



ISTITUTO COMPRENSIVO  
*“San Francesco d’Assisi”*  
BIELLA

# REGOLAMENTO D’ISTITUTO

30.11.2015

Il Regolamento d'Istituto è costituito da 14 regolamenti specifici.

## INDICE

1. Regolamento del Consiglio d'Istituto pag. 3
2. Regolamento del Collegio dei Docenti pag. 8
3. Regolamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione pag. 12
4. Regolamento del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti pag. 16
5. Regolamento dello Staff di Direzione pag. 18
6. Regolamento formazione delle classi pag. 20
7. Regolamento assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi pag. 22
8. Regolamento Docenti pag. 23
9. Regolamento Genitori pag. 25
10. Regolamento Allievi pag. 27
11. Regolamento compiti a casa pag. 34
12. Regolamento Personale A.T.A. pag. 35
13. Regolamento Comitato Mensa pag. 36
14. Regolamento Sicurezza pag. 37
15. Regolamento Scienze Motorie e Sportive pag. 39
16. Regolamento dati personali pag. 40

## **1. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **ART. 1**

#### **FINALITÀ**

Il Consiglio d'Istituto è istituito per realizzare la PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA nella gestione della scuola.

### **ART. 2**

#### **COMPOSIZIONE**

Essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio d'Istituto si compone di 19 membri, e precisamente:

- 1 Dirigente Scolastico
- 2 rappresentanti del personale ATA
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori

Il Consiglio d'Istituto elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva che risulta composta di 6 membri, e precisamente::

- 1 Dirigente scolastico (membro di diritto, presiede la Giunta esecutiva)
- 1 Direttore S.G.A. (membro di diritto, svolge funzioni di segretario della Giunta stessa)
- 1 docente
- 1 personale ATA
- 2 genitori

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta durano in carica per 3 anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

**ART. 3**  
**PRESIDENTE**

Nella prima seduta (eccezionalmente convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico) il Consiglio d'Istituto elegge il Presidente, tra i rappresentanti dei genitori.

La votazione è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta; qualora questa non si raggiunga nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente assolve alle seguenti funzioni:

- convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- assume il ruolo di moderatore nelle discussioni.

Il Consiglio di Istituto elegge il Vice Presidente (sempre tra i rappresentanti dei genitori) con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, presiede il Vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

**ART. 4**  
**GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Essa assolve alle seguenti funzioni:

- predisporre il Programma Annuale (bilancio preventivo), le Variazioni, il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- esegue le delibere del Consiglio.

Spetta al Dirigente Scolastico l'emanazione del formale provvedimento esecutivo.

Prima di dare corso alle spese deliberate dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico si accerta che la delibera di spesa non ecceda la disponibilità di bilancio.

Il Dirigente scolastico promuove il riesame, da parte del Consiglio d'Istituto, delle delibere di spesa ritenute irregolari o illegittime.

## **ART. 5**

### **COMPETENZE GENERALI**

Il Consiglio d'Istituto delibera:

- le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa;
- il Piano dell'Offerta Formativa proposto dal Collegio dei Docenti;
- le visite guidate e i viaggi di istruzione proposti dal Collegio dei Docenti;
- il Regolamento d'Istituto;
- il calendario scolastico (considerate le indicazioni della Regione);
- l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie (su proposta del Collegio dei Docenti);
- le forme e modalità di iniziative assistenziali;
- l'intitolazione della scuola e di aule, sentito il parere del Collegio dei Docenti;
- l'assenso per l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi.

## **ART. 6**

### **COMPETENZE AMMINISTRATIVO – CONTABILI**

Il Consiglio d'Istituto delibera:

- il Programma Annuale (bilancio preventivo), le Variazioni, il Conto Consuntivo;
- la designazione dell'istituto di credito per il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- l'accettazione o la rinuncia di legati, eredità, donazioni;
- l'acquisto e la cessazione di beni immobili;
- l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- le iniziative con soggetti pubblici e privati;
- i contratti di sponsorizzazione;
- l'alienazione di beni e servizi;
- i contratti di prestazione d'opera con esperti;

**ART. 7**  
**CONVOCAZIONE**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente, dopo che la Giunta esecutiva (convocata dal Dirigente Scolastico) ha predisposto uno schema di ordine del giorno.

La convocazione ordinaria della Giunta e del Consiglio d'Istituto avviene a mezzo lettera (con indicazione di luogo, data, ora, ordine del giorno), con un preavviso di almeno 5 giorni.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto può procedere alla convocazione del Consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

In relazione all'ordine del giorno, la Giunta cercherà di evitare un eccessivo frazionamento dei temi da discutere, cercando di unificare al massimo gli argomenti omogenei ed affini.

**ART. 8**  
**RIUNIONI**

Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore normalmente non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle sedute possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti degli Enti Locali e delle Associazioni del territorio;
- gli specialisti che possono offrire proposte formative alla scuola;
- gli eventuali fornitori di beni e servizi scolastici.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Alle sedute non sono ammessi esterni al Consiglio quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

**ART. 9**  
**APPROVAZIONE DELLE DELIBERE**

Le sedute del Consiglio d'Istituto, nonché della Giunta esecutiva, sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nell'approvazione delle delibere le astensioni non vengono considerate voti validamente espressi, e deve ritenersi approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (maggioranza assoluta). In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

## **ART. 10**

### **VERBALE DELLA SEDUTA**

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva viene redatto, su apposito registro, il verbale che è firmato dal Presidente e dal Segretario. La stesura del verbale avviene in forma elettronica e i fogli di stampa vengono incollati sulle pagine del registro.

Nel verbale della seduta deve comparire la registrazione dei seguenti punti:

- orario di apertura;
- nomi dei presenti e degli assenti;
- argomenti all'ordine del giorno;
- singole trattazioni;
- esito votazioni e delibere;
- orario di chiusura.

Ogni singolo verbale è inviato via e-mail ad ogni membro del Consiglio d'Istituto.

Il verbale è approvato dal Consiglio d'Istituto all'aprirsi della riunione successiva.

## **ART. 11**

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo contraria disposizione dell'interessato.

## **ART. 12**

### **RISERVATEZZA**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto sono tenuti all'obbligo della riservatezza previsto dalla legge.

## **2. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **ART. 1**

#### **FINALITÀ**

Il Collegio dei Docenti elabora, definisce e realizza unitariamente la funzione educativo-didattica della scuola.

### **ART. 2**

#### **COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e da tutto il personale insegnante in servizio nella scuola.

Fanno parte del Collegio, a tutti gli effetti, i docenti di sostegno, i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina) e gli eventuali docenti nominati per lo svolgimento dell'attività didattica alternativa scelta dagli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio dei Docenti di tutte le scuole in cui prestano servizio e sono tenuti ad una presenza proporzionale alle proprie ore di servizio.

All'inizio della prima seduta di anno scolastico, il Dirigente affida le funzioni di Segretario verbalizzante ad un membro del Collegio.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti è organo sovrano in materia educativo-didattica e in particolare:

- progetta il Piano dell'Offerta Formativa;
- verifica e valuta il percorso formativo;
- stabilisce le modalità d'incontro e di comunicazione tra docenti e famiglie;
- identifica i docenti disponibili ad assumere Funzioni Strumentali al Piano dell' Offerta Formativa;



- individua i docenti disponibili ad assumere incarichi specifici, funzionali all'organizzazione della proposta formativa;
- identifica i docenti disponibili ad assumere incarico di membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- identifica i docenti disponibili ad assumere incarico di tutor del personale insegnante in anno di formazione;
- delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento;
- formula proposte in ordine all'azione educativo-didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- valuta e approva iniziative formative esterne rivolte agli alunni;
- provvede, sentiti i Consigli di Classe, all'adozione dei libri di testo nel rispetto delle specifiche indicazioni ministeriali;
- provvede, sentiti i Consigli di Classe, alla scelta dei sussidi didattici (dotazioni librerie; apparecchiature; audiovisivi; computer; software; attrezzature tecniche, artistiche, scientifiche, sportive, musicali; ecc.);
- adotta strumenti di valutazione dei risultati conseguiti dagli alunni.

#### **ART. 4**

#### **CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. In quell'occasione il Dirigente Scolastico comunica il Piano annuale delle attività del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico (con indicazione di luogo, data, ora, ordine del giorno), con un preavviso di almeno 5 giorni.

#### **ART. 5**

#### **RIUNIONI**

Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle sedute possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti degli Enti Locali e delle Associazioni del territorio;
- gli specialisti che possono offrire proposte formative alla scuola;
- gli eventuali fornitori di beni e servizi scolastici.

## **ART. 6**

### **APPROVAZIONE DELLE DELIBERE**

Per la validità delle delibere è richiesta la presenza di almeno la metà più un docente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Nell'approvazione delle delibere le astensioni non vengono considerate voti validamente espressi, e deve ritenersi approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (maggioranza assoluta).

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Per le delibere che riguardano il POF non sono ammesse astensioni.

## **ART. 7**

### **VERBALE DELLA SEDUTA**

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto, su apposito registro, il verbale che è firmato dal Presidente e dal Segretario. La stesura del verbale avviene in forma elettronica e i fogli di stampa vengono incollati sulle pagine del registro.

Nel verbale della seduta deve comparire la registrazione dei seguenti punti:

- orario di apertura;
- nomi dei presenti e degli assenti;
- argomenti all'ordine del giorno;
- singole trattazioni;
- esito votazioni e delibere;
- orario di chiusura.

Ogni singolo verbale è inviato via e-mail a tutti i plessi dell'Istituto.

Il verbale è approvato dal Collegio dei Docenti all'aprirsi della riunione successiva.

## **ART. 8**

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Gli atti del Collegio dei Docenti sono pubblici. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo contraria disposizione dell'interessato.

## **ART. 9**

### **RISERVATEZZA**

Tutti i membri del Collegio dei Docenti sono tenuti all'obbligo di riservatezza previsto dalla legge.

### **3. REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

#### **ART. 1**

##### **FINALITÀ**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione elaborano, definiscono e realizzano unitariamente l'attività educativo-didattica a livello di classe o di sezione, in armonia con i criteri generali indicati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 2**

##### **COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Collaboratore Vicario o secondo Collaboratore o Referente di plesso o Coordinatore di Classe o docente incaricato).

I Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è formato dal Dirigente, da tutti i docenti di ogni singola classe o sezione e dai genitori rappresentanti.

Alla prima seduta di anno scolastico, il Dirigente affida le funzioni di segretario verbalizzante al Coordinatore di classe (Media) o al Referente di plesso.

Gli insegnanti di sostegno e di insegnamento della religione cattolica (o insegnamento alternativo) partecipano a tutti i lavori ed assolvono a tutte le funzioni dei Consigli.

#### **ART. 3**

##### **COMPETENZE**

Il Consiglio è organo sovrano in materia di progettazione educativo-didattica della Classe o della Sezione, in accordo con le linee generali definite dagli organi collegiali d'Istituto.

Spettano al Consiglio - con la sola presenza dei docenti - le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione esplica funzioni e compiti come di seguito sintetizzato:

- programma, produce e sviluppa i Piani di lavoro disciplinari e i Piani di lavoro di Classe, valutandone periodicamente l'andamento complessivo per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendone - ove necessario - opportuni adattamenti;
- opera una prevedibile suddivisione temporale dell'azione didattica nel quadro del programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico;
- coordina l'azione dei singoli docenti in attività scolastiche, extrascolastiche, domestiche;
- valuta la progettazione educativo-didattica a fine anno scolastico, producendone relazione finale;
- definisce le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- valuta l'ingresso nelle classi degli alunni provenienti da scuole estere;
- programma ed attua le iniziative specifiche per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- valuta e approva iniziative formative esterne rivolte agli alunni della Classe;
- inoltra proposte di adozione dei libri di testo;
- compila e tiene aggiornata la scheda di valutazione dell'alunno (componente docenti);
- in sede di valutazione finale, delibera (componente docenti) se ammettere o non ammettere ogni singolo allievo alla classe successiva o all'esame di stato al termine della terza media;
- formula (componente docenti) il giudizio finale di ammissione o di non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato al termine della terza media.

#### **ART. 4**

#### **CONVOCAZIONE**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico, dopo il primo Collegio dei Docenti e rispettano poi il calendario annuale delle convocazioni disposto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico per assolvere ai propri compiti; può inoltre essere convocato dal Dirigente quando ne ravvisi la necessità.

La convocazione (con indicazione di luogo, data, ora, ordine del giorno), avviene con comunicazione ai plessi sede dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con un preavviso di almeno 5 giorni.

Su motivata richiesta di docenti o di genitori, il Dirigente scolastico può convocare Consigli aperti a tutti i genitori, per esprimere o condividere temi d'interesse, pareri, organizzazione, comportamenti, interventi educativi, ecc.

**ART. 5**  
**RIUNIONI**

Le sedute dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle sedute possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti degli Enti Locali e delle Associazioni del territorio;
- gli specialisti che possono offrire proposte formative alla scuola;
- gli eventuali fornitori di beni e servizi scolastici.

**ART. 6**  
**SCRUTINI**

Per la validità delle sedute degli Scrutini è richiesta la presenza completa dell'intero Consiglio (il Dirigente e tutti i docenti), con esclusione della componente genitori.

I giudizi valutativi sono formulati, espressi e proposti da ogni singolo docente e approvati collegialmente dall'intero Consiglio.

**ART. 7**  
**APPROVAZIONE DEGLI ATTI**

Per la validità degli atti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

Gli atti di valutazione intermedia e finale sono adottati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso.

**ART. 8**  
**VERBALE DELLA SEDUTA**

Di ogni seduta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione viene redatto, su registro elettronico.

Nel verbale della seduta deve comparire la registrazione dei seguenti punti:

- orario di apertura;
- nomi dei presenti e degli assenti;
- argomenti all'ordine del giorno;
- singole trattazioni;
- esito votazioni e delibere;
- orario di chiusura.

Ogni singolo verbale è inserito nel registro elettronico ed è visibile alla componente docenti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Il verbale è approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione all'aprirsi della riunione successiva.

#### **ART. 9**

##### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono pubblici. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo contraria disposizione dell'interessato.

#### **ART. 10**

##### **RISERVATEZZA**

Tutti i membri del Consiglio sono tenuti all'obbligo di riservatezza previsto dalla legge.

#### **4. REGOLAMENTO**

### **DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

#### **ART. 1**

#### **FINALITÀ**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è l'organo di giudizio e garanzia delle effettive competenze professionali del personale docente.

#### **ART. 2**

#### **COMPOSIZIONE**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti membri effettivi e da 2 docenti membri supplenti.

In apertura dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti elegge al suo interno i membri del Comitato, assicurandovi una rappresentanza pluridisciplinare.

Il Comitato dura in carica un anno.

#### **ART. 3**

#### **COMPETENZE**

Nell'espletamento delle proprie competenze, il Comitato:

- discute, al termine dell'anno di formazione, la relazione presentata dai docenti in periodo di prova che abbiano compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio nell'anno scolastico;
- esprime un parere sull'esito del periodo di prova dei docenti, anche sulla base della relazione presentata e discussa;
- conclude le proprie valutazioni con un esplicito giudizio positivo o negativo, qualora ritenga che il docente abbia o non abbia superato favorevolmente il periodo di prova;
- il giudizio negativo produce, per giustificati motivi, il rinvio del periodo di prova all'anno scolastico successivo;
- motiva la valutazione del servizio tenendo conto della capacità di collaborazione manifestata con i colleghi e con le famiglie e dell'efficacia dell'azione educativo-didattica rivolta agli allievi.



**ART. 4**  
**CONVOCAZIONE**

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, a mezzo di comunicazione (indicante luogo, data, ora, ordine del giorno), con un preavviso di almeno 5 giorni.

**ART. 5**  
**RIUNIONI**

Le sedute del Comitato hanno luogo a conclusione dell'anno scolastico, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**ART. 6**  
**ATTI DELLA SEDUTA**

Per ogni docente valutato, il Dirigente Scolastico redige una Relazione (custodita nel Protocollo Riservato e nel fascicolo personale) e relativo Decreto.

**ART. 7**  
**RISERVATEZZA**

Tutti i membri del Comitato sono tenuti all'obbligo di riservatezza previsto dalla legge.

## **5. REGOLAMENTO DELLO STAFF DI DIREZIONE**

### **ART. 1**

#### **FINALITÀ**

Lo Staff di Direzione collabora e supporta l'azione direttiva del Dirigente Scolastico, nell'ambito di un rapporto di natura fiduciaria.

### **ART. 2**

#### **COMPOSIZIONE**

Lo Staff è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), dal Collaboratore Vicario, dai Coordinatori di ordine di scuola.

Alle riunioni di Staff possono essere invitati i Referenti di plesso, i docenti con Funzione Strumentali al POF e i docenti con incarichi specifici.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZE**

I membri dello Staff collaborano con il Dirigente Scolastico, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Lo Staff si confronta sui problemi organizzativi e gestionali dell'Istituto, raccoglie e valuta le istanze della comunità scolastica e del territorio.

### **ART. 4**

#### **CONVOCAZIONE**

Lo staff è convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione diretta, verbale o telefonica.

**ART. 5**  
**RIUNIONI**

Le sedute dello Staff hanno normalmente luogo, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

**ART. 6**  
**RISERVATEZZA**

Tutti i membri dello Staff sono tenuti all'obbligo di riservatezza previsto dalla legge.

## **6. REGOLAMENTO FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **ART. 1**

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo Staff di direzione.

Le classi sono formate con criteri di eterogeneità al proprio interno e di omogeneità tra le sezioni.

Gli aspetti educativo-didattici di ogni allievo vengono desunti dalle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia o della Scuola Primaria, attraverso colloqui diretti rispettivamente con i colleghi della Primaria o della Media, come pure attraverso l'analisi della scheda di valutazione e di ogni altro documento utile a stabilire una fisionomia chiara dell'allievo stesso.

Gli alunni portatori di handicap non sono normalmente inseriti nelle classi in cui siano presenti altre situazioni problematiche.

Gli alunni ripetenti sono normalmente inseriti equamente in tutte le classi, salvo diverse valutazioni educative.

I gemelli o i fratelli vengono normalmente inseriti in classi diverse, salvo specifiche richieste da parte dei genitori.

I figli dei docenti vengono normalmente inseriti nelle classi in cui non operano i genitori.

Gli alunni, che giungono ad anno scolastico iniziato, vengono normalmente inseriti nella classe meno numerosa.

Nella formazione delle classi viene favorita l'eterogeneità delle cittadinanze, inserendo in esse, in modo equilibrato, gli alunni di origine o di cittadinanza non italiana.

Nel caso di iscrizione in corso d'anno, un'apposita Commissione – individuata dal Collegio dei Docenti per ordine di scuola (primaria e secondaria di primo grado) – provvede all'individuazione della classe e dell'anno di corso da frequentare, sulla base della certificazione degli studi compiuti nel Paese d'origine e tenuto conto delle conoscenze, delle abilità, delle competenze e dei livelli di conoscenza della lingua italiana da parte dell'alunno straniero. Questi viene iscritto, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica, oppure – a giudizio della Commissione stessa – alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.

## ART. 2

### RICHIESTE DA PARTE DELLE FAMIGLIE

I genitori possono avanzare una richiesta specifica – con comprovate motivazioni – in fase di pre-iscrizione. Il Dirigente ne valuterà l'eventuale accoglimento.

## ART. 3

### DETERMINAZIONE DEI POSTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I criteri per la formazione delle liste di attesa per l'iscrizione nella scuola dell'Infanzia sono determinati dal Consiglio d'Istituto secondo l'ordine e l'attribuzione dei punteggi seguenti:

1	Alunni già frequentanti le scuole dell'Infanzia dell'Istituto	50
2	Alunni diversamente abili o con situazioni di disagio sociale accertato	50
3	Considerazione dell'età (precedenza ai bambini di maggior età: 5 anni)	50
4	Considerazione dell'età (precedenza ai bambini di maggior età: 4 anni)	40
5	Fratelli frequentanti lo stesso plesso	40
6	Residenza nella zona di competenza del plesso	40
7	Residenza nella zona di competenza dell'Istituto	30
8	Residenza nel Comune di Biella	20
9	Residenza in altro comune	10

All'interno di tali fasce si individuano i seguenti sottocriteri:

a	Bambini residenti nel Comune con un solo genitore	5
b	Fratelli frequentanti la scuola primaria del rione	4
c	Vicinanza al plesso della sede di lavoro quotidiano di almeno un genitore	3
d	Impegno lavorativo di entrambi i genitori	2

Le richieste di iscrizione presentate oltre la data stabilita dal MIUR saranno accettate sino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili, in base all'ordine cronologico del deposito della domanda in Segreteria.

I posti che si rendano vacanti durante il corso dell'anno scolastico, fino al 31 dicembre, saranno coperti secondo l'ordine di graduatoria.

**7. REGOLAMENTO**  
**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

**ART. 1**

**FINALITÀ**

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è finalizzata ad un'ottimale distribuzione delle risorse professionali del corpo docente nei vari plessi e nelle varie classi.

**ART. 2**

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, il Dirigente scolastico tiene in considerazione le seguenti priorità:

- compatibilità ambientale;
- continuità educativo-didattica;
- esperienza specifica acquisita;
- richiesta motivata da parte del docente.

## **8. REGOLAMENTO DOCENTI**

### **ART. 1**

#### **FUNZIONI E COMPITI**

L'insegnante è tenuto a:

- 1) pretendere dagli allievi il rispetto e la buona educazione, dandone testimonianza;
- 2) essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza degli allievi in entrata nella classe;
- 3) controllare le giustificazioni delle assenze degli alunni, annotare assenze e ritardi sul registro elettronico di classe;
- 4) vigilare, secondo i turni di assistenza, sul comportamento degli alunni durante l'intervallo;
- 5) riprendere sollecitamente le lezioni dopo l'intervallo e alternarsi rapidamente ai colleghi nel cambio dell'ora;
- 6) aver cura che l'aula sia mantenuta ordinata e pulita, coinvolgendo educativamente gli alunni;
- 7) accompagnare e vigilare gli alunni nei trasferimenti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;
- 8) durante la lezione, non lasciare incustodita la classe – in caso di necessità, viene chiesto l'intervento di un collaboratore scolastico che assicuri una vigilanza momentanea degli alunni;
- 9) accompagnare gli alunni all'uscita dalla scuola, per fila e con ordine, riconsegnando gli allievi alle famiglie;
- 10) dare in visione alle famiglie gli elaborati corretti e valutati entro 10 giorni dalla esecuzione della prova, dopo averne puntualmente riportato sul registro elettronico il voto di valutazione;
- 11) attenersi con rigorosa e costante attenzione alle scelte collegialmente condivise, inerenti lo sviluppo dei programmi, la calendarizzazione delle verifiche, l'attribuzione del lavoro domestico, i compiti per le vacanze, ecc.;
- 12) tenere quotidianamente aggiornati il registro elettronico personale e quello di classe;
- 13) comunicare tempestivamente alla Segreteria e ai referenti di plesso (al Collaboratore Vicario nel caso dei docenti di Scuola Media) la propria assenza dal servizio, prima dell'inizio delle lezioni, anche per consentire una rapida sostituzione;
- 14) recapitare alla Segreteria, con adeguato anticipo, la propria domanda di permesso indirizzata al Dirigente;
- 15) curare il controllo periodico dei sussidi didattici e dei materiali della scuola;

- 16) mantenere il segreto d'ufficio;
- 17) chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per lo svolgimento della libera professione.
- 18) informare immediatamente il Referente di plesso in caso di malore di un allievo, quindi contattare la famiglia. Se si tratta di infortunio, formalizzare l'accaduto in Segreteria, compilando l'apposito modulo di relazione;
- 19) somministrare farmaci "salva vita" agli alunni solo nel caso in cui sia stata prodotta una specifica richiesta scritta da parte dei genitori, accompagnata da prescrizione medica; l'auto somministrazione di farmaci da parte dell'alunno (Scuola Media) deve essere preventivamente comunicata per iscritto dai genitori agli insegnanti della classe).



## **9. REGOLAMENTO GENITORI**

### **ART. 1**

#### **RUOLO DEI GENITORI**

I genitori partecipano costruttivamente alla vita scolastica dei propri figli, collaborando con gli insegnanti. I genitori sostengono l'attività formativa della scuola, incoraggiando i figli all'impegno scolastico e domestico.

### **ART. 2**

#### **RAPPRESENTANZA**

I genitori fanno parte degli organi collegiali su mandato elettivo e in essi portano la voce della propria componente.

### **ART. 3**

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento, solo in caso di questioni che non possano già essere affrontate e risolte dai docenti.

### **ART. 4**

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

I docenti ricevono i genitori durante l'ora di ricevimento e su appuntamento, come pure in occasione degli incontri di informazione ai genitori sui risultati degli scrutini.

Allorché i docenti inviano alla famiglia brevi comunicazioni sul diario, queste vanno sempre controfirmate da un genitore, così come pure ogni giudizio di valutazione.

### **ART. 5**

#### **RAPPORTI CON LA SEGRETERIA**

La Segreteria è a disposizione dei genitori tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle 13.

## **ART. 6**

### **GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI**

Le assenze da scuola e i ritardi vanno sempre giustificati dal genitore.

## **ART. 7**

### **USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

L'uscita anticipata deve essere richiesta e giustificata tramite diario (o apposito modulo del plesso), direttamente all'insegnante in servizio in aula. L'allievo potrà uscire dall'edificio scolastico solo se prelevato dal genitore o dall'affidatario o da una persona maggiorenne preventivamente e chiaramente segnalata da chi esercita la patria potestà. L'insegnante in servizio deve poter riconoscere in modo inequivocabile la persona che preleva l'allievo – eventualmente richiedendone un documento di identità, la cui fotocopia viene inserita nel registro di classe. L'uscita dall'aula viene contestualmente annotata sul registro di classe ad opera dell'insegnante. In caso di uscita anticipata a causa di malessere dell'allievo, questi sarà riammesso in classe in presenza di giustificazione redatta dal genitore o dall'affidatario.

## **ART. 8**

### **PRIVACY**

In relazione all'attività istituzionale, la scuola raccoglie, elabora e conserva dati identificativi, sensibili e giudiziari relativi agli alunni iscritti e ai genitori. In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati sono protetti con adozione di idonee misure (relative all'ambiente in cui sono custoditi, al sistema utilizzato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento). Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione, è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici in relazione ad attività previste da normativa primaria o secondaria o comunque rientranti nei compiti istituzionali degli Enti Pubblici che ne facciano richiesta. In nessun caso i dati vengono comunicati ai soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto titolare dei dati sono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lvo 196/2003.

## **10. REGOLAMENTO ALLIEVI**

### **ART. 1**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1) Fuori e dentro la scuola, gli allievi devono tenere un buon comportamento. Gli atti di bullismo e di maleducazione sono perseguiti sul piano disciplinare.
- 2) Gli alunni della Primaria e della Media devono attendere lo squillo del campanello d'ingresso (mattutino o pomeridiano) presso la porta centrale. L'entrata nell'edificio scolastico avviene dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. La responsabilità degli alunni è assunta dal personale della scuola all'interno dell'edificio scolastico. Gli allievi sono vigilati dai collaboratori scolastici mentre si recano nelle aule, dove sono attesi dagli insegnanti, già presenti cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.
- 3) Alunni e personale scolastico intrattengono rapporti di rispetto.
- 4) Gli alunni devono avere cura delle proprie dotazioni strumentali e personali. In particolare non devono mai lasciare incustoditi oggetti di valore, denaro e telefoni cellulari (spenti a scuola).
- 5) All'interno dell'edificio scolastico non si correre e non si urla.
- 6) Gli alunni salutano gli insegnanti che entrano in classe, alzandosi in piedi.
- 7) Gli alunni portano sempre il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle lezioni e rispettano le scadenze nell'esecuzione dei compiti e dello studio domestico.
- 8) Gli alunni mantengono una posizione corretta nel banco.
- 9) Durante la lezione, gli alunni non masticano "chewing-gum".
- 10) Gli alunni vestono abiti puliti e dignitosi. Gli allievi dell'Infanzia e della Primaria devono indossare il grembiule.
- 11) Gli alunni usano le apparecchiature della scuola (computer, strumenti sonori, televisore, videoregistratore, telecamera, fotocamera, proiettore, LIM, ecc.) solo in presenza dell'insegnante.
- 12) Gli alunni hanno cura delle sedie, dei banchi, dei materiali e di ogni attrezzatura scolastica.
- 13) Gli alunni bussano sempre prima di entrare in un'altra aula o ufficio della scuola.
- 14) Gli alunni non devono portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri (coltellini, taglierini, catene, forbici appuntite, accendini, petardi, ecc.).
- 15) Quando suona il campanello di fine lezioni mattutine o pomeridiane, ogni alunno libera completamente il banco e ritira il proprio materiale in cartella o negli appositi armadietti o negli

scaffali; quindi si reca con calma fuori dall'aula e si sistema in fila per avviarsi all'esterno dell'edificio scolastico insieme all'insegnante.

16) A scuola, in ogni ambiente, è vietato l'uso del cellulare.

17) Gli alunni non compiono azioni pericolose in cortile o all'esterno dell'edificio scolastico (spinte, sollevamenti, sgambetti, strette, colpi, lancio di oggetti, giochi pericolosi, ecc).

18) Gli alunni sono tenuti a far controllare quotidianamente il diario e a far firmare sempre le annotazioni o comunicazioni alla famiglia.

19) Gli allievi restituiscono gli elaborati, svolti in classe e corretti dai docenti, firmati da un genitore per presa visione, nei termini stabiliti dai singoli docenti.

20) Sono ritenuti atti gravi l'esporsi dalle finestre e dalle trombe delle scale, il lanciare oggetti dall'interno della scuola verso l'esterno, il richiamare – soprattutto in modo maleducato – l'attenzione di persone che stazionano o passano esterne all'edificio scolastico.

## **ART.2**

### **INTERVALLO**

1) Al suono del campanello d'intervallo, tutti gli allievi escono dalle aule.

2) Le porte principali di ingresso ai bagni devono restare sempre aperte.

3) Gli alunni restano in bagno il tempo strettamente necessario.

4) In bagno non si spreca l'acqua e si rispettano gli arredi.

5) Gli alunni non devono correre pericolosamente, spintonarsi, ecc. sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.

6) Gli alunni non si devono mai allontanare dagli spazi della scuola, ovvero devono sempre restare "a vista" degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

7) A fine intervallo gli alunni rientrano prontamente nella propria aula e si dispongono alla ripresa delle lezioni.

8) Gli alunni usano i cestini per buttare gli involucri o i resti del proprio spuntino.

9) Chi si reca a pranzo a casa, deve ripresentarsi puntualmente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

10) Durante l'intervallo, non si lasciano mai incustoditi oggetti di valore, denaro e telefoni cellulari (spenti a scuola).

### **ART. 3**

#### **MENSA**

- 1) Lo spostamento dalle aule alla sala da pranzo avviene ordinatamente in fila.
- 2) Ognuno siede a tavola in modo composto.
- 5) E' necessario mantenere un adeguato volume di voce.
- 6) Per spostarsi dal proprio posto, gli alunni chiedono l'autorizzazione ad un insegnante.
- 7) Gli alunni devono prestare attenzione a non rovesciare cibo e acqua sul tavolo e sul pavimento.
- 8) Gli alunni devono rispettare il cibo, non devono sprecarlo o giocare con esso.
- 9) Durante il pranzo, gli alunni non devono infastidire i compagni.
- 10) Atti gravi e ripetuti di maleducazione a mensa possono dar corso a provvedimenti di sospensione parziale o definitiva dell'alunno dal servizio.

### **ART. 4**

#### **GIUSTIFICAZIONI**

- 1) Le giustificazioni d'assenza vanno mostrate all'insegnante della prima ora che le controfirma sul diario e le rileva sul registro di classe.
- 2) I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono giustificare agli insegnanti le assenze prolungate dei propri figli, anche per non perdere – in caso di mancata comunicazione – il diritto alla frequenza.
- 3) L'ingresso in ritardo, va segnalato sul registro di classe e sul diario dell'allievo che lo riporterà il giorno seguente, con giustificazione a firma del genitore.
- 4) Frequenti ritardi vanno segnalati dai Coordinatori o docenti di classe ai Referenti di plesso.

### **ART. 5**

#### **USCITE ANTICIPATE**

L'uscita anticipata deve essere richiesta e giustificata tramite diario (o apposito modulo del plesso), direttamente all'insegnante in servizio in aula. L'allievo potrà uscire dall'edificio scolastico solo se prelevato dal genitore o dall'affidatario o da una persona maggiorenne preventivamente e chiaramente segnalata da chi esercita la patria potestà. L'insegnante in servizio deve poter riconoscere in modo inequivocabile la persona che preleva l'allievo – eventualmente richiedendone

un documento di identità, la cui fotocopia viene inserita nel registro di classe. L'uscita dall'aula viene contestualmente annotata sul registro di classe ad opera dell'insegnante. In caso di uscita anticipata a causa di malessere dell'allievo, questi sarà riammesso in classe in presenza di giustificazione redatta dal genitore o dall'affidatario.

#### **ART. 6**

##### **PALESTRA**

- 1) La responsabilità del trasferimento e la vigilanza degli allievi dall'aula alla palestra (e viceversa) compete all'insegnante di Educazione Fisica.
- 2) L'entrata in palestra è consentita solo dopo aver calzato scarpe da ginnastica ed aver indossato abbigliamento sportivo.
- 3) Negli spogliatoi gli alunni devono cambiarsi rapidamente, devono rispettare gli arredi e devono mantenere un atteggiamento corretto.
- 4) Dopo le ore di Educazione Fisica, gli alunni curano l'igiene personale.
- 5) La richiesta di esonero dalla singola lezione in palestra deve essere giustificata e firmata dai genitori sul diario.
- 6) Gli alunni completamente esonerati dalle attività di Educazione Fisica devono in ogni caso presenziare alle lezioni in palestra e sono valutati sulla parte teorica.

#### **ART. 7**

##### **ATTIVITÀ ESTERNA, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- 1) L'alunno può partecipare alle attività esterne alla scuola, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, a fronte di comunicazione scritta alle famiglie da parte della scuola e di autorizzazione firmata da parte dei genitori.
- 2) La salita e la discesa sui mezzi di trasporto avviene con ordine, secondo le indicazioni degli insegnanti.
- 3) A bordo dei mezzi di trasporto, gli alunni stanno seduti al proprio posto, mantenendo un comportamento educato.
- 4) L'ascolto collettivo della musica sugli autobus è autorizzato dall'insegnante.
- 5) Gli alunni sono tenuti a seguire sempre le indicazioni degli insegnanti e non si devono mai allontanare dal gruppo. Gli insegnanti mantengono costantemente il controllo visivo degli allievi.

- 6) Camminando lungo la strada, si deve normalmente procedere in fila, facendo attenzione a non compiere movimenti improvvisi a danno proprio o altrui.
- 7) In qualunque luogo pubblico gli alunni sono tenuti ad osservare costantemente le regole di buona educazione.
- 8) In caso di gravi episodi di indisciplina, l'insegnante responsabile informa tempestivamente il Dirigente Scolastico che potrà anche far interrompere l'attività, la visita, il viaggio all'allievo scorretto.
- 9) Gli insegnanti sono responsabili degli alunni durante l'intera durata del viaggio, ma sono i genitori a rispondere nel caso in cui i propri figli arrechino danni a se stessi, a terzi e a cose, non imputabili alla mancata sorveglianza e vigilanza da parte degli insegnanti.
- 10) Nel caso specifico del viaggio di istruzione, la proposta dei docenti deve trovare riscontro nella coerenza culturale ed educativa del viaggio stesso in relazione al POF, nella disponibilità concreta all'accompagnamento degli alunni da parte degli insegnanti, nella ragionevolezza di una quota sostenibile dalla maggior parte delle famiglie.
- 11) Gli alunni in difficoltà economica, comunque, potranno essere sostenuti in relazione alle disponibilità di bilancio o alle risorse di privati.
- 12) La partecipazione al viaggio di istruzione (specialmente se di più giorni) è consentita a tutti gli alunni che diano garanzia di affidabilità sul piano del buon comportamento. Gli alunni che abbiano accumulato sanzioni disciplinari gravi e che non abbiano mostrato volontà e capacità di recupero responsabile possono essere esclusi dal viaggio di istruzione a giudizio del Consiglio di Classe. Gli alunni esclusi dal viaggio di istruzione seguiranno regolarmente le attività didattiche presso il proprio plesso scolastico.
- 13) Durante il viaggio di istruzione l'uso del telefono cellulare è consentito in misura limitata. In fase di attività deve essere mantenuto spento.
- 14) L'abbigliamento, le calzature, il ricambio e tutto il necessario deve adattarsi al viaggio. E' in ogni caso consigliabile lo zaino come contenitore comodo e flessibile.
- 15) E' educativo che i genitori non diano ai propri figli somme eccessive di denaro, per evitarne lo spreco o per ridurre il danno in caso di furto (la scuola non risponde di eventuali ammanchi ad opera di ignoti).

## **ART. 8**

### **BIBLIOTECA SCOLASTICA**

- 1) Nei giorni e nelle ore indicate, la biblioteca è aperta per la consultazione di testi e supporti.

- 2) Il prestito di libri o di riviste o di supporti audio/video/informatici agli alunni è fissato dall'insegnante che ne registra puntualmente i dati su apposito registro.
- 3) Consultazioni, ricerche individuali o di gruppo sono possibili con la guida dell'insegnante.
- 5) Gli allievi che smarriscano o rovinino materiale avuto in prestito d'uso dalla biblioteca dovranno riacquistare il materiale stesso o rifonderne alla scuola il valore.

## **ART. 9**

### **AULA INFORMATICA**

- 1) Entrando in aula informatica, durante la permanenza e in uscita da essa, gli alunni mantengono sempre un comportamento educato.
- 2) L'attività in aula informatica si svolge sempre alla presenza dell'insegnante.
- 3) Gli alunni lavorano seguendo le direttive e i percorsi indicati dall'insegnante.
- 4) Non sono autorizzate autonome attività di accesso ad applicazioni o alla navigazione internet.
- 5) La strumentazione va sempre attivata e disattivata in modo corretto.
- 6) Il docente d'aula è responsabile dell'attività e dell'uso delle apparecchiature e dei programmi.

## **ART. 10**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1) 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.
- 2) Le sanzioni sono normalmente temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare.
- 3) Nella Scuola Media, le sanzioni verbali e le sanzioni scritte sono adottate dall'insegnante che registra gli episodi di negligenza o di maleducazione da parte dell'alunno. I provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe e disposte dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 5 giorni.
- 5) Nei periodi di allontanamento è mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con l'allievo e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.



6) Il totale disinteresse da parte dei genitori dell'alunno che evidenzia costanti gravi episodi di comportamento o che palesa preoccupanti segni di trascuratezza e disagio sociale o che accumula prolungate assenze senza giustificazione, comportano l'informazione riservata ai servizi sociali del Comune di residenza e la segnalazione alle preposte autorità competenti.

## **11. REGOLAMENTO COMPITI A CASA**

### **ART. 1**

#### **FINALITÀ**

Sono riconosciuti e garantiti come valore gli spazi e i tempi sia della “scuola” che della “casa”, entrambi essenziali per la crescita degli alunni. L’attribuzione dei compiti (studio ed esercitazioni) deve rispettare le legittime esigenze di vita scolastica e familiare. Docenti e genitori sono coscienti del proprio ruolo diverso e complementare.

### **ART. 2**

#### **FUNZIONE**

Un’adeguata assegnazione di compiti a casa consolida le conoscenze, le capacità e le competenze acquisite nella scuola, sviluppando l’autonomia operativa degli alunni.

### **ART. 3**

#### **CRITERI**

L’attribuzione di compiti a casa deve essere graduata e ben soppesata da ogni insegnante, in considerazione del carico di compiti normalmente attribuito dai colleghi delle altre discipline.

In particolare:

- l’assegnazione dei compiti a casa non può avere funzione punitiva;
- gli insegnanti segnalano ai colleghi i compiti assegnati: confrontandosi e pianificando il lavoro domestico durante la programmazione settimanale (Scuola Primaria); annotando sul registro di classe il carico assegnato (Media);
- i compiti non devono gravare eccessivamente sul sabato e sulla domenica;
- l’attribuzione di compiti non deve ripercuotersi sul peso di trasporto degli zaini degli alunni;
- la didattica deve normalmente prevedere momenti di spiegazione e di esercitazione in classe;
- l’insegnante controlla che lo svolgimento dei compiti a casa sia regolare e interviene con opportuni consigli educativi nel caso in cui l’allievo sia in difficoltà.

## **12. REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A**

### **ART. 1**

#### **PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale di segreteria è tenuto a:

- 1) Svolgere tutti i compiti previsti dalla propria qualifica professionale.
- 2) Collaborare sempre per il buon funzionamento della scuola.
- 3) Essere esaurienti nelle informazioni fornite agli utenti.
- 4) Rispettare il segreto d'ufficio.
- 5) Rispettare puntualmente i turni di lavoro.

### **ART. 2**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico è tenuto a:

- 1) Collaborare con i docenti nella sorveglianza e nella vigilanza degli alunni.
- 2) Porre massima cura nella pulizia e manutenzione dei locali assegnati.
- 3) Collaborare con i colleghi per la migliore esecuzione di tutti i lavori che si richiedono nell'assicurare il buon funzionamento della scuola.
- 4) Rispettare puntualmente i turni di lavoro.
- 5) Assistere gli allievi nel cambio delle ore mentre i docenti si spostano da una classe all'altra.
- 6) Aprire e chiudere la scuola secondo l'orario prestabilito.
- 7) Segnalare ai docenti gli alunni che non tengono un comportamento corretto.
- 8) Segnalare tempestivamente in segreteria o ai Referenti di plesso la presenza di guasti o di pericoli nella scuola.
- 9) Assicurarsi che la scuola sia in ordine (luci spente, finestre chiuse, allarme inserito, ecc.) al momento di lasciare l'edificio.
- 10) Svolgere, durante le ore di servizio, esclusivamente lavori scolastici.
- 11) Svolgere il lavoro esterno assegnato (posta, ecc.) in un tempo appropriato.
- 12) Controllare e pulire periodicamente i servizi igienici, avendo cura di custodire i prodotti di pulizia in appositi locali preclusi all'accesso degli alunni.

### **13. REGOLAMENTO COMITATO MENSA**

#### **ART. 1**

##### **COMPOSIZIONE**

Il Comitato Mensa è composto da un docente e da un genitore identificato in seno al Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 2**

##### **COMPETENZE**

Il Comitato Mensa contribuisce a rilevare la qualità della dieta prevista dal protocollo tra Comune e azienda fornitrice del servizio.

I controlli igienico-sanitari sono svolti dallo specifico dipartimento dell'A.S.L.-BI.

I componenti del Comitato Mensa si accordano con il Coordinatore di plesso per accedere saltuariamente alla sala mensa ed effettuare eventuali assaggi di cibo. Nel caso vengano registrati evidenti deficit del servizio mensa, i membri del Comitato ne danno tempestiva notizia al Coordinatore di plesso e questi al Dirigente scolastico.

#### **ART. 3**

##### **VALUTAZIONI**

Il Comitato Mensa si riunisce di norma ad inizio e fine anno scolastico, convocato dal Dirigente Scolastico.

Le valutazioni espresse dagli alunni, dagli insegnanti, dal Comitato Mensa e dagli organismi preposti al controllo istituzionale dovranno fornire al Consiglio di Istituto gli elementi per una valutazione complessiva del servizio.

## **14. REGOLAMENTO SICUREZZA**

### **ART. 1**

#### **DEFINIZIONE**

Il piano di evacuazione è il sistema operativo, specifico per ogni plesso scolastico, attraverso il quale sono studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti.

### **ART. 2**

#### **AZIONE PREVENTIVA**

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto a vigilare su:

- 1) apertura e praticabilità delle vie d'uscita;
- 2) divieto di sosta nell'area della scuola;
- 3) meccanismi di allarme;
- 4) mezzi antincendio;
- 5) segnaletica;
- 6) interventi necessari per una maggiore sicurezza.

Il Dirigente Scolastico deve poter segnalare tempestivamente situazioni di pericolo presenti nella scuola all'Amministrazione comunale, ente proprietario dei locali scolastici.

### **ART. 3**

#### **PIANO DI EVACUAZIONE**

- 1) Il segnale d'allarme, dato dal personale scolastico che per primo viene a conoscenza di un grave evento imminente, è riconoscibile da tre suoni di campanello intervallati in modo costante (in caso di guasto elettrico, si usano altri mezzi sonori: fischiello, tromba, ecc.).
- 2) Al suono di allarme, gli allievi che si trovano eccezionalmente fuori dalla propria classe, vi rientrano immediatamente.
- 3) Ogni attività didattica è sospesa.
- 4) L'insegnante prende in consegna il registro personale ed il registro di classe e - attivando un opportuno controllo personale - invita la classe a disporsi per il piano di evacuazione, con calma e

in silenzio. I docenti di sostegno con l'aiuto, ove occorra, di altro personale scolastico, si occupano unicamente degli alunni in condizioni di H.

5) All'interno della classe si forma la fila indiana, mano nella mano (aprifila e chiudifila sono già stati designati, come pure i loro eventuali sostituti); l'insegnante si pone esternamente alla fila.

6) Il chiudifila segnala all'aprifila che si può procedere nel corridoio, verso l'uscita di sicurezza conosciuta.

7) Non si corre mai, e in nessun caso si superano altre file che stanno dirigendosi verso l'uscita di sicurezza.

8) In caso di ostacoli improvvisi, il capofila si ferma e segue le indicazioni dell'insegnante.

9) Il capofila che raggiunge per primo l'uscita di sicurezza, la spalanca completamente e – senza fermarsi – continua a condurre la fila verso il luogo sicuro prestabilito.

10) Nel luogo sicuro, l'insegnante fa l'appello.

#### **ART. 4**

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In caso di allarme i collaboratori scolastici avranno l'incarico di:

- 1) garantire i percorsi di fuga per gli alunni, gli insegnanti e il personale di segreteria;
- 2) controllare che in tutti i locali della scuola, ai vari piani, tutti gli allievi siano sfollati;
- 3) prendersi carico di eventuali allievi "dispersi" che devono essere condotti nel luogo di raduno e ricongiunti alla propria classe;
- 4) se possibile, manovrare gli estintori;
- 5) se possibile, disattivare gli impianti (gas, impianto elettrico, ecc).

## **15. REGOLAMENTO SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

Tale regolamento sintetizza le prescrizioni di buon comportamento durante l'attività motoria e sportiva in palestra ed è finalizzato a ridurre le situazioni di rischio infortuni degli alunni.

- 1) Gli alunni devono comportarsi in modo corretto durante gli spostamenti dall'aula agli spogliatoi e/o palestra.
- 2) Per svolgere l'attività motoria è obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo: maglietta e pantaloncino o tuta, scarpe da ginnastica pulite, i capelli lunghi devono essere raccolti; è vietato indossare orologi, bracciali, gioielli in genere, cordini, orecchini o piercing che potrebbero arrecare danno a stessi e ai compagni.
- 3) Nello spogliatoio è richiesto un comportamento corretto rispetto ai compagni e alla struttura. E' bene non lasciarvi affetti personali e oggetti di valore per i quali le insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.
- 4) E' vietato entrare in palestra senza la presenza dell'insegnante; non è consentito prendere qualsiasi tipo di materiale senza autorizzazione, è vietato appendersi a sostegni e utilizzare attrezzature in modo improprio (es: calciare palloni, lanciare attrezzi, ecc.).
- 5) All'inizio della lezione vanno segnalate eventuali problematiche fisiche personali. Durante la lezione inoltre, l'alunno che avverte sintomi di malessere deve immediatamente avvisare l'insegnante.
- 6) E' richiesto un atteggiamento di ascolto e attenzione durante le spiegazioni.
- 7) All'inizio dell'attività, gli alunni devono eseguire gli esercizi di riscaldamento muscolare ed articolare con una adeguata concentrazione, rispettando tempi e indicazioni del docente
- 8) Non è consentito intraprendere iniziative personali e improvvise corse o azioni veloci che possono compromettere la sicurezza propria e altrui.
- 9) E' necessario rispettare sempre e comunque le regole di gioco, non commettere falli e mantenere un comportamento sportivo.
- 10) E' vietato allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- 11) I riposi per indisposizione devono essere richiesti e giustificati sul diario dai genitori. Gli alunni esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.
- 12) Si consiglia di fare sempre la prima colazione assumendo cibi solidi, energetici e facilmente digeribili.
- 13) E' Al termine dell'attività motoria gli alunni, negli spogliatoi gli alunni ripristinano le normali condizioni igieniche.
- 14) Chi necessita di occhiali durante le lezioni deve utilizzare quelli adatti allo svolgimento delle attività sportive.

## **16. REGOLAMENTO DATI PERSONALI**

### **ART. 1**

#### **VOTI SCOLASTICI, SCRUTINI, TABELLONI, ESAMI DI STATO**

Le informazioni sul rendimento scolastico (i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di stato) sono soggette a un regime di trasparenza. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione a non fornire – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

### **ART. 2**

#### **COMUNICAZIONE AD AGENZIE ESTERNE DEI RISULTATI SCOLASTICI**

Su richiesta degli studenti interessati, la scuola può comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

### **ART. 3**

#### **MARKETING E PUBBLICITÀ**

Non è possibile utilizzare i dati presenti nell'albo d'istituto per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti. La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza. Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare i dati degli studenti per altre finalità come, ad esempio, il marketing e la promozione commerciale.

### **ART. 4**

#### **RIPRESA IMMAGINI DI PARTICOLARI INIZIATIVE SCOLASTICHE**

Non violano la privacy le fotografie e le riprese video raccolte durante saggi, spettacoli scolastici e viaggi di istruzione. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per soli fini personali e non possono essere destinate alla loro diffusione. L'eventuale pubblicazione delle stesse immagini richiede il consenso delle persone rappresentate.

### **ART. 5**

#### **REGISTRAZIONE SONORA E VISIVA**

L'utilizzo in classe di apparecchi di registrazione sonora e visiva (fotocamere, videofonini, ...) può essere consentito esclusivamente per fini personali (ad esempio per motivi di studio individuale), previo esplicito consenso delle persone coinvolte nelle riprese (professori, studenti, ...) e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare



particolare attenzione nell'utilizzo e diffusione di immagini che riguardino persone in ambiente scolastico, specialmente se tali immagini vengono postate on-line (su blog, siti web, social network, ecc.) o via mms. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando – anche involontariamente – una comunicazione a catena di dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati. A tal proposito, in virtù della norma, l'Istituto Comprensivo “San Francesco d'Assisi” vieta l'utilizzo di registratori audio/video, inclusi i telefoni cellulari, all'interno delle aule di lezione e degli ambienti scolastici, incluse le aree di pertinenza dell'edificio scolastico.

## **ART. 6**

### **VIDEOSORVEGLIANZA**

L'installazione di sistemi di videosorveglianza nella scuola deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza. In caso di stretta necessità, le telecamere sono ammesse e devono funzionare solo negli orari di chiusura dell'Istituto. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi. I cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza devono essere visibili anche di notte.