastico dell'alunno saranno fornite nel corso di appositi colloqui programmati in vari periodi dell'anno
- 8) In occasione di feste o ricorrenze i bambini possono portare a scuola alimenti confezionati o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie...).
- 9) Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni a scuola

SANZIONI

- 1) In caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale.
- 2) In caso di non rispetto ripetuto delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avviso alle famiglie (nota sul diario, colloquio con i genitori)
- 3) In caso di azioni scorrette che rivestano un carattere di gravità gli insegnanti intervengono collettivamente con gli alunni coinvolti (ed eventualmente con tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio o annotazione sul diario, registrano i fatti accaduti sull'Agenda del team docenti; possono, se lo ritengono opportuno, allontanare momentaneamente (fino a un massimo di mezza giornata) l'alunno (o gli alunni) dalla classe o dal laboratorio, garantendo comunque la vigilanza da parte di personale scolastico e organizzando attività educative, anche in riferimento ai fatti successi.
- 4) In casi particolarmente gravi ed eccezionali di comportamento profondamente lesivo delle norme di convivenza civile e delle regole concordate, il team dei docenti, sentito il parere del Consiglio di interclasse nella componente soli docenti, sentiti i genitori, sentiti i servizi sociali (qualora l'alunno sia già stato affidato agli stessi), può stabilire la sospensione dalle attività didattiche da uno a tre giorni, con permanenza a casa. Il provvedimento formale sarà disposto dal Dirigente scolastico. Si sottolinea l'importanza di un attento esame preventivo non solo della gravità dei fatti, ma della situazione personale e del contesto familiare dell'alunno/o interessati. Sarà cura dei docenti predisporre delle opportune attività da svolgere durante l'assenza, anche in accordo con Enti o Associazioni di volontariato del territorio.

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il presente regolamento trae ispirazione dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" approvato con DPR 24 giugno 1998 n. 249 e modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 253.

Il Regolamento per gli studenti risponde alla più generale necessità di definire un codice di comportamento valido per tutte le componenti della comunità scolastica, in particolare per i 3 soggetti che si collocano al centro, ossia per gli studenti, gli insegnanti, i genitori. Il regolamento di istituto sarà letto e chiarito all'inizio dell'anno nelle diverse classi da parte dell'insegnante coordinatore e sarà distribuito a casa ai genitori degli alunni di classe prima per opportuna presa visione e condivisione.

PREMESSA

“La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”

“La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni

insegnante – studente”

“La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione” – Dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, art. 1

IL SISTEMA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Regolamento risponde allo scopo di stabilire in classe un clima di serena e attiva partecipazione, come condizione per il conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi che stanno alla base del PTOF dell’Istituto Comprensivo “S.Taricco” di Cherasco e per stimolare gli alunni a prendere coscienza del nesso che in una società bene ordinata lega i valori, le regole e il sistema delle sanzioni.

MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

1. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell’aula e nell’edificio;
3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;
5. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell’istituto;
6. falsificare le firme;
7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
8. utilizzare telefoni, o altri strumenti multimediali durante l’orario scolastico (intervallo compreso).
9. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
10. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
11. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall’insegnante o peggio pericoloso per sé e per gli altri (con riferimento particolare alle uscite didattiche e/o ai viaggi d’istruzione)

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

A fronte di **mancanze particolarmente gravi**, gli organi competenti possono comunque irrogare la sanzione ritenuta più appropriata, tenuto conto di quanto disposto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti).

Le famiglie sono tenute a **risarcire la Scuola per i danni** arrecati dagli alunni ai locali e agli arredi.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica. Nessuno deve essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e poi ascoltato. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

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

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, fino a un massimo di 15 giorni, sono sempre adottati da un organo collegiale.

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</i>
1. Ritardi ripetuti;	Dopo tre ritardi superiori a 5 minuti, non giustificati, l'alunno deve essere accompagnato a scuola da uno dei genitori.	Professore
2. Negligenza protratta nello studio e mancato svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario; se la mancanza persiste, nota sul registro di classe e convocazione dei genitori tramite lettera.	Professore coordinatore delle attività di classe
3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Comunicazione diretta alla famiglia.	Professore coordinatore delle attività di classe
4. L'esibizione di immagini, scritte o simboli di matrice razzista, antidemocratica o offensiva delle religioni.	Comunicazione diretta alla famiglia	Professore coordinatore delle attività di classe
5. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia. o ancora casi di falsificazione delle firme.	Nota sul registro e comunicazione telefonica o epistolare alla famiglia.	Professore coordinatore delle attività di classe.
6. Falsificazione delle firme	Nota sul registro e comunicazione telefonica o epistolare alla famiglia. Intervento disciplinare atto a far riflettere sulla gravità del gesto.	Professore coordinatore delle attività di classe/consiglio di classe.
7. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante o da altro personale scolastico. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa.	Docente che rileva la mancanza
8. Danneggiamenti di arredi scolastici	Se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, gli alunni devono riparare l'oggetto o, qualora non sia possibile, risarcire i danni, previa informazione alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza o il danno, previa informazione al Coordinatore di classe e al Dirigente scolastico. Richiesta formale di risarcimento finanziario a cura del Dirigente
9. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto; nel caso non venga individuato il responsabile verrà convocata un'assemblea di classe che deciderà in merito.	Docente che rileva la mancanza
10. Offese ai compagni	Allontanamento temporaneo dalla classe ed eventuale inserimento in un'altra o attività alternative. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa.	Docente che rileva la mancanza
11. Offese al personale docente e non docente	Nota sanzionatoria sul Registro di classe; richiamo da parte del Dirigente.	Docente Dirigente Scolastico Per la sospensione con

	Convocazione dei genitori Sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998 Statuto degli studenti e studentesse	obbligo di frequenza (in altra classe), per l'impegno in lavori socialmente utili o altre sospensioni: Consiglio di classe
12. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. Esclusione da viaggi d'istruzione; 3. Sospensione dalle lezioni	Docente coordinatore di classe Consiglio di classe Consiglio di classe
13. Utilizzo di telefoni cellulari o altri strumenti multimediali. Ripresa e/o diffusione di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali non autorizzate dall'insegnante. MODIFICATO DA CONSIGLIO DI ISTITUTO Delibera n.1 del 28.10.2021 (riportato sotto la tabella)	Nota sul registro, sequestro dell'oggetto che verrà affidato alla segreteria, restituzione dello stesso ai genitori. Denuncia alle autorità competenti.	Insegnante che rileva la mancanza
14. Comportamenti irresponsabili o pericolosi per sé e per i compagni (con particolare riferimento alle uscite didattiche vedi ". Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione")	1. Esclusione da futuri viaggi d'istruzione 2. Sospensione dalle lezioni per un congruo periodo di tempo 3. Mancata ammissione alla classe successiva	Consiglio di classe
15. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: 1. Convocazione dei genitori; 2. Esclusione da viaggi d'istruzione; 3. Sospensione dalle lezioni per un congruo periodo di tempo 4. Mancata ammissione alla classe successiva	Docente coordinatore + alcuni docenti della classe Consiglio di classe.
16. Episodi disciplinari particolarmente gravi come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc.) o determinino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio, ecc.)	1. Sospensione oltre i 15 giorni 2. Eventuale denuncia all'autorità competente.	Consiglio di Istituto

casa o a scuola; potrà essere sospesa la ricreazione, potranno essere previste forme di sospensione con obbligo di ricerca e studio anche assistito.

Punto 13 modificato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 1 del 28.10.2021

Mananze disciplinari	SANZIONIDISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
13.Dispositivo acceso in cartella	Richiamo verbale e invito a spegnere il dispositivo in caso di chiamate o avvisi di messaggi Se reiterato: progressivamente, nota sul diario e sul registro	Insegnante presente in classe
Utilizzo di cellulare /smartphone	Se l'alunno utilizza il dispositivo per chiamate, messaggi, videogiochi o ricerche non autorizzate /improprie: Ritiro del dispositivo al fine di evitare che il minore commetta delle irregolarità. Comunicazione al genitore/tutore affinché venga a prelevare. Nota sul registro. Qualora l'alunno rifiuti di consegnare il Cellulare (smartphone o dispositivo analogo): sospensione da uno a tre giorni	Consiglio di Classe Insegnante che rileva la mancanza

Mananze disciplinari	SANZIONIDISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
13A) Utilizzo improprio di smartphone (o analoghi dispositivi) volto a riprese non autorizzate nei locali scolastici o non pertinenti alle consegne assegnate dagli insegnanti ,con	In caso di selfie, riprese personali, o ai locali della scuola senza coinvolgere persone: nota sul registro, sospensione di un giorno senza obbligo di frequenza. Assegnazione di compiti a casa volti a far riflettere sull'accaduto.	Consiglio di classe
Particolare gravità nei casi di uso di applicazioni non consone o lesive nei confronti dell'immagine dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico	Riprese non autorizzate, ma non lesive dell'immagine di compagni, insegnanti e personale scolastico: Nota sul registro, sospensione di due giorni senza obbligo di frequenza. Assegnazione di compiti a casa volti a far riflettere sull'accaduto.	Consiglio di Classe
	Diffusione, pubblicazione sui social di immagini/video non autorizzati che coinvolgono docenti, compagni e personale scolastico: nota sul registro, sospensione da tre a cinque giorni, Segnalazione alla polizia postale. Attivazione di progetto sull'uso responsabile dei media.	Consiglio di Classe

Mananze disciplinari	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
13B) Utilizzo di dispositivi scolastici non autorizzati dagli insegnanti, soprattutto nei momenti di cambio d'ora o intervallo	Nota sul registro	Insegnante che rileva la mancanza

Le presenti mancanze disciplinari, le sanzioni e l'organo che adotta il provvedimento sono accompagnate dalla seguente ricognizione relativa alle tipologie qualificate come Cyberbullismo:

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali news group, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,...di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze–raccolte all'interno di un ambiente privato–creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

L'estensione delle modifiche di cui sopra saranno riportate anche nel Regolamento per la D.D.I/D.A.D.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, con le cinture di sicurezza allacciate, infatti se si rimanesse alzati o senza cinture una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

Norme di comportamento e di sicurezza durante il servizio mensa.

I ragazzi che usufruiscono del servizio mensa al suono della seconda campanella si radunano nel luogo prestabilito:

- Accedono alla sala in modo ordinato (senza corse e spintoni).
- Si alzano dal tavolo solo se necessario (per servirsi e sprecchiare)
- Mantengono un tono di voce adeguato
- Non sprecano il cibo e non utilizzano le stoviglie per giochi impropri

Qualora gli insegnanti che assistono il servizio rilevino mancanze reiterate a queste regole, sono tenuti ad informare con una nota sul diario la famiglia; laddove le mancanze persistano possono sospendere, per un tempo determinato, gli alunni dalla fruizione della mensa.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola.

L' Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all' applicazione del presente regolamento entro 10 giorni dall'impugnazione.

L' Organo di Garanzia della Scuola Media dell'Istituto S. Taricco è composto da:

- 2 Genitori e 1 supplente scelti dal Consiglio d' Istituto;
- 2 Insegnanti e 1 supplente scelti dal Collegio dei Docenti;
- 1 ATA scelto dal Consiglio di Istituto

L' Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico e dura in carica 3 anni (salvo necessità di sostituzioni). Perché la decisione adottata dall'Organo di Garanzia sia valida occorre che siano presenti alla seduta tutti i membri designati o gli eventuali supplenti, per un totale di 6 unità.

L'astensione non vale nel conteggio dei voti.

L) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali (o altri), le attività sportive non sono da intendersi come attività di secondaria importanza, bensì come **esperienze scolastiche educative e istruttive**, inserite nell'ordinaria programmazione delle classi e promosse dalla Scuola per il loro valore formativo. Si chiede la collaborazione delle famiglie perché tutti gli alunni vi possano partecipare.

1) Idee pedagogiche di riferimento

La Scuola non si identifica con l'edificio scolastico, ma con l'insieme delle iniziative formative e istruttive che possono essere attuate all'interno o all'esterno dell'edificio stesso.

Le attività didattiche ed educative svolte all'esterno della Scuola concorrono, al pari delle attività d'aula o di laboratorio, alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro integrazione scolastica e sociale, sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Esse comprendono:

- attività sportive
- viaggi di istruzione e visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali,
- lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi
- partecipazione ad attività teatrali
- soggiorni presso laboratori ambientali
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive
- gemellaggi con scuole italiane o estere

2) Riferimenti normativi

La Circolare ministeriale n. 623/1996 stabilisce che la gestione di tutte le visite guidate e dei viaggi di istruzione, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche (da cui il presente Regolamento).

Questa disposizione viene confermata dal DPR 275/99 il quale afferma il principio dell'Autonomia scolastica, da intendere come autonomia didattica, di ricerca e sviluppo, organizzativa, finanziaria.

3) Organizzazione, Autorizzazione ed Assegnazione dei Viaggi

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e il Collegio Docenti devono approvare i progetti di viaggio che devono tutti avere rilevanza culturale e didattica e che prevedano docenti accompagnatori appartenenti al consiglio stesso. I viaggi saranno organizzati, preferibilmente, per almeno due classi, possibilmente parallele, sia per contenere le spese sia per motivi di carattere didattico.

Data la rilevanza educativa e didattica delle visite e dei viaggi è opportuno che tutti gli alunni delle classi prendano parte alle uscite programmate, salvo gravi motivi. Come criterio orientativo, i viaggi si potranno effettuare con un numero minimo di alunni partecipanti pari al 80%.

Per gli alunni non partecipanti, per giustificati motivi, è possibile la frequenza scolastica alternativa anche in altre classi o sezioni compatibilmente con la disponibilità numerica delle classi o sezioni accoglienti.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

Per tutti i viaggi deve tenersi conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola.

Per alunni in situazione di difficoltà economica, per viaggi di costo complessivo superiore ad € 10,00 tramite presentazione alla segreteria di *Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)* la scuola potrà fornire un contributo economico per le effettive spese documentate e sostenute.

Per usufruire delle agevolazioni legate al reddito familiare, è necessario presentare in segreteria copia dell'I.S.E.E. legato all'anno scolastico in corso. Le agevolazioni saranno concesse nei seguenti casi:

- | | | |
|--|--------|--|
| • Fascia ISEE = | € 0,00 | Totale contributo a carico scuola |
| • Situazioni particolari segnalate dai servizi sociali | | Totale contributo a carico scuola |
| • Fascia ISEE da € 1,00 a € 2.000,00 | | Contributo a carico scuola pari a 80% |
| • Fascia ISEE da € 2001,00 a € 4.000,00 | | Contributo a carico scuola pari a 50% |
| • Fascia ISEE da € 4001,00 a € 7.500,00 | | Contributo a carico scuola pari al 20% |

Per ragioni organizzative, la cifra di partecipazione degli alunni dovrà essere versata su conto corrente Bancario o Postale della Scuola con qualche giorno di anticipo rispetto alla data di effettuazione del viaggio (tranne nel caso in cui sia previsto, come clausola organizzativa, il versamento di un anticipo entro scadenze precedenti). In caso di non partecipazione di uno o più alunni al viaggio, non saranno più possibili rimborsi alla famiglia.

Entro metà novembre, gli insegnanti, acquisito anche il parere della componente Genitori nel corso delle assemblee, dovranno presentare alla Direzione la scheda riepilogativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'anno scolastico, approvate dai Consigli di Classe/sezione e raccogliere le autorizzazioni dei genitori.

Successivamente, raccolte tutte le "schede viaggi" la Direzione, per razionalizzare le operazioni organizzative e la spesa, predispose un "Piano annuale delle visite d'istruzione e manifestazioni varie a.s. 2012/13" e lo presenterà ad alcune Ditte di trasporto/Agenzie di viaggio operanti sul territorio, per l'acquisizione dei preventivi necessari per l'assegnazione di ogni singola visita di istruzione. La Giunta Esecutiva, esaminati i preventivi, individuerà la Ditta/Agenzia aggiudicataria dei singoli viaggi, considerando sempre l'offerta più conveniente visti prezzo/qualità. Il Consiglio di Istituto, delibera l'approvazione, del "Piano di programmazione Viaggi di Istruzione", solo se completi degli elementi e dei dati previsti, se rispettano quanto stabilito nel presente Regolamento e se rispettano tutte le norme per la sicurezza e la tutela degli alunni e degli adulti partecipanti al viaggio.

Eccezionalmente potranno essere programmate altre attività, connesse a partecipazione a mostre, eventi, ecc. non prevedibili ad inizio anno oppure in relazione a sviluppi di attività e progetti (previa approvazione degli OO.CC).

4) Soluzioni didattiche ed organizzative

Nel nostro istituto, in base all'esperienza degli ultimi anni, si possono individuare le seguenti possibili iniziative:

- Uscite a piedi nei dintorni della scuola, nel quartiere, nella città o nel paese per brevi durate
- Uscite con utilizzo di mezzi pubblici comunali e non con orari e percorsi fissi (scuolabus, conurbazione) per brevi distanze e per brevi durate
- Viaggi con mezzi pubblici a orari e percorsi fissi (bus, treno) entro la mezza giornata o entro la giornata per distanze più lunghe

- Viaggi con mezzi privati (bus privati) entro la mezza giornata, la giornata o per più giorni. Non si esclude anche l'utilizzo dell'aereo o di altri mezzi (es.nave), qualora si rendano opportuni e non si escludono le soluzioni di trasporto misto.

4.1) Uscite a piedi / Uscite brevi con utilizzo di mezzi pubblici comunali

Per quanto riguarda le uscite a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi pubblici comunali o intercomunali (servizio di conurbazione), data la possibile frequenza ed occasionalità non è necessario che gli insegnanti acquisiscano ogni volta l'autorizzazione dei genitori (può bastare un'autorizzazione all'inizio del primo anno di ciascun corso di studi, con validità triennale per la scuola dell'infanzia e scuola media e quinquennale per la scuola elementare), ma è sufficiente che segnalino anticipatamente l'iniziativa alle famiglie (in assemblea, per iscritto, tramite rappresentanti dei genitori, o con altre modalità), quando ciò sia possibile, nell'ottica di una comunicazione aperta e costruttiva. Solo per quanto riguarda le uscite con mezzi pubblici comunali sarà necessaria la comunicazione degli insegnanti alla Direzione, possibilmente 3 giorni prima.

4.2) Viaggi con mezzi pubblici (bus, treno) entro la giornata

Per quanta riguarda i viaggi con i mezzi pubblici entro la giornata, sarà necessario acquisire da parte degli insegnanti il parere favorevole dei genitori Rappresentanti di classe o di sezione, mediante comunicazione orale o scritta. Successivamente sarà acquisita l'autorizzazione dei genitori (su apposito modulo rilasciato dalla Segreteria). Sarà compito del CDI valutare e autorizzare la richiesta del viaggio. La Direzione (dopo l'approvazione del CdI) predisporrà l'autorizzazione scritta e lettera d'incarico agli insegnanti in tempo utile, prima del viaggio. Per questa tipologia di viaggi, è previsto per gli insegnanti il rimborso delle spese viaggio, dietro presentazione del biglietto.

4.3) Viaggi con mezzi privati

Per quanto riguarda tutte le uscite e i viaggi che prevedono l'utilizzo di mezzi privati, la prima decisione da prendere è quella di usufruire di pacchetti già confezionati, adattabili agli obiettivi didattici che si intendono perseguire, oppure progettare iniziative specifiche e successivamente richiedere i costi di ogni singola operazione (alberghi, viaggio, ingressi, ...). Sarà compito degli insegnanti acquisire tutte le informazioni circa la meta, gli ingressi ed ogni altra notizia utile per il buon andamento del viaggio; sarà compito della Segreteria acquisire i preventivi e sarà compito del CDI valutare e autorizzare la richiesta del viaggio. Anche per questa tipologia di viaggi gli Insegnanti si preoccuperanno di acquisire il parere favorevole dei genitori Rappresentanti di classe o di sezione. Successivamente sarà acquisita l'autorizzazione dei genitori (su apposito modulo). La Direzione (dopo l'approvazione del CdI) predisporrà l'autorizzazione scritta e lettera d'incarico agli insegnanti in tempo utile, prima del viaggio. In caso di necessità di variazioni o integrazioni, la Direzione si farà carico di segnalarlo con sollecitudine agli insegnanti interessati.

In caso di iniziative culturali con relativi viaggi, non promosse dalla Scuola, ma ad es. dai Comuni o da Associazioni culturali qualificate, cui la Scuola aderisce, gli insegnanti dovranno chiedere l'autorizzazione alla Direzione in analogia con gli altri viaggi.

4.4) Soggiorni di studio

Per tutti i soggiorni di studio (compresi fra i 2 e 5 giorni), valgono le stesse disposizioni previste dai paragrafi precedenti.

4.5) Attività sportive opzionali

Per attività sportive opzionali si intendono, per ora, le proposte dei corsi di nuoto e le giornate dedicate a "Giochi sportivi Studenteschi" che annualmente coinvolgono le classi dell'istituto, in un'ottica di arricchimento dell'offerta formativa alle famiglie. Per la loro particolare natura queste uscite verranno effettuate indipendentemente dal totale degli iscritti qualora ci siano risorse orarie per l'accompagnamento degli alunni. Per i corsi di nuoto nella scuola primaria di Cherasco l'attività sarà organizzata laddove il numero di partecipanti di ogni classe sia pari o superiore al 75% degli alunni della classe di appartenenza.

5) Garanzie assicurative

Contestualmente alla richiesta alla Direzione di autorizzazione al viaggio, andranno segnalati cognome e nome di tutti gli adulti partecipanti (docenti, assistenti alle autonomie, genitori, personale A.T.A., esperti, ecc.). Quanto all'incarico di *docente accompagnatore*, spetta al solo personale docente (e eventualmente al Dirigente) che gode della protezione assicurativa. La partecipazione di altri soggetti non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio, ma è da intendersi nell'ottica di condivisione di un'esperienza significativa e per una maggiore efficacia dell'iniziativa.

6) Disposizioni sulla sicurezza

Per la scuola dell'infanzia, di norma, si richiede la presenza di un adulto (personale scolastico, rappresentante dei genitori, altri adulti) ogni 10 bambini.

Per la scuola elementare e media, di norma, si richiede la presenza di un adulto (personale scolastico, rappresentante dei genitori, altri adulti) ogni 15 bambini (o ragazzi).

In ogni caso andrà valutato anche il luogo o i luoghi che si andranno a visitare, l'esperienza che si propone e tutti gli altri fattori che possono determinare una valutazione specifica della singola uscita o viaggio: i fattori di cui sopra e la valutazione connessa andranno esplicitati nella scheda di presentazione dell'iniziativa.

In caso di classi o sezioni con alunni portatori di handicap si predisporranno tutte le condizioni organizzative necessarie per l'adesione di tutti gli alunni all'esperienza e si cercherà di favorire la partecipazione del personale di assistenza. Sarà favorita la partecipazione dell'insegnante di sostegno, ma, per ragioni di necessità di servizio, sarà possibile, in sua vece, la partecipazione aggiuntiva di un insegnante di scuola comune. Nei casi di handicap lieve sarà valutata l'opportunità di partecipazione o di non partecipazione di un insegnante aggiuntivo.

Per i viaggi d'istruzione, tranne che per i viaggi brevi, con qualsiasi mezzo, gli alunni e gli adulti partecipanti dovranno avere un valido documento di riconoscimento. Per gli alunni provvede la Segreteria della scuola, dietro rilascio di una fototessera. Il documento resterà valido per i 3 anni della Scuola dell'infanzia, per i 5 anni della scuola elementare e per i 3 anni della scuola media.

7) Soluzioni organizzative per alunni disabili

- I viaggi e le uscite scolastiche vengono scelti in base alle programmazioni didattiche della classe; la scelta della meta deve tener conto delle esigenze di tutti e di ciascuno degli alunni della classe;
- Nelle classi si effettuano uscite e viaggi della durata di una sola giornata, più facilmente fruibili da tutti o uscite e viaggi della durata di due o più giorni, aperti alla partecipazione di tutti gli alunni; per gli alunni disabili gravi o con particolari problemi di salute saranno concordati con i genitori i tempi di partecipazione, le modalità organizzative e le attività da svolgere nel periodo stabilito
- la scuola favorisce la partecipazione degli alunni diversamente abili gravi incaricando una ditta dotata di pullman adeguatamente attrezzati (con pedana), anche utilizzando gli eventuali fondi specifici erogati dall'Amministrazione Comunale o altre risorse finalizzate;
- La scuola garantisce un accompagnatore con compiti di assistenza per un alunno diversamente abile grave o, in alternativa e su richiesta della famiglia consente la partecipazione di un genitore o suo delegato (qualora il ragazzo necessiti di particolari cure, come modalità inconsuete di alimentazione, somministrazione di farmaci, ecc.)

8) Studenti italiani e stranieri che partecipano a viaggi all'estero

Per gli studenti italiani e stranieri minori che compiono viaggi all'estero, come componenti di un gruppo di allievi di un istituto d'istruzione, accompagnati da un insegnante dell'istituto medesimo è sufficiente avere con sé o il documento valido per l'espatrio dei minori (carta bianca) o un elenco degli alunni (non in possesso di tale documento) redatto su apposito modulo contenente i dati anagrafici degli alunni e corredato da fotografia formato tessera (ved. allegato alla c. m. 380/95 in possesso della Segreteria) firmato dal Dirigente Scolastico e controfirmato dall'Ufficio stranieri della Questura di

Cuneo. Possono partecipare a viaggi di istruzione all'estero solo gli alunni stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno. Per ottenere la firma dalla Questura in tempo utile, è indispensabile segnalare alla Segreteria della scuola la partecipazione a viaggi di istruzione all'estero di alunni italiani e/o stranieri privi di documento valido per l'espatrio, almeno 30 giorni prima della data del viaggio, consegnando idonea fotografia.

9) Variazioni di data

Eventuali variazioni di data o altre minime variazioni, da imputare a motivi di organizzazione non preventivabili, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico per qualsiasi tipologia di viaggio, previa richiesta scritta alla Direzione (su apposito modulo), da trasmettere in tempo utile.

Eventuali variazioni di itinerario o ogni altra decisione che si rendessero necessarie durante il viaggio, per valide ragioni di opportunità, saranno stabilite dall'insegnante accompagnatore formalmente delegato dal Dirigente Scolastico nella lettere di incarico

ATTUAZIONE

Il presente documento ha validità annuale e si intende tacitamente rinnovato fino a quando non intervengono delle variazioni ritenute necessarie, o da Organi Collegiali o da disposizioni normative.

Cherasco, 21 dicembre 2021

INDICE

A) FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	pag. 2
Art. 1 Consiglio d’Istituto: membri e competenze	pag. 3
Art. 2 Giunta Esecutiva	pag. 4
Art. 3 Collegio dei Docenti	
Art. 4 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Infanzia); CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Primaria); CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondario di I° grado	pag. 4
Art. 5 Comitato di Valutazione	pag. 4
Art. 6 Trasparenza, pubblicità degli atti e privacy	pag. 5
B) PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE	pag. 6
Art.7 Docenti	pag. 6
Art. 8 – Criteri per l’assegnazione dei docenti	pag. 6
Art. 9 Personale non docente	pag. 6
C) OFFERTA FORMATIVA	pag. 8
Art. 10 Criteri di precedenza per l’ammissione delle domande di iscrizione nella scuola primaria e secondaria di primo grado	pag. 8
Art. 11 Criteri per la formazione dei gruppi classe	pag. 8
Art. 12 Criteri per l’ammissione degli alunni alla frequenza della scuola dell’infanzia e per l’eventuale definizione delle liste d’attesa	pag. 9
Art. 13 Attività alternative IRC	pag. 11
Art. 14 Protocollo per l’accoglienza e l’inserimento degli alunni stranieri nelle classi	pag. 11
D) ORARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	PAG. 16
Art. 15 Orario Scuola Infanzia	pag. 16
Art. 16 Orario Scuola Primaria	pag. 16
Art. 17 Orario Scuola Secondaria di I grado	pag. 16
Art. 18 Scioperi del personale della scuola e assemblee sindacali	pag. 16
Art. 19 Uso del diario	pag. 16
Art. 20 Somministrazione farmaci	pag. 16
Art. 21 Utilizzo delle attrezzature didattiche e dei sussidi	pag. 17
Art. 22 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici/digitali	pag. 17
Art. 23 Distribuzione di materiale informativo	pag. 17
Art. 24 Concorsi ed iniziative culturali	pag. 18
Art. 25 Patto educativo di Corresponsabilità	pag. 18
Art. 26 Divieto di fumo	pag. 18

E) PREVENZIONE E SICUREZZA	pag. 19
Art. 27 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 19
Art. 28 Codice in Materia di Protezione dei dati Personali	pag. 19
Art. 29 Accesso ai Locali Scolastici	pag. 19
ART. 30 INCONTRI CON OPERATORI ASL E CENTRI CONVENZIONATI	PAG. 20
F) CODICI DEONTOLOGICI DEL PERSONALE SCOLASTICO	pag. 21
Art. 31 CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI	pag. 21
Art. 32 CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE ATA	pag. 21
Art. 33 Vigilanza	pag. 22
Art. 34 Ritardi degli alunni e giustificazioni delle assenze	pag. 26
G) INTEGRAZIONE NORME ANTI COVID 19	pag. 27
Art. 35 Ingresso, uscita e frequentazioni spazi comuni degli alunni	pag. 27
Art. 36 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 27
Art. 37 Ingresso ai locali di personale esterno	pag. 28
Art. 38 Risposta ad eventuali casi/focolai di COVID-19	pag. 29
H) CONCESSIONE LOCALI	pag. 31
Art. 39 Procedure per la concessione	pag. 31
I)REGOLAMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI	pag. 33
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	pag. 33
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	pag. 35
L) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 43