



ISTITUTO COMPRENSIVO - *CENTRO STORICO ALBA*
Scuola Secondaria di I Grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia
Via Balbo n.8 - 12051 (CN) - TEL. 0173 441732
C.F. 90051370048 - Codice meccanografico: CNIC85600V



e-mail cnic85600v@istruzione.it - <https://centrostoricoalba.edu.it>

INDICE

- CAPO I - Organi collegiali
- CAPO II - Organizzazione scolastica e norme di funzionamento
- CAPO III - Diritti e doveri degli alunni
- CAPO IV - Diritti e doveri dei genitori
- CAPO V - Diritti e doveri dei docenti
- CAPO VI - Diritti e doveri del personale ATA
- CAPO VII - Servizi ed attrezzature
- CAPO VIII - Norme generali in materia di sicurezza
- CAPO IX - Norme finali

ALLEGATI

01. Regolamento scuola dell'infanzia
02. Regolamento scuola primaria
03. Regolamento scuola secondaria di primo grado
04. Regolamento di disciplina per alunni ed alunne scuola secondaria di primo grado
05. Regolamento bullismo e cyberbullismo
06. Patto di corresponsabilità scuola secondaria di primo grado e scuola primaria
07. Codice di comportamento dei dipendenti della PA
08. Codice di comportamento dei dipendenti del MIM
09. Politica generale per il trattamento e la protezione dati
10. Regolamento interno Privacy per strumenti informatici, posta elettronica e internet
11. Regolamento utilizzo googlespace
12. Regolamento provvisorio sull'intelligenza artificiale

PREMESSA

Il **Regolamento di Istituto** costituisce l'atto normativo che disciplina le modalità organizzative e gestionali della scuola, finalizzate a garantire la piena attuazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** nel rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e legalità. Esso rappresenta uno dei documenti fondamentali dell'**Istituto Comprensivo Centro Storico di Alba** e trae origine sia dalla normativa vigente sia dall'esperienza maturata nel tempo, dalle caratteristiche peculiari dell'Istituto e dal contesto socioculturale di riferimento.

L'Istituto adotta il presente Regolamento con lo scopo di ottimizzare l'organizzazione interna, valorizzare le risorse umane, promuovere un utilizzo efficace e funzionale degli spazi e delle strutture al fine di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio e alla formazione. In tale prospettiva, la scuola si impegna a favorire l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, a riconoscere e valorizzare le diversità individuali, a prevenire e contrastare fenomeni di dispersione scolastica e a sostenere l'inclusione e l'integrazione attraverso progetti educativi mirati.

Il Regolamento intende, inoltre, promuovere il benessere e la crescita armonica degli alunni, prevenendo situazioni di disagio e creando un ambiente educativo fondato su serenità, equità, rispetto reciproco e responsabilità condivisa. L'Istituto si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio scolastico, ponendo particolare attenzione all'accoglienza e all'inserimento degli alunni, specialmente nelle classi iniziali o in presenza di specifiche necessità.

In conclusione, il presente Regolamento esprime la volontà dell'Istituto Comprensivo Centro Storico di costruire un ambiente educativo accogliente, partecipato e democratico, in cui ogni alunno possa sviluppare appieno le proprie potenzialità personali, culturali e sociali, nel rispetto dei principi di uguaglianza, legalità e cittadinanza attiva.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'intera comunità scolastica è pertanto invitata a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita dell'Istituto. Alunni, famiglie, personale docente e personale ATA sono chiamati a contribuire, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, con spirito costruttivo, collaborativo e nel rispetto dei principi che ispirano l'azione educativa della scuola.

Il presente regolamento è aggiornato alle disposizioni di cui al **DPR n. 134 dell'8 agosto 2025**. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori degli alunni della primaria e secondaria di I grado di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante, contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti. Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola. Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per dovuti adeguamenti normativi.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del **Consiglio di Istituto** e potrà essere aggiornato ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO I - Organi collegiali

Gli organi collegiali della scuola, istituiti con il **D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974** e disciplinati dal **Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione), rappresentano strumenti fondamentali per la partecipazione democratica alla vita scolastica da parte di tutte le componenti: dirigenti, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

La loro funzione è confermata e valorizzata dalla normativa sull'autonomia scolastica, in particolare dalla **Legge n. 59/1997** e dal **D.P.R. n. 275/1999**, che attribuiscono agli organi collegiali un ruolo centrale nella progettazione dell'offerta formativa, nella gestione delle attività scolastiche e nella verifica della qualità dell'istruzione.

Il presente Regolamento d'Istituto riconosce e valorizza il ruolo degli organi collegiali, ne garantisce il funzionamento democratico e ne regola le modalità operative in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dagli articoli 5–10 del D. Lgs. 297/1994, assicurando la partecipazione responsabile e collaborativa di tutte le componenti scolastiche. Ogni trattamento di dati personali effettuato nell'ambito degli OO.CC. si conforma alle norme specifiche in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione degli stessi, in materia di uso e riuso dei dati, in materia di trasparenza e accesso alle informazioni della Pubblica Amministrazione. Le informazioni e i dati personali trattati sono, ove non diversamente previsto dalle legge, riservati ai componenti degli OO.CC. e degli eventuali soggetti terzi invitati a partecipare come ospiti, uditori o collaboratori degli OO.CC.

Art. 1 Consiglio di Istituto

1. Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10). Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.

2. Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

3. Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà

procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

5. Attribuzioni del segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta; ha il compito di redigere e sottoscrivere il verbale. Il verbale, sottoscritto anche dal Presidente, viene inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate.

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

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

6. Competenze del Consiglio di Istituto

Al Consiglio di Istituto spettano le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento della scuola, che trovano fondamento nella L. 107/2015, nel T.U. D.L. 297 del 1994, nel DPR. 275/99, nel D.lgs. 165/01, nel D.I. 129/2018 Regolamento amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, e nella normativa contrattuale.

7. Riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'O.d.g. .

Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative dell'istituto.

La convocazione, con l'indicazione degli argomenti all'O.d.G., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - ed effettuata tramite invio di mail a ciascun Consigliere. Alla mail di convocazione sono allegati gli eventuali materiali utili per l'analisi degli argomenti all'O.d.g.

L'O.d.G. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio.

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DELIBERA, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione corrisponde una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico o dell'anno solare. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mentre per l'assunzione delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime sempre in forma palese - in genere per alzata di mano - salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta (vedi art. 37 commi 2, 3 e 4 T.U. 1994). Le deliberazioni del Consiglio rappresentano provvedimenti definitivi avverso i quali è possibile solo il ricorso giurisdizionale e non più il ricorso gerarchico (art. 14 DPR 275/99).

Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

- Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva
- Approvazione conto consuntivo
- Attività negoziale secondo quanto disposto dagli artt. 43-48 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, che tiene conto delle innovazioni contenute nel D. Lgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs n. 56/2017
- Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa
- Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola

- Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso e uscita degli alunni
- Approvazione dei progetti formativi
- Approvazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione, che vengono proposte dai Consigli di classe
- Decisione in relazione alle sanzioni disciplinari applicando il Regolamento di disciplina allegato al presente regolamento di istituto di cui è parte integrante.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può essere invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'O.d.G. o invitare a farlo al Dirigente scolastico o a un membro della Giunta o al Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione.

Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Si segue l'ordine del giorno stabilito che è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso. Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione. Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano. Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77) nonché i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla L. 278/76. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

- capienza e idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
- discussione di argomenti riguardanti persone esterne al consiglio.

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Istituto o, comunque, prima della successiva riunione viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il Verbale sintetico contenente però nel dettaglio le deliberazioni e gli atti. Le deliberazioni, contraddistinte da numerazione progressiva, sono protocollate e pubblicate nella sezione dedicata del sito istituzionale.

Detto verbale viene inviato con mail ai membri prima della seduta successiva del Consiglio in cui vengono raccolte le indicazioni di eventuali modifiche o correzioni da apportare.

Il verbale viene inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta. Coloro che non rientrano nelle categorie precedentemente indicate possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990. I consiglieri

non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

8. Diritti/Doveri dei membri del Consiglio di Istituto

I Consiglieri di Istituto hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria dell'Istituto, per

avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonché di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto nonché di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali forniscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante.

9. Decadenza – dimissioni – surroga

Decadono dalle cariche elettive i membri del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91). I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416/74, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive. Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. I Consigli di circolo o d'Istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91). Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto. Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 2 Giunta esecutiva

1. Composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta da un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore

di uno dei membri. L'organo dura in carica tre anni scolastici. Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e dell'ora dell'incontro; deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 3 giorni prima della data prevista per la seduta. In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica. La Giunta esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il Programma annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 4 Collegio dei Docenti

1. Composizione e funzioni

Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica e educativa. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituzione Scolastica.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le delibere. Detto verbale viene modificato e/o integrato nella seduta successiva.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal Segretario e dal Presidente e inseriti in apposito registro con pagine numerate.

2. Insediamento e riunioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, ad eccezione della prima seduta la cui data è stabilita dal Dirigente Scolastico, secondo la programmazione annuale in esso condivisa. Ulteriori riunioni non previste nella programmazione annuale possono essere disposte in caso di urgenza e necessità da parte del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico che ne decide l'ordine del giorno. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g. deve essere predisposta con congruo preavviso - di norma non inferiore a 5 gg - ed effettuata tramite apposita Circolare.

Eventuali materiali riferiti agli argomenti trattati vengono trasmessi a tutti i docenti prima della seduta.

3. Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto e in particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe;
- promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- individua, nel suo seno, due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe e delle proposte dei Dipartimenti.

Art. 5 Consigli di Classe

1. Composizione e attribuzioni

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994). Il consiglio di classe per la scuola secondaria di I grado è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori, regolarmente eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio stesso, da lui delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico.

2. Riunioni del Consiglio di Classe

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti.

Il Consiglio di Classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di Classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti prima della nomina dei genitori e degli allievi e nelle sessioni di scrutinio periodico e finale.

3. Competenze del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio Docenti e, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;

- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni;
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- decide in relazione alle sanzioni disciplinari applicando il Regolamento di disciplina di allegato al presente regolamento di istituto di cui costituisce parte integrante.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti

Art. 6 Consigli di Interclasse

1. Composizione e attribuzioni

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso della scuola primaria e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

2. Riunioni del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, indicando l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. I Consigli di Interclasse si riuniscono, almeno due volte durante l'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti.

3. Competenze del Consiglio di Interclasse

I Consigli di Interclasse hanno le seguenti competenze:

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

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

Art.7 Consiglio d'Intersezione

1. Composizione e attribuzioni

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n. 297 del 16. 4.1994. Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

2. Riunioni del Consiglio di Intersezione

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di intersezione sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e 17 sono presiedute da un genitore individuato nello stesso Consiglio.

3. Competenze del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di intersezione ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione;
- estendere i rapporti reciproci tra docenti genitori ed alunni;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comm. 8.

Art.8 Assemblea di Classe

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare. L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche che afferiscono all'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.

Art.9 Comitato per la valutazione dei docenti

1. Composizione e attribuzioni

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi del c. 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015, ha durata triennale ed è composto:

dal dirigente scolastico, che lo presiede;

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR Piemonte.

2. Riunioni del Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

3. Compiti del Comitato per la valutazione dei docenti

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del TU. 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 del TU.

Art. 10 Organo di garanzia modalità funzionamento

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di due anni. La presidenza spetta al Dirigente scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

CAPO II - Organizzazione scolastica

Art. 11 Orario di funzionamento uffici segreteria e della dirigente

La dirigente scolastica, dott.ssa Claudia Schiano, riceve previo appuntamento, secondo le modalità indicate sul sito web dell'Istituto.

La Segreteria è aperta al pubblico secondo gli orari pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.

L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dalla D.S.G.A. che garantirà l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli Uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a.s. di riferimento le ore di servizio.

Art. 12 Orario delle attività didattiche

L'orario delle attività didattiche per la Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della Secondaria di primo grado si articola su cinque giorni settimanali. (NOTA: per le specificità dei singoli ordini visionare gli allegati 01-02-03).

Il Dirigente Scolastico può modificare gli orari di cui ai precedenti punti in casi di effettiva necessità e, comunque, per brevi periodi.

Art.13 Accesso al pubblico

Qualora i docenti ritengano opportuno invitare in classe persone esterne in qualità di "esperti" a supporto delle attività didattiche, dovranno di volta in volta richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" potranno permanere nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle loro funzioni. In ogni caso, la piena responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe rimane in capo al docente in servizio.

L'accesso ai locali scolastici avverrà solo dopo l'identificazione all'ingresso dell'istituto e alla conseguente firma sull'apposito registro.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.

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

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo preavviso al Dirigente Scolastico.

Art 14 Accesso alla classe di professionisti sanitari (Raccomandazione 1/2025 dell'Autorità garante dei diritti delle persone con disabilità)

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 5 febbraio 2024 n. 20 ed in particolare dall'art. 4, lett. a), b), c), g), l'Autorità Garante dei diritti delle persone con disabilità fornisce la seguente raccomandazione: - *“Nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente”*.

A tal fine i genitori dell'alunna/o interessata/o presenteranno una richiesta scritta indicando il nome dello specialista, la sua qualifica e gli scopi del suo intervento.

Tutti i visitatori dovranno firmare il registro presenza posto all'ingresso dei diversi PES.

CAPO III Diritti e doveri degli alunni

Art. 15

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, learning center etc.) tesi a promuovere il successo formativo di tutti. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi e le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, 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: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati corretti non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.

Art. 16

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze

dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 17

Gli studenti hanno diritto a partecipare, in modo attivo e responsabile, alla vita della Scuola. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione.

Art. 18

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce sul profitto.

Art. 19

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali riferiti o riferibili allo studente e le valutazioni di profitto devono essere trattati in modo conforme alle norme specifiche in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione degli stessi, in materia di uso e riuso dei dati e di trasparenza e accesso alle informazioni della Pubblica Amministrazione. Le informazioni e i dati personali trattati sono, ove non diversamente previsto dalle legge, riservati ai componenti degli OO.CC. e degli eventuali soggetti terzi invitati a partecipare come ospiti, uditori o collaboratori degli OO.CC.

Art. 20

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti in condizione di diversa abilità.

Art. 21

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti e le loro famiglie vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 22

Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale adibite all'uscita e antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.

Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo

da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 23

È vietato l'uso dei dispositivi digitali (cellulari, ecc..) personali. Restano salve le eventuali eccezioni e deroghe previste dalla legge.

Art.24

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel **Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne** per la scuola secondaria di primo grado, allegato 04 del presente Regolamento.

CAPO IV- Diritti e doveri dei genitori

Art. 25

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

I genitori all'atto dell'iscrizione consegneranno oltre la dovuta documentazione di rito, anche il modulo di liberatoria che tuteli la privacy dei propri figli e quello inerente alle richieste di uscite anticipate, con i dati di chi è autorizzato a prelevare il minore in caso di malore o per motivi di famiglia.

I genitori sono tenuti a rispettare tutti i Regolamenti della scuola, tra cui Regolamento dell'Istituto ed il Regolamento Entrata/Uscita, nonché tutti gli adempimenti che la Legge pone a loro carico, compreso quanto previsto in materia di vaccinazioni obbligatorie.

È, inoltre, opportuno che i genitori cerchino di:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento.

In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

L'ingresso nei locali delle singole sedi, durante le attività didattiche, è consentito solo ai genitori

o agli adulti delegati, esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno.
I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche.
I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO V- Diritti e doveri dei docenti

Art. 27

Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento") e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente. In particolare, essi:

- partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti;
- partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal C.C.N.L. Comparto Scuola;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

L'orario di insegnamento e di servizio è definito in base alle disposizioni relative agli obblighi dei docenti in 25 ore settimanali di insegnamento per la scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali di insegnamento più 2 ore di programmazione per la scuola primaria e 18 ore settimanali di insegnamento per la scuola secondaria di primo grado da svolgere in non meno di 5 giorni alla settimana.

Orario settimanale delle lezioni:

Il dirigente scolastico procede alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti, garantendo l'efficienza e l'efficacia dell'azione formativa. Qualunque variazione di orario va concordata con il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori.

Gli insegnanti sono tenuti a compilare i registri personali, i verbali dei consigli di classe, i registri di classe, annotando scrupolosamente ritardi, assenze e uscite di alunni, luoghi ed orari di attività didattiche curricolari ed extracurricolari, ed eventuali uscite dalla classe di singoli alunni per attività didattiche, al fine di prevenire eventuali episodi di "culpa in vigilando".

I Coordinatori, delegati a presiedere i Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe di tutto l'anno scolastico, in assenza del dirigente scolastico, dovranno vigilare affinché i verbali delle riunioni vengano redatti con tempestività e completezza.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe eventuali assenze degli alunni.

I coordinatori di classe avranno cura di avvisare il Dirigente Scolastico qualora il numero di assenze non giustificate dai genitori dovesse essere superiore al limite previsto dalla normativa vigente, così da attivare la procedura richiesta per la segnalazione agli organi competenti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico, secondo quanto previsto dal piano di sicurezza della scuola.

I docenti affidano personalmente gli alunni ai genitori o agli adulti delegati negli spazi comuni, ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado i cui genitori abbiano rilasciato l'apposita liberatoria autorizzandone il rientro a casa autonomo sotto la propria responsabilità. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) il docente è tenuto a verificare la dichiarazione sottoscritta dai genitori delle eventuali allergie specifiche o intolleranze ai prodotti e, in caso di dubbio, si astiene dall'utilizzo delle stesse. I docenti terranno i rapporti con le famiglie con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività; inoltre terranno comunicazioni telefoniche solo per comunicazioni urgenti.

Per ogni richiesta di sussidi didattici i docenti non incaricheranno gli alunni ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.

I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico.

I docenti sono tenuti a mantenere relazioni di rispetto e collaborazione con i colleghi e con tutto il personale della scuola.

I permessi orari devono essere recuperati ed il recupero viene stabilito in rapporto alle necessità della scuola. Le assenze al Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe, d'Intersezione o d'Interclasse vanno comunicate e giustificate al DS inviando mail all'indirizzo istituzionale della scuola.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web o in bacheca Argo della scuola, nell'area generale e in quella riservata, si intendono regolarmente notificati e conosciuti, tranne i casi per i quali sarà predisposto avviso con firme per presa visione.

È vietato l'uso di telefoni cellulari durante il regolare svolgimento delle lezioni, escludendo le eventuali eccezioni e deroghe previste dalla legge.

È vietato fumare nei locali e negli spazi, anche esterni, di pertinenza dell'Istituto. Tale divieto si estende alle sigarette elettroniche.

In caso di uscita didattica o di accompagnamento degli alunni presso spazi esterni alla classe e/o all'Istituto il docente accompagnatore/i docenti accompagnatori è/sono personalmente responsabili della vigilanza sugli alunni e curano ogni aspetto al fine di garantirne in ogni istante la completa sicurezza e prevenzione dagli infortuni.

Art. 28

Per la gestione delle assenze e dei permessi si rimanda ad apposita circolare interna.

CAPO VI- Diritti e doveri del personale ATA

Art. 29 Personale amministrativo

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

Gli assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Essi collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola; curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti del contesto.

Art. 30 Personale ausiliario

Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola e curano i rapporti con l'utenza.

Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sugli stessi quando è loro richiesto dai docenti.

Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Evitano di parlare ad alta voce.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Non utilizzano per motivi personali i cellulari durante le ore di lavoro

Non si allontanano dal posto di servizio senza autorizzazione scritta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici, vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Ove vengano accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO VII- Servizi ed attrezzature

Art. 31

La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche. Il personale scolastico è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso che deve avvenire solo ed esclusivamente nei modi previsti dalla licenza di cui è corredato il materiale medesimo e, in mancanza, nei modi previsti dalla Legge.

Art. 33

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 34

Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.

CAPO VIII - Norme generali in materia di sicurezza e vigilanza

Art. 35

- Ai docenti e al personale A.T.A. spetta il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui vengono loro affidati; l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi del servizio. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, qualora l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e/o siano evidenti comportamenti a rischio o non consoni.
- Il docente è responsabile dei minori che gli sono stati affidati e esercita la sorveglianza in modo adeguato e continuo, anche in considerazione del livello di autonomia degli allievi; in caso di necessità ha l'obbligo di chiedere la collaborazione del personale A.T.A. in servizio.
- Il docente è tenuto ad arrivare 5 minuti prima del suo orario di servizio a scuola per poter accogliere gli alunni in entrata; al personale A.T.A. spetta il servizio di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e nei momenti di temporanea assenza del docente.
- L'imprescindibile priorità correlata all'obbligo della vigilanza non consente l'utilizzo del proprio dispositivo telefonico o di altri device da parte di tutto il personale scolastico in servizio, se non per comunicazioni con carattere di particolare urgenza.
- L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina nel momento della riconsegna alla famiglia/delegato; lo stesso si estende all'attività scolastica in genere, compresi l'intervallo, la pausa mensa e le uscite didattiche. Si precisa che l'uscita autonoma degli studenti è prevista, previa autorizzazione della famiglia, agli alunni della scuola secondaria di 1° grado e delle classi 4^a e 5^a della scuola primaria.

- I collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendamento degli insegnanti durante i cambi d'ora; i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.
- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e, pertanto, non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza da parte del personale docente/A.T.A. in servizio. Durante l'intervallo il personale scolastico è tenuto a far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose e regolando un accesso ordinato ai servizi igienici.
- La vigilanza degli alunni durante il tragitto aula-palestra viene assicurata dal docente di classe/sezione responsabile delle attività sportive e/o dal docente di sostegno contitolare di classe/sezione, qualora presente, sia in orario curricolare, sia in occasione di uscite programmate per la partecipazione a giornate/manifestazioni sportive.
- La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti anche durante la somministrazione del pasto nei locali della mensa scolastica e durante la pausa seguente (scuola infanzia e primaria).
- È necessario porre attenzione a strumenti/materiali che vengono utilizzati durante le varie attività, con particolare attenzione per gli alunni di minore età
- Per tutte uscite didattiche e le gite scolastiche è necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e le stesse devono essere sempre approvate e ratificate dal Dirigente Scolastico con nomina specifica dei docenti accompagnatori, che dovranno garantire la vigilanza durante il tempo necessario allo svolgimento delle attività previste.
- In caso di sciopero la scuola provvederà ad informare le famiglie con avviso pubblicato sul sito istituzionale; nel giorno indicato dalla comunicazione i genitori sono tenuti ad accertarsi personalmente e direttamente del regolare svolgimento delle lezioni.
- In caso di infortunio, attenersi all'apposito protocollo adottato dall'Istituto comunicato a tutto il personale, alle famiglie e pubblicato sul sito della scuola.
- Nel caso venga utilizzato del materiale della cassetta di Pronto Soccorso è necessario farne segnalazione al referente di Plesso/preposti al Pronto Soccorso per ripristinare la scorta.

CAPO IX- NORME FINALI

Art. 36 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; tale autorizzazione sarà fornita soltanto per la distribuzione di materiale informativo per studenti e genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ed altro.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il presente Regolamento, unitamente ai suoi allegati in numero di 12 viene adottato dal C.D.I del 7 novembre 2025 con Delibera n. 6.