



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Giacomo Matteotti"**

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di Primo Grado di Rivoli e Rosta

Via Monte Bianco 23 – 10098 RIVOLI (TO) ☎ Tel. 011 953.4952 📠 Fax 011 953.6325

Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti di Rivoli e Val Susa

e-mail icmatteotti@icmatteotti.it

www.icmatteotti.it

Codice Fiscale 95598040012

Codice Meccanografico TOIC 87100D

**REGOLAMENTO
INTERNO
DI
ISTITUTO**

❖ PREMESSA	pg. 3
❖ PRINCIPI FONDAMENTALI	pg. 4
TITOLO I (Art. 1 – Art. 26)	pg. 5-13
NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO del C.d.I.	
TITOLO II (Art. 27 – Art. 33)	pg. 14-18
PARTECIPAZIONE GENITORI	
TITOLO III (Art. 34 – Art. 38)	pg. 19-26
NORME RELATIVE AGLI ALLIEVI	
TITOLO IV (Art. 39 - Art. 55)	pg. 27-43
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
TITOLO V (Art. 56 – Art. 61)	pg. 44-46
SALUTE E SICUREZZA	
TITOLO VI (Art. 62 – Art. 65)	pg. 47
NORME FINALI	

PREMESSA

La scuola è il luogo d'incontro nel quale si riflettono i bisogni, i problemi, le aspirazioni, le contraddizioni dell'intero tessuto sociale di cui fa parte. È dal modo con cui si rapporta con il mondo esterno che trova senso la sua azione educativa. Così, come nella società civile, ai diritti dei cittadini corrispondono altrettanti doveri, ugualmente nella scuola, tutti i soggetti devono concorrere alla costruzione di quella rete di relazioni nella quale a ciascun diritto corrisponde un dovere.

L'Istituto Comprensivo G. Matteotti promuove, attraverso i diversi ordini di scuola, la *formazione dell'allievo* sia dal punto di vista educativo e sociale sia dal punto di vista culturale e orientativo.

L'Istituto Comprensivo intende riconoscersi nel seguente modello di scuola:

- una scuola autonoma che vive, agisce, interagisce in un territorio ben definito, in un contesto sociale determinato da coloro che in quel territorio hanno casa, affetti, lavoro;
- una scuola autonoma, di tutti e per tutti i bambini, i ragazzi, gli adulti, senza distinzioni legate a religione, censo, gruppo sociale di appartenenza, luogo di nascita, lingua;
- una scuola autonoma che lavora per sviluppare alleanza educativa con le famiglie, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle specifiche competenze di ognuno;
- una scuola apolitica, apartitica, aconfessionale, ma aperta al dialogo e al confronto con gli enti e le associazioni operanti sul territorio;
- una scuola il cui modello didattico tiene conto delle esigenze di tutti gli attori che vi intervengono: gli allievi innanzitutto, i docenti e il personale ausiliario, i genitori;
- una scuola che fornisce un insegnamento di qualità.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola si attiene ai seguenti principi ispiratori:

Uguaglianza

Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'erogazione del servizio per motivi riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, le religioni, le opinioni politiche, le condizioni economico-sociali e le condizioni psico-fisiche.

Imparzialità e regolarità

Tutti i soggetti erogatori del servizio agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Essi garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, specialmente nella fase di ingresso alle classi iniziali e in situazioni di necessità; particolare impegno sarà rivolto alla soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili e stranieri.

Tutti gli operatori del servizio scolastico, nello svolgimento della propria attività, sono ugualmente coinvolti a facilitare i momenti indicati attraverso opportuni, adeguati atteggiamenti e azioni. Tutto il personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

Obbligo scolastico e frequenza

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione efficienza trasparenza

Il capo d'istituto, i docenti, il personale non docente, i genitori e gli studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

La scuola, in collaborazione con l'Ente locale, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione dell'istituzione scolastica come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'attività scolastica si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dell'attività didattica, dei servizi amministrativi garantendo la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per le stesse finalità, la scuola organizza e facilita le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con l'Ente locale, le istituzioni e gli enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e del loro pluralismo culturale, garantendo la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi del piano di studi.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Il collegio docenti può autonomamente organizzare il proprio aggiornamento, demandandone l'iniziativa sia a singoli docenti, sia a gruppi di essi.

TITOLO I

NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO del C.d.I.

In riferimento a quanto disposto dall'art. 6 lett. a) del D.P.R. 31.5.1974 n. 416 il Consiglio di Istituto adotta il seguente regolamento interno, che ha validità triennale, salvo eventuale sua modifica, formato da n. 48 articoli:

Art. 1 - NORMA GENERALE

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dal presente Regolamento.

Le sedute delle riunioni si distinguono in ordinarie e straordinarie. Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria di norma mensilmente nella sede della Istituto. Può riunirsi straordinariamente per determinazione del Presidente o della Giunta Esecutiva o per richiesta di una terza parte dei Consiglieri.

Può, periodicamente, riunirsi presso uno dei plessi che compongono L'Istituto.

Art. 2 – PRESIDENZA

È nominato Presidente uno dei membri del Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, che è stato eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza od impedimento, dal Vice-Presidente; qualora entrambi siano assenti od impediti, dal Consigliere rappresentante dei genitori che ha riportato il maggior numero di voti nell'elezione del Consiglio di Istituto.

Art. 3 – CONVOCAZIONI

La Presidente convoca il Consiglio di Istituto con avviso anche in forma elettronica a tutti i Consiglieri riportante l'ordine del giorno. La convocazione è disposta con preavviso, non inferiore ai cinque giorni, salvo i casi d'urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dalla Dirigente Scolastica.

Art. 4 – PREDISPOSIZIONE ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è predisposto, di norma, dalla Giunta Esecutiva. Possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno:

- a. Presidente del Consiglio di Istituto;
- b. Dirigente Scolastica;
- c. singoli Consiglieri;
- d. rappresentanti delle Commissioni del Consiglio di Istituto;
- e. uno o più Consigli di Interclasse;
- f. Comitato dei genitori;
- g. Collegio Docenti di plesso o di Istituto.

Tutti i documenti relativi alle proposte di ordine del giorno devono essere distribuiti anche in formato elettronico (Codice dell'Amministrazione Digitale. DLgs 82 del 07.03.05) almeno ventiquattro ore prima della seduta della Giunta Esecutiva in Istituto e devono essere messi a disposizione dei Consiglieri che volessero esaminarli.

Art. 5 - NUMERO LEGALE

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Istituto. Il numero legale dei Consiglieri deve sussistere non solo all'inizio dell'adunanza, ma anche al momento delle singole votazioni.

Art. 6 - DURATA E DECADENZA

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I rappresentanti del Consiglio di Istituto eletti che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti delle rispettive liste.

Art. 7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto, ai sensi della legge n.278 del 08/04/76 , sono pubbliche ed hanno luogo, di norma, presso l'Istituto. Il Consiglio di Istituto può, tuttavia, discutere e deliberare senza la presenza del pubblico, qualora ragioni di delicatezza o riservatezza dell'argomento da trattare ne mostrino l'opportunità. In tale ipotesi il Consiglio dichiara segreta la seduta con apposita motivazione verbale. Il Consiglio deve discutere e deliberare in seduta segreta tutte le volte che deve trattare questioni concernenti persone. Il pubblico, qualora lo richieda, può esprimere il proprio parere sulle proposte in discussione. Il parere del pubblico non può porre, tuttavia, alcun vincolo decisionale per i membri del Consiglio. Al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutte le componenti, l'avviso della seduta e dell'ordine del giorno verrà affisso, con un preavviso non inferiore a 5 gg., all'albo dell'Istituto e dei plessi.

Art. 8 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

All'inizio della seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del numero legale e dichiara aperta la seduta.

Qualora non venga raggiunto il numero legale, trascorsi 15 minuti dall'ora dell'avviso di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta ed aggiorna i lavori ad una prossima seduta, che deve avere luogo entro dieci giorni. La dichiarazione di seduta deserta è riportata nel verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti e quello degli assenti.

Art. 9 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere può chiedere la parola per non più di 10 minuti sullo stesso argomento, salvo eccezioni motivate. A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per richiamo al Regolamento da parte del Presidente.

Conclusa la discussione il Presidente mette in votazione la proposta.

Art. 10 – VOTAZIONE

La votazione è palese. È segreta solo quando si riferisce a persone. La votazione palese è fatta per alzata di mano e controprova. Il riconoscimento della votazione è fatta dal Presidente e, quando trattasi di votazione segreta, con l'assistenza di tre scrutatori da lui scelti.

L'esito della votazione è comunicato dal Presidente. Si intendono approvate le proposte che hanno conseguito la maggioranza assoluta dei votanti. Agli effetti del calcolo della maggioranza, se si procede a votazione palese, non si devono calcolare votanti coloro che si astengono; se, invece, si procede a scrutinio segreto, per determinare il numero dei

votanti, si calcolano anche le schede bianche o non leggibili, per cui, chi intende astenersi, deve dichiarare esplicitamente la propria astensione e non mettere la scheda nell'urna. Se la deliberazione ottiene un ugual numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.

Art. 11 - MOTIVAZIONI DEL VOTO

Ogni Consigliere può motivare il proprio voto e richiedere che del voto e della relativa motivazione sia fatta menzione nel verbale.

Art. 12 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso.

Art. 13 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati entro otto giorni in un apposito Albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 14 - VERBALE

I verbali delle deliberazioni sono redatti dal segretario. Essi devono indicare l'ora di inizio delle sedute, i punti principali della discussione, il numero dei voti espresso pro o contro ogni proposta e ogni altro elemento previsto dalla legge e dal presente regolamento. Per le deliberazioni concernenti persone deve farsi constare nel verbale che si è proceduto a votazione a scrutinio segreto. I verbali delle deliberazioni sono trascritti su apposito registro, sono approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta successiva, previa lettura, sono sottoscritti dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA e sono pubblici.

Art. 15 - COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni a carattere consultivo, temporanee e/o permanenti sugli argomenti che richiedono particolare approfondimento. Alle Commissioni possono partecipare anche esperti particolarmente qualificati in ordine all'argomento da trattare.

Art. 16 - COMPOSIZIONE COMMISSIONI

Ogni Commissione è composta da almeno tre Consiglieri ed eventuali rappresentanti di classe. Le commissioni sono convocate e insediate dalla Dirigente Scolastica. Nelle prime riunioni provvedono a nominare un coordinatore. I pareri di dette Commissioni, espressi a maggioranza semplice, sono depositati con le proposte di deliberazioni presso la Segreteria della Istituto.

Art. 17 - CORRISPONDENZA

Il Presidente, al termine di ogni seduta, dà comunicazione della corrispondenza indirizzata al Consiglio che viene acquisita agli atti.

Art. 18 – RAPPORTI CON L'ESTERNO

Si prevedono contatti periodici secondo le opportune modalità con le Amministrazioni Locali, le famiglie degli alunni, gli insegnanti e i non docenti per informare dell'andamento dell'Istituto o su problematiche specifiche.

Art. 19 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge tra i suoi componenti una Giunta esecutiva, composta da un docente, un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva, convocata dal suo Presidente, si riunisce in seduta ordinaria di norma una volta al mese, prima di ogni seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva può essere convocata in seduta straordinaria dalla Dirigente Scolastica e su richiesta di metà dei suoi membri eletti.

Le sedute sono aperte a tutti i membri del Consiglio di Istituto come uditori. La data di convocazione delle stesse verrà tempestivamente comunicata anche a tutti i membri del Consiglio di Istituto, a cura del Presidente, tramite avviso personale. La seduta della Giunta Esecutiva è valida quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi membri e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La Giunta predispone i lavori del Consiglio di Istituto, fissa l'ordine del giorno e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio stesso.

Essa ha piena autonomia di impostazione ed attuazione dei compiti ad essa demandati dalla legge, nel rispetto delle indicazioni scaturite dal Consiglio di Istituto.

Art. 20 - RELAZIONE

Al fine di informare periodicamente le famiglie degli alunni ed il personale docente e non docente dell'attività svolta, il Consiglio di Istituto approva una apposita relazione, predisposta dalla Giunta Esecutiva, di norma alla fine del 2° e del 3° anno del proprio incarico.

Tale relazione è diffusa tramite i docenti e tramite sito Web.

Art. 21 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

I consigli di interclasse della scuola primaria sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele, o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate.

I consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico. Gli Insegnanti di scuola dell'infanzia possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, ai lavori del consiglio di interclasse delle classi prime in riunioni con la sola presenza dei Docenti. I Docenti di classi quinte possono partecipare analogamente ai lavori di intersezione in riunioni con la sola presenza degli Insegnanti.

I consigli di classe, di interclasse o di intersezione si riuniscono in seduta straordinaria, per motivi urgenti, su convocazione del Dirigente Scolastica, o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

I rappresentanti eletti dei Consigli di interclasse o di intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori.

Art. 22 - COORDINAMENTO ATTIVITA' OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

ART.23 – ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007)

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da:

Dirigente Scolastico o docente vicario che lo presiede

n. 1 docente nominato dal Collegio

n. 1 genitore nominato dal Consiglio d'Istituto.

- a. Resta in carica per due anni
- b. Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dello stesso sanzionato.
- c. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- d. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
- e. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- f. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- g. L'organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica. In tale ultimo caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del Decreto Legislativo n.297/94.
- h. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- i. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- j. L'organo di garanzia, su richiesta, decide anche dei conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 24 - ATTRIBUZIONI DEL C.d.I. secondo il D.M. 44/2001

La stesura del Bilancio, denominato Programma Annuale, è regolamentata da disposizioni Ministeriali – DM 44/2001.

In particolare il C.d.I.:

- Approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori.
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica di conseguenza il programma annuale.
- Verifica entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta.

- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma.
- Approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile.
- Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale.

Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e. adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'impegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati,
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1, (Nota Bene – Limite dei 2.000 €);
- i. acquisto di immobili.

Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale della Dirigente in tema di:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Autorizza la Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'Art. 33 c.1 del D.M. 44

Disciplina, nel regolamento di istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 25 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDI

I fondi che il M.I.U.R. , per il tramite dell'U.S.P., assegna all'Istituzione Scolastica, vengono destinati:

1. per garantire il normale funzionamento amministrativo generale;
2. per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole dell'Istituto;
3. per realizzare progetti inseriti nel P.O.F..

I fondi vengono distribuiti fra le scuole dell'Infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto con criteri proporzionali che tengono conto sia del numero delle classi, sia del numero degli alunni, avendo riguardo alla presenza di alunni stranieri e di alunni con handicap.

L'Istituto si impegna a reperire ulteriori risorse mediante la presentazione di specifici progetti, rientranti comunque in quanto già previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, a:

- Enti Locali afferenti, allo scopo di integrare le dotazioni di sussidi delle scuole o per iniziative e progetti che coinvolgono le diverse scuole dell'Istituto.

-
- Enti sovracomunali (Provincia e Regione) per iniziative che riguardano un più vasto ambito territoriale.
 - Soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati e/o disponibili a collaborare con la scuola per la promozione di attività rivolte agli alunni, alle famiglie e ai docenti.

Le famiglie degli alunni possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, limitatamente a:

1. gite scolastiche e visite didattiche
2. trasporti
3. attività sportive
4. attività teatrali
5. specifiche attività di arricchimento del curriculum
6. adesione a particolari attività progettuali che richiedano un consistente impiego di risorse finanziarie

In ogni caso la quota posta a carico delle famiglie deve essere di importo modesto.

Per quanto riguarda i punti 5 e 6 va valutata annualmente dal C.d.I. nella prima seduta e non deve comunque costituire motivo di esclusione dalle attività programmate.

Art. 26 – CRITERI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE (DLgs 163 del 12/04/2006 articoli relativi)

Finalità

L'attività di negoziazione è volta ad assicurare efficienza, efficacia ed economicità nell'affidamento di servizi, nell'assegnazione di incarichi e nella acquisizione di beni.

Commissioni

- La Dirigente Scolastica può avvalersi, nella fase istruttoria, dell'attività di diverse Commissioni.
- La Dirigente Scolastica e il Direttore dei SS.GG.AA. possono delegare loro rappresentanti.

Acquisizione di beni

- Per la fornitura di beni e/o servizi con previsione di spesa fino a € 2.000,00 la D.S. può procedere direttamente, senza la delibera del C.d.I., motivando la scelta dell'affidatario sulla determina di spesa.
- Per la fornitura di beni e/o servizi con previsione di spesa di cui al punto precedente la D.S. può optare tra le seguenti modalità:
 - affidamento diretto a Ditte già fornitrici o che assicurino una adeguata professionalità, nei seguenti casi: a) quando l'urgenza delle forniture o dei servizi sia tale da non consentire il rispetto dei tempi previsti dalla gara a trattativa privata; b) quando l'urgenza può essere motivata e tale da potersi fondatamente ritenere che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario allo svolgimento della gara comprometterebbe la tempestività dell'intervento stesso e/o delle attività didattiche o amministrative o accessorie ad esso connesse.
 - indagine di mercato volta ad acquisire il prezzo economicamente più basso in rapporto alla qualità; l'indagine può essere svolta tramite l'acquisizione di prezzi da cataloghi, depliant, preventivi scritti, offerte via Web o da informazioni telefoniche.
- Per l'acquisizione di beni con previsione di spesa superiore a € 2.000,00 si procede a procedura negoziale: invito ad almeno 3 ditte alla partecipazione alla gara con comunicazione, in busta chiusa e sigillata, della migliore offerta secondo le modalità previste nello stesso invito.
- Per la fornitura di beni e/o servizi compresi nella fascia di spesa di cui al punto precedente, si può optare tra il criterio del prezzo più basso (art.82 del DLgs 163 del 12/04/06) e il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83

Dlgs.163/06). Il criterio utilizzato per la scelta del contraente deve essere indicato nell'invito a presentare l'offerta.

Incarichi professionali

- Per l'affidamento di incarichi professionali relativi a competenze e professionalità non reperibili all'interno del personale dipendente da questa o da altre istituzioni scolastiche, la D.S. – sentito il Responsabile del Progetto – affida la prestazione professionale richiesta tramite incarico a persona con qualificato curriculum e in possesso dei titoli professionali necessari per l'espletamento dell'incarico con procedure diversificate sotto soglia o sopra soglia.
- Al termine dell'incarico la D.S. acquisisce il parere del Responsabile del Progetto sulla qualità della prestazione svolta dall'Esperto esterno, il parere negativo pregiudica l'affidamento di ulteriori incarichi allo stesso Esperto.
- Compensi attribuibili
I compensi vengono concordati a seconda delle norme vigenti. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita alla Dirigente Scolastica o al personale dalla Dirigente medesimo individuato.

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

- L'uso dei locali dell'istituzione viene autorizzata dalla Dirigente Scolastica in presenza dei seguenti criteri:
 1. L'uso dei locali non pregiudica le normali attività scolastiche sia curricolari sia integrative in orario scolastico ed extrascolastico.
 2. I locali sono richiesti in orario extra scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale scolare e civile (art. 12 L. 517/77). Si escludono finalità politiche e/o religiose.
 3. L'orario di utilizzazione non coincide con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari.
 4. È prevista la partecipazione gratuita di alunni dell'Istituzione.
 5. È prevista la partecipazione di persone disabili.
 6. I destinatari dell'attività ricadono nel bacino di utenza dell'Istituzione.
- L'utilizzazione di beni e siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.O.F..
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
 - decorrenza e durata dell'utilizzo,
 - modalità di utilizzazione,
 - determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi,
 - clausola di salvaguardia.
 -

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

- Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DLgs 163/2006 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:
 - natura e scopo della prestazione
 - decorrenza e durata della prestazione
 - modalità di svolgimento della prestazione.
 - determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
 - clausola di salvaguardia.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

-
1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti.
 2. L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'Istituzione.
 3. Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 25% viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'Istituzione.
 4. Il ricavato dell'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica casuale.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE GENITORI

Art. 27 - COMITATO GENITORI (art. 45 D1 416/74)

I Rappresentanti di classe possono eleggere un Comitato di Genitori dell'Istituto scegliendo almeno un membro per ogni gruppo di classi parallele o di classi di scuola media o di sezioni di scuola dell'infanzia.

Il Comitato tra i suoi componenti elegge un Presidente con il compito precipuo di dirigere i dibattiti delle varie assemblee, coordinando gli interventi dell'uditorio, e di sintetizzare le conclusioni a cui si perviene, formulando un verbale, la cui stesura è affidata ad un DSGA, ugualmente eletto dal Comitato.

Il Comitato si riunisce nei locali della scuola, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in tempi compatibili con le esigenze della maggioranza dei singoli membri.

Le riunioni del Comitato sono pubbliche e sono da ritenersi valide qualora sia presente la metà più uno dei suoi membri.

Il Comitato resta in carica per un anno e comunque fino alle successive elezioni dei Rappresentanti di classe.

Possono essere presenti due Comitati genitori (1 per Rivoli, 1 per Rosta), con l'intento di promuovere e sostenere le attività educative e didattiche e promuovere attività, eventi, iniziative scolastiche e territoriali da realizzare in orario extrascolastico. Al fine di collaborare con tali associazioni verranno promossi dalla D.S. e/o dal Presidente del C.d.I. periodici incontri (di norma inizio anno/fine anno) per la programmazione e la verifica delle attività e delle iniziative che valorizzano il ruolo culturale e sociale dell'istituzione scolastica.

Art. 28 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

a. Le assemblee dei genitori possono essere: di classe (o di sezione), di plesso o di circolo.

Possono svolgersi nei locali scolastici, fuori dell'orario di lezione, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, alla quale va inoltrata, almeno cinque giorni prima dell'assemblea, una richiesta scritta recante l'ordine del giorno.

Alle assemblee possono essere invitati rappresentanti del Consiglio di Istituto.

b. Possono partecipare all'assemblea di classe o di sezione gli insegnanti, i genitori degli alunni della classe o della sezione e la Dirigente Scolastica.

L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione o dagli insegnanti o da 1/3 dei genitori della classe.

c. L'assemblea di plesso può essere convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei genitori, dai 2/3 dei rappresentanti eletti nei Consigli di Interclasse, da 1/10 dei genitori degli alunni del plesso. Possono parteciparvi i genitori degli alunni del plesso, La Dirigente Scolastica, gli insegnanti e il personale non docente.

d. L'assemblea di tutti i plessi deve essere indetta dal Presidente del Consiglio di Istituto, quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri, dalla maggioranza dei componenti il Comitato dei genitori, da 1/10 dei genitori degli alunni dei plessi. Possono partecipare i genitori degli alunni, La Dirigente Scolastica, gli insegnanti e il personale non docente.

e. Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il POF dell'Istituto.

f. Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

Art.29 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

1. attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti il primo giorno di scuola o in occasione delle assemblee di classe;
2. rispettare gli orari di ingresso;
3. prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
4. sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati eventuali ospiti (figli, parenti ...) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose; per la Scuola dell'Infanzia evitare situazioni pericolose durante l'uscita (lasciare correre liberamente i bambini in salone o nell'ingresso, farli sedere sugli armadietti-spogliatoio ...);
5. in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono contattare la Segreteria;
6. per necessità impellenti il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso comunicherà tali esigenze ai docenti che prenderanno, autonomamente, decisioni in merito.
7. Potranno accedere ai locali di refezione scolastica, in qualità di osservatori, i genitori facenti parte della Commissione mensa. Essi vengono individuati tramite i docenti o per autosegnalazione. Non è necessario il libretto sanitario. Le visite dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica, previa richiesta degli interessati (anche telefonica); saranno avvisati i collaboratori scolastici, ma non le cucine. I genitori non dovranno essere di intralcio alla distribuzione dei pasti e non potranno toccare i recipienti o i cibi. Se lo desiderano, potranno consumare il pasto, su prenotazione. Per prendere visione delle grammature, della qualità e dei requisiti dei cibi, ecc. si può prendere visione del capitolato depositato nelle scuole (facendone richiesta alle fiduciarie).
8. Per motivi di sicurezza, non possono accedere al parcheggio auto di Rivoli le persone non autorizzate. I posti disponibili nel parcheggio sono 39.

Art. 30 - INCONTRI INSEGNANTI – FAMIGLIA

La scuola dell'infanzia avvia con le famiglie un confronto e uno scambio che contribuiscano il più possibile a definire scopi e linee educative condivise. A questo proposito sono previsti due momenti dedicati ai colloqui individuali, svolti in compresenza delle insegnanti, utili a informare le famiglie sul percorso educativo dei propri figli. Un colloquio individuale a gennaio per i genitori di tutti i bambini della sezione, della durata di 20 minuti per ciascuna famiglia e uno a maggio per i genitori dei bambini che andranno alla scuola primaria, sempre della durata di 20 minuti ciascuno e sempre in compresenza delle docenti.

Nella scuola primaria e nella secondaria di 1° sono garantite almeno tre assemblee/colloqui individuali di classe alle famiglie:

1. *Entro settembre/ottobre*, per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle discipline
2. *Entro dicembre*, per fare il punto della situazione della classe, concordare eventuali gite/uscite, interventi significativi, illustrare l'attività in corso, evidenziare particolari necessità-problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica;
3. *Entro aprile/maggio*, per effettuare un'indispensabile verifica dell'anno trascorso, impostare il termine dell'attività scolastica ed eventuali iniziative per l'anno successivo.

Tali incontri si terranno in orario pre-serale, per consentire ai genitori che lavorano di presenziare, ed indicativamente l'ultimo mercoledì del mese.

I colloqui individuali ordinari avranno scadenza bimestrale nella scuola primaria, in coincidenza con le valutazioni degli allievi:

1. fine novembre;
2. entro i primi 15 giorni di febbraio;
3. entro i primi 15 giorni di aprile;
4. entro il termine delle lezioni.

Oltre a tali incontri si potranno concordare altri appuntamenti per problemi che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico, richiesti dai docenti o dai genitori.

Nella scuola secondaria di I grado è prevista la possibilità di colloquio individuale settimanale con i professori previo appuntamento; nel mese di aprile due giornate sono dedicate ai colloqui con tutti gli insegnanti.

È auspicabile che soprattutto gli allievi non presenzino alle riunioni, per ragioni di vigilanza (che la scuola non può garantire) e di opportunità (non sempre quanto si discute tra scuola e famiglia deve essere udito anche dagli allievi interessati).

Art. 31 – DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- a. assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
- b. sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico un patto sociale di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche;
- c. assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
- d. leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- e. partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- f. visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- g. giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- h. il diario dev'essere controllato e firmato quotidianamente;
- i. fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio;
- j. ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
- k. munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo.

Pertanto i genitori dovranno:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare ,durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori.

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale alla Dirigente dell'Istituto.

- a. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- b. I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.
- c. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- d. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

ART. 32 - USCITA ORDINARIA

Entrambi i genitori (biologici, adottivi o affidatari) o il genitore che esercita la patria potestà dichiarano all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, su apposito modulo della scuola, chi si presenterà o è da loro autorizzato al termine delle lezioni a prendere in consegna, durante l'anno scolastico, la/il bambina/o senza chiedere alcuna ulteriore autorizzazione. Qualora, occasionalmente, si tratti di persona diversa da un genitore o esercente la potestà genitoriale o precedentemente autorizzata è necessaria una delega scritta dei genitori con il nome del delegato e la fotocopia di un suo documento di riconoscimento (in caso contrario si provvederà a fotocopiarle la carta d'identità a scuola). La documentazione verrà conservata nei registri di classe.

In caso di genitori separati:

1. se entrambi mantengono la patria potestà il modulo di delega e ogni altra autorizzazione devono essere firmati congiuntamente (eventualmente tramite intervento dei rispettivi avvocati);
2. se sussistono controversie in particolare sull'attribuzione della patria potestà fa fede la dichiarazione di separazione /divorzio del tribunale che dovrà essere acquisita in via riservata, per la parte indispensabile, dalla direzione;
3. ogni dubbio va chiarito a priori con la dirigente o con la sua prima o seconda collaboratrice
4. mantenendo entrambi i genitori la patria potestà non è possibile trattenere il minore in scuola tranne che in caso di genitore evidentemente alterato o confuso (mantenere la calma, prendere tempo e avvisare immediatamente la direzione; in caso di emergenza il 113 o il 112).

In caso di ritardo temporaneo dei genitori o dei loro delegati gli alunni attenderanno dentro la scuola affidati al personale presente, non potranno allontanarsi da soli né accompagnati dal personale (neppure a seguito di richiesta esplicita del genitore).

In caso di grave ritardo (oltre 30 minuti) verranno avvisati i Vigili Urbani.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia i ritardi motivati dovranno essere segnati sull'apposito registro e comunicati tempestivamente all'insegnante di sezione. Ripetuti e abituali ritardi saranno segnalati al DS. In entrata i bambini saranno accompagnati presso l'insegnante in sezione da un collaboratore scolastico.

Art. 33 - USCITA ANTICIPATA

Ogni uscita anticipata va sempre richiesta sul diario e autorizzata. I responsabili della potestà genitoriale, sul diario, devono indicare se l'alunna/o verrà prelevata/o da loro o da altre persone maggiorenti delegate a prendere straordinariamente in consegna la/il propria/o figlia/o.

Se il nominativo non è indicato nel modulo di delega già agli atti della scuola dovrà essere fatta apposita delega: in essa dovrà essere indicato il numero di un documento di riconoscimento della persona incaricata e la stessa dovrà presentarsi con la fotocopia del documento stesso (in caso contrario si provvederà a fotocopiarlo a scuola).

La documentazione verrà conservata nei registri di classe.

L'allievo deve essere avvisato ed accompagnato nel percorso aula/ingresso della scuola da un collaboratore scolastico: nessun genitore può accedere alle aule.

Il personale non docente farà firmare, inoltre, il registro delle uscite anticipate indicando nome, data e ora.

In caso di uscita anticipata per problemi di salute le famiglie dovranno essere avvisate dal personale docente in servizio nella sezione o classe o dal collaboratore scolastico al centralino del plesso con le dovute accortezze. E' esclusa ogni telefonata diretta dell'allievo.

In caso di genitori separati valgono le indicazioni al punto precedente e in particolare quelle ai punti 3 e 4, ma nei casi più delicati è bene cercare di prevenire ogni problema con tatto, buon senso, pazienza e conoscenza più approfondita della situazione.

In nessun caso genitori privati della patria potestà o che incontrano i figli in ambiente protetto possono entrare in scuola per vedere i bambini.

TITOLO III

NORME RELATIVE AGLI ALLIEVI

Art. 34 - COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Nell'IC G. Matteotti fermi restando i diritti di tutti e i doveri di genitori e personale della scuola, in considerazione della fascia d'età degli alunni, che va dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, i doveri di questi ultimi sono gradualmente rapportati all'età e al livello di maturazione.

a) Il rispetto di sé e degli altri, la convivenza civile, il rispetto delle opinioni e delle idee, il riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, pur nella diversità di etnia, idee, cultura, religione, costituisce il nucleo fondamentale della vita scolastica. A queste finalità concorrono tutte le componenti della comunità scolastica: dirigenza, docenti, collaboratori scolastici, genitori, alunni. La funzione educativa nelle singole discipline non può fare a meno di questi valori fondanti. L'efficacia didattica è naturalmente conseguente se questi valori sono acquisiti e interiorizzati.

b) In aula gli alunni devono tenere un comportamento adeguato all'attività proposta dal docente. Non devono alzarsi dal posto o uscire dall'aula senza autorizzazione. Possono intervenire alzando la mano e aspettando che gli sia data la parola. Hanno il dovere di stare attenti e il diritto di chiedere spiegazioni tutte le volte che non comprendono l'argomento trattato. È consentito recarsi ai servizi solo per particolari esigenze giustificate a inizio lezione.

c) Il comportamento degli alunni nei corridoi e negli altri locali della scuola, deve essere improntato al senso di responsabilità. Ci si muove in gruppo, senza correre, senza fare rumore e se si ha necessità di allontanarsi momentaneamente si chiede l'autorizzazione dell'insegnante.

d) Gli alunni devono rispettare gli arredi e le attrezzature: non scrivere sui banchi e sui muri, danneggiare volontariamente le attrezzature, utilizzare in modo improprio i sussidi didattici.

e) L'intervallo si svolge nella propria aula e nel corridoio antistante senza spostarsi tra i piani. Gli alunni possono consumare la merenda e andare ai servizi. Non devono formare assembramenti negli spazi antistanti ai servizi igienici. Non si può correre nelle aule e nei corridoi, né giocare a palla o con giochi inadatti agli spazi interni della scuola. Non possono allontanarsi dalle zone limitrofe all'aula salvo autorizzazione del docente di sorveglianza.

f) Gli alunni devono essere sempre provvisti del materiale occorrente. Devono tenere in cartella solo il materiale necessario alle attività in orario della giornata. Devono avere

sempre con sé il diario sul quale devono annotare esclusivamente gli argomenti dei compiti, gli avvisi, le valutazioni delle verifiche e delle interrogazioni. Il diario è strumento di comunicazione tra scuola e famiglia, deve essere firmato quotidianamente e deve avere spazi nei quali genitori e docenti possano scrivere e comunicare le loro necessità e le loro annotazioni. Il diario scolastico non può essere utilizzato riempiendo gli spazi con disegni, scarabocchi o incollando figurine e gadget di vario genere. Non è consentito strappare pagine del diario che deve essere conservato in ordine per tutta la durata dell'anno scolastico.

g) In accordo con gli insegnanti e in funzione di particolari esigenze didattiche, gli alunni possono portare materiali che normalmente non fanno parte della dotazione indispensabile. Articoli di giornale, riviste, libri, materiali per le materie operative, registratori macchine fotografiche, chiavette USB, CD e DVD, strumenti musicali e altri ancora, possono essere sussidi utili e addirittura necessari.

h) Non si devono portare a scuola: liquidi infiammabili, bombolette spray, medicinali (se non indispensabili e/o non autorizzati), coltellini, armi giocattolo e qualsiasi altro oggetto improprio che non abbia alcuna attinenza con l'attività didattica. L'uso delle forbici a punta arrotondata è consentito solo per l'attività didattica.

i) In ogni occasione gli allievi devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;

a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;

devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce.....)

b) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;

c) sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.

d) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
- è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- durante la ricreazione e il pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per particolari motivi;
- i telefoni cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti. In caso di urgenza, previa autorizzazione di un docente, si può utilizzare il telefono della scuola;
Ai trasgressori verrà requisito l'apparecchio e riconsegnato solo al genitore;
- E' vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno

dell'istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e chiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini o dati altrui senza autorizzazione - tramite mms o internet o altro, sono previste multe che vanno da € 3.000 ad un massimo di € 18.000 e nei casi più gravi da € 5.000 a € 30.000, oltre a sanzioni disciplinari stabilite dalla Scuola (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n°104 del 30/11/2007)

g) Durante le ore di scienze motorie nella scuola secondaria di I grado gli allievi sono tenuti a rispettare le seguenti norme.

- gli allievi aspettano in classe l'insegnante, che li condurrà in palestra.
- dovranno avere le scarpe da ginnastica pulite ed il cambio nello zaino .
- le scarpe devono essere allacciate bene al di sopra della linguetta, per evitare che durante le attività si sfilino dal piede provocando distorsioni o altri infortuni.
- sono vietate le canottiere. Le ragazze con i capelli lunghi devono raccogliarli.
- si possono indossare pantaloncini o tuta. I pantaloncini devono essere assolutamente ad una altezza tale che siano comodi per le attività proposte
- nello spogliatoio si può parlare, ma non urlare. Occorre evitare di fare scherzi ai compagni,

In caso di infrazioni al seguente regolamento seguiranno provvedimenti disciplinari.

h) Poiché il momento della refezione è un momento educativo, gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

- Al termine delle lezioni, , gli allievi scendono nell'atrio accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora e raggiungono la mensa con il docente loro assegnato. Nessun allievo deve compiere il percorso aula/mensa da solo.
- In mensa gli allievi prendono posto ordinatamente ai tavoli assegnati al gruppo-classe e attendono che l'insegnante dia indicazione di raggiungere il punto di distribuzione.
- Le classi saranno servite secondo l'ordine d'arrivo.
- Poiché la pausa pranzo deve essere occasione di serenità e di relax, occorre consumare il pasto parlando a bassa voce.
- E' assolutamente vietato lanciare briciole di cibo o rovesciare l'acqua; in caso si verifici accidentalmente che cada qualcosa a terra o sul tavolo, l'allievo avvertirà l'insegnante e provvederà a pulire.
- Alla fine del pasto, su indicazione dell'insegnante, gli allievi si recano a svuotare i vassoi negli appositi contenitori indicati per la raccolta differenziata. Sarà cura di ognuno attendere il proprio turno senza accalcarsi ai contenitori e badare di non far cadere eventuali avanzi o piatti e bicchieri a terra.
- I vassoi vanno impilati correttamente sui carrelli.
- Durante la pausa pranzo gli allievi possono usufruire dei servizi adiacenti al locale-mensa previa richiesta all'insegnante.
- Dopo il pranzo gli allievi, accompagnati dal docente raggiungono lo spazio esterno adiacente alla scuola , dove possono svagarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti. E' vietato l'uso di palloni (se non di spugna).
- Gli allievi non possono lasciare lo spazio esterno, se non accompagnati da un insegnante e per motivi importanti. Devono comunque essere sempre visibili.
- In caso di avverse condizioni meteorologiche il dopo-mensa si svolgerà all'interno delle classi.

-
- Alle ore 14.20 circa, gli allievi si radunano per gruppo-classe vicino all'insegnante loro assegnato e vengono riaccompagnati in classe qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane per eventuali richieste di usufruire dei servizi.

Art. 35 - COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche si svolgono durante la mattinata o per l'intera giornata. Fanno parte di queste uscite le visite ai musei, le mostre, i concerti, le attività sportive, il cinema e il teatro e tutto quanto è predisposto dai docenti accompagnatori. Normalmente le attività extrascolastiche hanno una diretta connessione con le attività curricolari svolte in classe. L'organizzazione di queste uscite prevede due momenti fondamentali: gli spostamenti per raggiungere il luogo dell'attività e il lavoro didattico vero e proprio. In ragione della particolare delicatezza di queste attività, gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento responsabile. Durante gli spostamenti a piedi, si muoveranno sempre in gruppo, evitando di allontanarsi, di correre e seguendo sempre le indicazioni dei docenti sul percorso da seguire. Sui mezzi pubblici o privati avranno cura di assumere un comportamento tranquillo e rispettoso degli altri passeggeri. Durante lo svolgimento delle attività vere e proprie il comportamento dovrà essere conforme a quello da tenere durante le ore di lezioni in classe, anche se, in molti casi, queste attività non si svolgeranno stando seduti dietro ad un banco, ma con modalità completamente diverse.

Gite e soggiorni: valgono le stesse regole esposte nel punto precedente ma, poiché si tratta di uscite di più giorni, i momenti di attività collettiva si alternano a momenti nei quali c'è bisogno di una maggiore libertà, per il riposo, la cura della persona, lo stare insieme in modo più informale. Anche in questi momenti, proprio nel rispetto della libertà personale, il comportamento degli alunni deve essere improntato ad una civile convivenza. Vanno evitati schiamazzi, giochi pericolosi. Va garantito il riposo ed il silenzio nelle ore notturne. L'uso dei telefoni cellulari sarà regolamentato e concordato con i docenti.

Art. 36 – FREQUENZA SCOLASTICA

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite istruttive, corsi integrativi, ecc.) che vengono svolte nell'orario di lezione nel contesto dei lavori scolastici.

Assenze

Nella scuola dell'infanzia l'assenza deve essere sempre comunicata al più presto alle insegnanti e motivata al rientro. In caso di malattia non è necessario il certificato medico, ma la presenza a scuola del bambino non deve costituire motivo di contagio per gli altri membri della comunità. Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata il bambino potrà essere depennato dalla direzione e sostituito da un altro in lista d'attesa.

Nella scuola primaria e secondaria di I grado le assenze, anche solo di un giorno devono essere giustificate sul diario al rientro a scuola. Gli alunni che si sono assentati sono tenuti a informarsi sui compiti e sulle attività svolte in classe durante la loro assenza.

Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante.

Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto o di persona il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto.

Nel caso un allievo dimenticasse la giustificazione per i due giorni successivi al rientro dall'assenza, per essere ammesso in classe, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Se ciò non si verificasse, il coordinatore di classe dovrà comunicarlo al Capo d'Istituto, a cui ugualmente verranno segnalate le assenze continue e ripetute.

La giustificazione deve essere firmata dal genitore che ha firmato il frontespizio del diario

in segreteria. Eventuali deleghe dovranno essere preventivamente depositate per iscritto in segreteria.

Ritardi e ingressi posticipati

Ritardi e ingressi posticipati devono essere giustificati sul diario da un genitore. Nella scuola dell'infanzia ed elementare i genitori devono entrare e firmare. In caso di ritardo gli alunni saranno accolti in classe, ma la mancanza influirà sul voto in condotta, qualora i ritardi siano ripetuti e non ragionevolmente giustificati. Qualora i ritardi siano ripetuti la famiglia sarà convocata in Direzione. Qualora l'ingresso dovesse avvenire dopo le ore 9.00 sarà cura dei genitori prenotare il pasto telefonando a scuola.

Giustificazioni

Oltre alle giustificazioni scritte, relative alle assenze e ai ritardi, qualsiasi altra giustificazione, in merito a compiti non fatti, mancanza o perdita del materiale occorrente, o a particolari esigenze e/o necessità dell'alunno, devono sempre essere annotate sul diario nelle comunicazioni tra scuola e famiglia, con firma di un genitore. Non saranno accettate giustificazioni a voce riportate dall'alunno.

Art.37 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n°249 del 24/6/98. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questo il Consiglio di Classe/Interclasse è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale e orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione il docente dovrà chiedere all'alunno di esporre verbalmente le sue ragioni. Le sanzioni disciplinari e pecuniarie applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni esposti nel precedente articolo e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione. Le sanzioni disciplinari di seguito riportate sono elencate in modo graduale per essere applicate con il dovuto rispetto per l'età degli alunni sia nella scuola primaria sia secondaria di primo grado. Nello specifico le mancanze disciplinari che prevedono l'applicazione di sanzioni sono le seguenti:

- esprimersi utilizzando un linguaggio scurrile;
- Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti e attrezzature didattiche (compresi gli arredi) della scuola e dei compagni;
- esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire compagni o a limitarne la libertà personale;
- mancare di rispetto alle religioni, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali dei docenti, compagni e personale della scuola;
- assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- assumere nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, comportamenti che costituiscano fonti di pericolo per se stessi e per gli altri.

Art. 38 - SANZIONI DISCIPLINARI

In base a quanto disposto dal D.P.R. 249/1998 (art.4), dal D.P.R.235/2008 e tenuto conto delle Direttive del Ministro della P.I. prot. 30 del 15/3/07 e n°104 del 10/11/07, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, ha individuato le seguenti sanzioni disciplinari.

SCUOLA PRIMARIA

Ogni gruppo docente di modulo adotterà le sanzioni che riterrà opportune sulla base della conoscenza degli alunni , delle dinamiche che si instaurano tra loro e sulla gravità dell'accaduto. I docenti erogheranno provvedimenti disciplinari sapendo che questi hanno finalità educative e che tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Delle stesse ne verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

In caso di ripetute trasgressioni al presente regolamento, gli alunni saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

COMPORAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p><u>Gruppo 1 (mancanze lievi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ritardo non giustificato nell'ora di ingresso (non frequente) - ritardo alla ripresa delle lezioni dopo gli intervalli - comportamento poco controllato e di disturbo durante le attività scolastiche (lezioni, mensa, studio assistito, uscite didattiche) 	<p>Richiamo verbale: rimprovero dell'insegnante con esortazione a un comportamento corretto.</p> <p>In caso di ritardo, richiesta di giustificazione scritta da parte della famiglia, il giorno successivo.</p>
<p><u>Gruppo 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamenti reiterati del Gruppo 1 - mancato svolgimento dei compiti - mancanza del materiale didattico - scherzi non graditi dai compagni e di disturbo per la classe - utilizzo di un comportamento e/o un linguaggio non adeguato al luogo nei confronti di insegnanti, operatori e compagni - giochi e scherzi sia all'interno della scuola sia nelle immediate vicinanze e in prossimità delle feste natalizie, pasquali, di carnevale e del 14 febbraio - utilizzo del cellulare e di dispositivi elettronici durante le attività scolastiche - opposizioni persistenti alle richieste degli insegnanti 	<p>Richiamo scritto: rimprovero dell'insegnante attraverso annotazione sul diario personale dell'allievo, e/o sul registro di classe in mancanza del diario. La violazione del divieto di tenere cellulari accesi e l'uso di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche è sanzionata con il loro ritiro temporaneo che saranno consegnati in segreteria, custoditi in cassaforte e restituiti ai genitori avvisati tramite diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di svolgimento dell'intervallo in classe - Compiti aggiuntivi - Produzione di ricerche o elaborati che inducano uno sforzo di riflessione e di rielaborazione riguardo ai comportamenti scorretti di cui l'alunno si è reso responsabile

<p><u>Gruppo 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 e 2 - rifiuti alle richieste degli insegnanti - atteggiamenti provocatori nei confronti degli insegnanti - firme dei genitori falsificate o modificazioni di valutazioni o di comunicazioni ufficiali - minacce sia fisiche che verbali ai compagni - assenze sospette - assenze non giustificate - utilizzo e diffusione nell'edificio scolastico o all'esterno – tramite internet o mms o altro – di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali senza l'autorizzazione dell'interessato 	<p>Richiamo scritto sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione in presidenza.</p> <p>Convocazione dei genitori: la prima volta tramite diario da parte dei Docenti, in seguito da parte del Capo di Istituto. Individuazione da parte dei docenti del Consiglio di classe dell'intervento più adeguato in relazione alla situazione personale dell'alunno, alla gravità del fatto, alla ripetitività dei comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dell'obbligo per lo studente di prestare un'attività a favore della comunità scolastica, stabilita dal Capo di Istituto, sentiti i docenti del Consiglio di Classe, con annotazione anche dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla - compiti aggiuntivi - sospensione da attività parascolastiche o extrascolastiche programmate (uscite, gite, spettacoli, attività sportive ...) - sospensione dalla mensa - allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a due giorni, in base ad una delibera motivata del Consiglio di classe. Le attività a favore della comunità scolastica si intendono ad esempio: - attività di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola - attività di pulizia e ripristino di eventuali locali danneggiati - interventi di aiuto ai compagni in difficoltà ...
<p><u>Gruppo 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1, 2 e 3 nonostante i provvedimenti già messi in atto - comportamenti pericolosi per sé e per gli altri - azionamento dell'allarme antincendio - danni all'edificio e/o manomissioni di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere - atti vandalici - piccoli furti 	<p>Il Consiglio di Classe riunito in seduta ordinaria o straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo con delibera motivata e per periodi non superiori a tre giorni. I genitori dovranno accompagnare l'allievo al rientro in classe.</p>
<p><u>Gruppo 5</u></p>	<p>Il Consiglio di classe riunito in seduta</p>

<ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti del gruppo 4 e dei gruppi precedenti - comportamenti particolarmente pericolosi per sé e per gli altri - gravi minacce verbali e fisiche nei confronti dei compagni e del personale della scuola - gravi danni all'edificio e/o manomissioni di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere - gravi atti vandalici - furti - eventi particolarmente gravi 	<p>ordinaria o straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo, con delibera motivata, e per periodi da 4 a 15 giorni; i genitori dovranno accompagnare l'allievo al rientro in classe.</p> <p>Gli allievi responsabili del danno di qualsiasi bene o arredo della scuola per uso improprio o scorretto, e per essi i rispettivi genitori, sono tenuti al risarcimento del danno. Se il danno è imputabile a più allievi, tutti sono obbligati in solido al risarcimento</p>
<p><u>Gruppo 6 (D.P.R. 235 del 21/11/2007)</u> Quando ricorrono le seguenti condizioni: 1) quando sono stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure se esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; 2) quando il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, riunito in seduta straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo, con delibera motivata, e per periodi superiori a 15 giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (D.P.R.235 del 21/11/2007 art.1 comma 8).</p>
<p><u>Gruppo 7</u> <u>(D.P.R. 235 del 21/11/2007 art 1)</u> 1) quando sono stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o quando esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; 2) oppure quando sono stati commessi atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da creare un elevato allarme sociale; 3) quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, riunito in seduta straordinaria, dispone, con delibera motivata, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art.1 comma 9 bis).</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art.1 comma 10).</p>

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 39 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI: entro il termine stabilito dalla normativa in vigore

AMMISSIONE E LISTA DI ATTESA: alla chiusura delle iscrizioni si procede alla verifica del numero degli alunni che è possibile ammettere in base alle dimissioni accertate ed alle conferme degli alunni frequentanti.

Per il completamento delle sezioni e per la stesura della lista d'attesa si procederà secondo le fasce d'età (cinque, quattro e tre anni) nel modo seguente:

PRECEDENZE

Le precedenze si applicheranno a:

1. figli del personale in servizio
2. residenti in zona di competenza
3. bambini di zona già provenienti dal nido
4. casi particolari determinati da necessità socio-economiche, presenza di disabilità certificata dagli operatori di servizi territoriali, anche all'interno del nucleo familiare (entro il primo grado) e dello stato di famiglia.

ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI PER ESIGENZE DI FAMIGLIA:

1. punti 4 un solo genitore convivente (vedovi, separati con sentenza del Tribunale, divorziati);
 2. punti 4 se richiesta la frequenza a tempo pieno;
 3. punti 3 per i residenti nel Comune
 4. punti 2 per ogni genitore lavoratore regolarmente assunto;
 5. punti 2 per ogni famiglia con almeno un genitore operante in scuole viciniori in continuità con l'Istituto
 6. punti 1 per ogni fratello frequentante la stessa scuola (dell'infanzia o elementare o media) dell'Istituto all'inizio dell'A.S. per il quale avviene l'iscrizione;
 7. punti 1 bambini già in lista d'attesa nell'anno scolastico precedente all'iscrizione.
- A parità di punteggio e a parità di precedenze si adotterà il criterio di precedenza per età anagrafica;
- A parità di età anagrafica (stesso giorno, mese ed anno di nascita) si adotterà il criterio di precedenza per cognome;
- I bambini iscritti che compiono 3 anni entro il 30 Aprile verranno accolti se vi sono posti disponibili al compimento dell'età, previo accertamento di avvenuto esaurimento delle liste e secondo una valutazione pedagogica e didattica.

In caso di disponibilità di posti verranno ammessi i bambini fuori zona, sempre in base al punteggio ottenuto con i criteri stabiliti per i residenti. Per i bambini di tre anni non residenti si accetteranno le iscrizioni solo se compiono i 3 anni entro il 31 Dicembre.

Saranno ammessi alla frequenza prioritariamente i bambini che si sono iscritti nei termini stabiliti.

- I bambini iscritti oltre i termini verranno inseriti in graduatoria in calce per età anagrafica (cinque, quattro e tre anni) secondo la data di iscrizione.

LISTA D'ATTESA

Verrà costituita qualora le iscrizioni fossero superiori al numero dei posti disponibili e potrà esserne approntata più di una.

- La prima formata con le iscrizioni pervenute entro i termini di legge.

- La successiva formata con le iscrizioni pervenute dopo.

La loro formulazione seguirà i criteri stabiliti nella tabella per le ammissioni alla frequenza della scuola dell'Infanzia statale per quanto attiene la prima lista, seguirà la data d'iscrizione per la seconda lista.

Qualora pervengano iscrizioni di alunni di 5 anni o per trasferimento o documentati dai servizi sociali si procederà all'inserimento nella prima lista d'attesa.

SOSTITUZIONI

Iniziata la scuola dopo quindici giorni di assenza ingiustificata si procederà agli accertamenti e, se l'assenza non è dovuta a problemi di salute documentati o altri gravi motivi sempre documentati, si procederà alla sostituzione con inserimento di altro nominativo dalla lista d'attesa, purchè entro il quinto mese dall'apertura della scuola. Successivamente a tale data il posto verrà attribuito nel successivo anno scolastico.

Questo Consiglio di Istituto, inoltre, delibera che n°1 posto per sezione sia assegnato solo al primo settembre di ogni anno scolastico per eventuali alunni di cinque anni, alunni trasferiti con dichiarazione di frequenza dell'anno precedente ad altra scuola o alunni con documentazione dei Servizi Sociali.

ART.40 – CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME della SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONI: entro il termine stabilito dalla normativa in vigore

Il criterio generale di formazione delle classi è creare classi omogenee fra loro ed eterogenee all'interno. In tal senso la formazione delle classi avverrà dopo l'inizio dell'anno scolastico e dopo l'osservazione, da parte dei docenti, degli alunni impegnati a gruppi in varie attività didattiche, per un arco di tempo da definirsi da parte del Collegio Docenti.

Nella formazione si utilizzeranno le informazioni raccolte dalle docenti stesse durante le riunioni con le colleghe delle scuole dell'Infanzia. Tali informazioni saranno completate dalle schede di osservazione e di valutazione dei bambini provenienti dalla scuola dell'Infanzia.

La formazione classi terrà conto delle informazioni circa l'apprendimento e il comportamento degli allievi e prevederà, per quanto possibile, un numero equivalente di bambine e bambini.

Dovranno, inoltre, essere prese in considerazione eventuali proposte di inserimento di bambini HC all'interno di una classe, valutando l'opportunità del passaggio nella stessa di un gruppo di compagni provenienti dalla stessa scuola materna, che ne possa facilitare la frequenza. Dovranno inoltre essere acquisite le schede di osservazione e di valutazione dei bambini provenienti dalla scuola materna.

In caso di iscrizione di gemelli, pur ritenendo in linea il principio che essi debbano essere iscritti in classi diverse, la decisione verrà assunta sentiti i genitori, gli insegnanti ed, in casi particolari, acquisendo i suggerimenti del servizio di psicologia dell'ASL di riferimento. Nel caso in cui non tutti coloro che richiedono il tempo a 40 ore ne potessero usufruire, si procederà predisponendo una graduatoria che rispetterà le precedenze sotto indicate e riporterà i punteggi attribuiti secondo la tabella a seguire.

PRECEDENZE

1. figli del personale in servizio

-
2. bambini di zona già provenienti dalle scuole dell'Infanzia sul territorio comunale
 3. fratelli di alunni già frequentanti con orario a 40 ore
 4. casi particolari determinati da necessità socio-economiche, presenza di disabilità certificata dagli operatori di servizi territoriali, anche all'interno del nucleo familiare (entro il primo grado) e dello stato di famiglia.

ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI PER ESIGENZE DI FAMIGLIA:

1. punti 4 un solo genitore convivente (vedovi, separati con sentenza del Tribunale, divorziati);
 2. punti 4 se richiesta la frequenza a tempo pieno;
 3. punti 3 per i residenti nel Comune
 4. punti 2 per ogni genitore lavoratore regolarmente assunto;
 5. punti 2 per ogni famiglia con almeno un genitore operante in scuole viciniori in continuità con l'Istituto
 6. punti 1 per ogni fratello frequentante la stessa scuola (dell'infanzia o elementare o media) dell'Istituto all'inizio dell'A.S. per il quale avviene l'iscrizione;
- A parità di punteggio e a parità di precedenze si adotterà il criterio di precedenza per età anagrafica;
- A parità di età anagrafica (stesso giorno, mese ed anno di nascita) si adotterà il criterio di precedenza per cognome.

All'atto delle iscrizioni potranno essere ammessi bambini "fuori zona" non residenti, purchè non comportino aumento di classi (C.M. 367 - 20.06.85), in base al punteggio ottenuto con i criteri stabiliti per i residenti, secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. precedenza ai fratelli di alunni frequentanti;
2. precedenza ai figli di genitori che lavorano in zona;
3. precedenza a coloro che hanno già frequentato la scuola dell'Infanzia nel nostro Istituto;
4. precedenza ai bambini accompagnati a scuola e/o seguiti in giornata da parenti di primo grado residenti in zona.

Sulla base della graduatoria verranno assegnati i posti disponibili.

Se le classi assegnate all'Istituto saranno almeno due con lo stesso tempo scuola, dopo la suddivisione dei posti si procederà alla formazione delle classi, secondo il criterio dell'omogeneità fra le classi e della loro eterogeneità interna, come indicato all'inizio dell'articolo.

Dal giorno della pubblicazione della graduatoria provvisoria decorreranno cinque giorni per presentare eventuali ricorsi. Scaduto il termine si procederà con eventuali accertamenti e verifiche, infine verrà stilata e pubblicata la graduatoria definitiva. Secondo l'ordine della graduatoria definitiva ad ogni allievo verrà assegnato il tempo scuola fino al raggiungimento di minimo n° 15 allievi per ogni classe (in base alla normativa vigente e all'organico di fatto assegnato dal Ministero). Secondo il numero di classi assegnate dal Ministero, nel rispetto della normativa vigente e della migliore offerta pedagogica possibile a cura della Dirigente Scolastica, e a suo insindacabile giudizio, sarà definito il tetto massimo di alunni per ciascuna classe. Eventuale offerta pedagogica dell'Istituto e/o copertura oraria integrativa saranno prese in considerazione al termine delle operazioni e con accordi Istituto/Famiglie e, se disponibile, Comune.

Nel caso in cui nel corso del quinquennio si dovesse verificare lo sdoppiamento di una classe, si seguiranno gli stessi criteri adottati per la formazione delle classi prime.

ART.41 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Al fine di realizzare classi eterogenee al loro interno ed omogenee fra loro le classi verranno formate all'inizio di settembre da una commissione dei docenti dell'Istituto nominata dal Collegio Docenti utilizzando le informazioni raccolte dai docenti stessi

durante le riunioni con le colleghe delle scuole elementari. Tali informazioni saranno completate dalle schede di osservazione e di valutazione dei bambini provenienti dalla scuola primaria. Per i bambini che hanno frequentato la scuola primaria fuori Rivoli, ci si baserà sulla scheda di valutazione e su eventuali contatti telefonici con le maestre della scuola di provenienza

La formazione classi terrà conto delle informazioni circa l'apprendimento e il comportamento degli allievi e prevederà, per quanto possibile, un numero equivalente di bambine e bambini. Poiché gli allievi vengono da scuole elementari diverse si cercherà di fare in modo che ogni allievo abbia almeno un compagno/a della scuola di provenienza.

Tendenzialmente gli iscritti che hanno avuto un fratello frequentante la scuola media nel triennio precedente vengono assegnati alla medesima sezione del fratello.

Dovranno, inoltre, essere prese in considerazione eventuali proposte di inserimento di bambini HC all'interno di una classe, valutando l'opportunità del passaggio nella stessa di un gruppo di compagni provenienti dalla stessa scuola primaria, che ne possa facilitare la frequenza.

In caso di iscrizione di gemelli, pur ritenendo in linea il principio che essi debbano essere iscritti in classi diverse, la decisione verrà assunta sentiti i genitori, gli insegnanti ed, in casi particolari, acquisendo i suggerimenti del servizio di psicologia dell'ASL di riferimento. Nel caso in cui non tutti coloro che richiedono il tempo a 36 ore ne potessero usufruire, si procederà a stilare una graduatoria secondo i seguenti criteri di precedenza e i seguenti punteggi:

PRECEDENZE

1. figli del personale in servizio
2. bambini di zona già provenienti dalle scuole primarie sul territorio comunale
3. fratelli di alunni già frequentanti con orario a 40 ore
4. casi particolari determinati da necessità socio-economiche, presenza di disabilità certificata dagli operatori di servizi territoriali, anche all'interno del nucleo familiare (entro il primo grado) e dello stato di famiglia.

ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI PER ESIGENZE DI FAMIGLIA

1. punti 4 un solo genitore convivente (vedovi, separati con sentenza del Tribunale, divorziati);
 2. punti 4 se richiesta la frequenza a tempo pieno;
 3. punti 3 per i residenti nel Comune
 4. punti 2 per ogni genitore lavoratore regolarmente assunto;
 5. punti 2 per ogni famiglia con almeno un genitore operante in scuole viciniori in continuità con l'Istituto
 6. punti 1 per ogni fratello frequentante la stessa scuola (dell'infanzia o elementare o media) dell'Istituto all'inizio dell'A.S. per il quale avviene l'iscrizione;
- A parità di punteggio e a parità di precedenze si adotterà il criterio di precedenza per età anagrafica
- A parità di età anagrafica (stesso giorno, mese ed anno di nascita) si adotterà il criterio di precedenza per cognome.

All'atto delle iscrizioni potranno essere ammessi bambini "fuori zona" non residenti, purchè non comportino aumento di classi (C.M. 367 - 20.06.85), in base al punteggio ottenuto con i criteri stabiliti per i residenti, secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. precedenza ai fratelli di alunni frequentanti;
2. precedenza ai figli di genitori che lavorano in zona;
3. precedenza a coloro che hanno già frequentato la scuola dell'Infanzia nel nostro Istituto;
4. precedenza ai bambini accompagnati a scuola e/o seguiti in giornata da parenti di primo grado residenti in zona.

Nel caso in cui non tutti coloro che richiedono il tempo a 30 ore ne potessero usufruire, si procederà a stilare una graduatoria secondo i criteri suesposti, assegnando i posti in esubero alle famiglie con punteggio più basso.

Sulla base della graduatoria verranno assegnati i posti disponibili.

Se le classi assegnate all'Istituto saranno almeno due con lo stesso tempo scuola, dopo la suddivisione dei posti si procederà alla formazione delle classi, secondo il criterio dell'omogeneità fra le classi e della loro eterogeneità interna, come indicato all'inizio dell'articolo.

Dal giorno della pubblicazione della graduatoria provvisoria decorreranno cinque giorni per presentare eventuali ricorsi. Scaduto il termine si procederà con eventuali accertamenti e verifiche, infine verrà stilata e pubblicata la graduatoria definitiva. Secondo l'ordine della graduatoria definitiva ad ogni allievo verrà assegnato il tempo scuola (30 o 36 ore) fino al raggiungimento di minimo n° 15 allievi per modello orario. Secondo il numero di classi assegnate dal Ministero, nel rispetto della normativa vigente e della migliore offerta pedagogica possibile a cura della Dirigente Scolastica, e a suo insindacabile giudizio, sarà definito il tetto massimo di alunni per ciascuna classe. Eventuale offerta pedagogica dell'Istituto e/o copertura oraria integrativa saranno prese in considerazione al termine delle operazioni e con accordi Istituto/Famiglie e , se disponibile, Comune.

Nel caso in cui nel corso del triennio si dovesse verificare lo sdoppiamento di una classe, si seguiranno gli stessi criteri adottati per la formazione delle classi prime.

Art. 42 - CRITERI PER TRASFERIMENTO ALUNNI

Le scelte dei genitori al momento della prima iscrizione sono vincolanti.

Le richieste di cambio di classe, all'interno dell'Istituto, dovranno pervenire preferibilmente alla fine dell'anno scolastico per l'anno scolastico successivo. Saranno prese in considerazione e valutate solo se adeguatamente motivate e documentate.

Il Dirigente Scolastico, per la valutazione dei singoli casi, potrà acquisire il parere degli insegnanti interessati.

Il trasferimento è concesso senza limiti di tempo nel caso di cambiamento di residenza.

I trasferimenti da altri Istituti di bambini non residenti, può essere concesso dal Dirigente Scolastico, anche in corso d'anno, sentito il parere dei docenti, sempre che vi sia disponibilità di posti.

Nell'assegnazione degli alunni richiedenti il trasferimento, si dovrà rispettare, nei limiti del possibile e tenendo conto dell'eventuale presenza di particolari situazioni problematiche, il mantenimento della proporzione numerica. Qualora non fosse possibile mantenere l'equilibrio numerico delle classi si procederà ad effettuare inserimenti fino al massimo previsto dalle norme vigenti, anche in materia di sicurezza.

Art. 43 - ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di funzionamento dei due plessi, "J. Piaget" di Rivoli e "E. Morante" di Rosta, è di 42 ore e 30 minuti la settimana

L'orario di apertura è dalle 8,00 alle 16,30. Esso è flessibile e diversificato. Infatti, l'entrata il mattino è dalle 8,00 alle 9,00; l'uscita è dalle 16 alle 16,30. Possono esserci due uscite intermedie per situazioni eccezionali.

Prima e dopo l'orario scolastico le Associazioni dei Genitori organizzano il servizio di prescuola, dalle 7,30 alle 8,00 e di post scuola dalle 16,30 alle 17,30.

I bambini i cui genitori avanzino motivata richiesta (esigenze familiari, motivi di salute comprovati da certificato medico) possono uscire dalle ore 11,45 alle ore 12,00 ed eventualmente rientrare tra le 13,15 e le 13,30.

SCUOLA PRIMARIA

Le classi dei tre plessi, "Sabin" e "Vittorino da Feltre" di Rivoli e "Collodi" di Rosta, funzionano con orario di 40 ore settimanali, compreso il tempo mensa, dalle 8,30 alle 16,30 (8,25 – 16,25 per il plesso "Collodi").

Le ore di insegnamento sono ripartite in modo da garantire i minimi previsti dalla normativa vigente, mantenendo la pari validità di tutte le materie, assegnando un numero di ore prevalenti alla lingua italiana e alla matematica.

Il Regolamento dell'Autonomia scolastica permette di realizzare compensazioni tra le discipline e attività nell'ambito delle risorse di personale e finanziarie dell'istituto prevedendo un flessibile monte ore annuale.

Ciò può comportare la concentrazione di ore in un ambito in alcuni periodi dell'anno. Le attività di laboratorio completano l'orario curricolare.

Anche nella Scuola Primaria vi è un servizio di prescuola e dopo scuola, sempre a cura dell'Associazione dei Genitori (ore 7,30/8,20 – 16,30/17,30).

Per i richiedenti l'orario completo di 40 ore, comprensivo della mensa, potranno, solo eccezionalmente, presentando richiesta motivata (gravi motivi familiari, motivi di salute comprovati da certificato medico), uscire alle ore 12.30 e rientrare alle ore 14.00

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Nel nostro istituto sono attuati i seguenti modelli orari:

- TEMPO CORTO - 30 ore settimanali con un solo rientro pomeridiano
- TEMPO LUNGO - 36 ore settimanali con tre rientri pomeridiani

TEMPO CORTO - 30 ORE - 5 giorni alla settimana con sabato libero

Mattino	h. 8.00 – 13.30
1 pomeriggio	h.14.25 – 16.15
mensa	h.13.30 – 14.25 (con assistenza a pagamento)

TEMPO LUNGO - 36 ORE - 5 giorni alla settimana con sabato libero

Mattino	Lun.-Gio.	h. 8.00 – 13.30
	Ven.	h. 8.00 – 12.25
Mensa	Lun.- Merc.-Gio.	h.13.30 – 14.25
3 pomeriggi	Lun.- Merc.-Gio.	h.14.25 – 16.15

Il campanello d'ingresso suonerà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto gli allievi entreranno nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7,55, avviandosi ordinatamente alle proprie aule. Le lezioni avranno inizio alle ore 8,00.

Al termine delle lezioni, le classi usciranno altrettanto ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti.

Art. 44 - PRE-SCUOLA / POST-SCUOLA

Ove sussistano le condizioni potrà essere richiesta l'istituzione di tali servizi dalle ore 7,30 alle ore 8,30 per il pre-scuola e dalle ore 16,30 alle ore 17,30 per il post-scuola, organizzate in collaborazione con il Comitato dei Genitori e gli Enti Locali.

Art. 45 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi compete alla Dirigente Scolastica che agisce sulla base dei seguenti criteri:

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali
2. la titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) è riferita all'Istituto ai sensi della normativa vigente
3. va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe/sezione, fatte salve situazioni di incompatibilità
4. va rispettato il criterio dell'equilibrio interno al team e tra i team di plesso e di interplesso (ad es.: insegnanti di ruolo e a tempo determinato, insegnanti con abilitazione all'insegnamento della R.C. e di lingua straniera ...)
5. nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, la D. S. tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti, nel rispetto del comma 3 dell'art. 128 T.U. D.L. 297/94, nonché della permanenza nel plesso di appartenenza, in presenza di posti disponibili
6. lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire in via del tutto eccezionale anche in deroga al criterio della continuità didattica; le domande in tal senso vanno presentate opportunamente motivate entro 10 giorni prima del termine delle lezioni e delle attività didattiche e saranno accolte in base alle disponibilità dei posti e in base alle esigenze delle classi/sezioni
7. l'assegnazione al plesso dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente, della continuità riferita al plesso stesso e della loro specifica professionalità
8. l'assegnazione dei docenti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, fatto salvo un utilizzo efficiente ed efficace di tutte le risorse

Art. 46 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

<A proposito della durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene che esso sussista in capo alle autorità scolastiche per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della scuola fino al loro effettivo licenziamento [*uscita, ndr*] ... anche ... al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta [*pre e post scuola, uscite didattiche, ecc.*]>. (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623)

<... tale sorveglianza deve essere esercitata dal momento iniziale dell'affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate>. (Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074)

In particolare i docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni:

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche
2. Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula
3. Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
4. Nel corso dell'intervallo/ ricreazione /dopo mensa
5. Durante il tragitto aula- uscita dall'edificio al termine delle lezioni fino alla consegna ai genitori
6. Durante la mensa
7. Durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
8. In caso di sciopero

In caso di ritardo, anche abituale, gli alunni devono essere ammessi in aula. In caso di necessità i collaboratori scolastici devono occuparsi degli allievi lasciando a momento successivo ogni altra attività (compresa la pulizia dei locali scolastici anche se già in atto).

Il gruppo classe non deve rimanere senza sorveglianza: se il docente è obbligato ad abbandonare l'aula per qualsiasi motivo lo stesso deve richiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza dei piani non possono allontanarsene se non eccezionalmente e per giustificato motivo e comunque non durante i periodi degli intervalli.

Prima dell'inizio delle diverse attività, comprese quelle ricreative, si controlli l'idoneità degli spazi dedicati all'attività da svolgere e sgombri da rifiuti di qualsiasi genere.

In particolare nelle aree esterne deve essere cura del personale non docente il controllo e la pronta rimozione di rifiuti quali bottigliette, lattine, ...

In caso di rifiuti potenzialmente pericolosi questi non vanno rimossi, ma deve esserne fatta immediata segnalazione alla dirigente e/o alla referente di plesso e di volta in volta concordata la procedura adatta per la loro rimozione, fino alla bonifica la zona deve essere isolata adeguatamente con il nastro bianco/ rosso o altro mezzo.

Vigilanza durante l'attività didattica

I momenti critici durante l'attività scolastica sono i seguenti: inizio delle lezioni, cambio orario e/o cambio turno dei docenti, intervallo, movimento gruppi classi per/da palestra, refettorio, aula speciale, laboratorio e in occasione di uscite didattiche, termine delle lezioni: in tutti questi casi è richiesta la massima attenzione e diligenza dei docenti e del personale collaboratore scolastico, che deve occuparsi soltanto di vigilanza, tralasciando di norma tutte le altre incombenze previste dal profilo professionale. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti nell'area di propria competenza, vigilare sugli spostamenti degli alunni, controllare temporaneamente le classi prive d'insegnante e/o singoli alunni, intervenire per prevenire situazioni di pericolo.

L'allontanamento dall'area assegnata per la sorveglianza deve avvenire solo per validi ed eccezionali motivi.

Sempre in rapporto alla responsabilità dei docenti in materia di vigilanza, non è consentito allontanare temporaneamente dall'attività scolastica in aula uno o più alunni, ritenendo che sia sufficiente la presenza dei collaboratori scolastici nel corridoio o nell'atrio. Di questi alunni sono in ogni modo responsabili anche i docenti: l'uscita dall'aula durante le lezioni deve essere evento eccezionale, limitato a qualche minuto e fatto dopo avere affidato esplicitamente l'allievo al personale collaboratore scolastico, che concorre ad assicurarne la vigilanza.

Anche l'uscita durante le lezioni per andare in bagno ha carattere di eccezionalità, deve essere regolamentata, ma non deve essere impedita. In nessun caso deve sussistere l'allontanamento dalla classe con valore punitivo.

- Il personale docente della Scuola Primaria deve essere presente cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, il personale Docente della Scuola media deve essere in classe all'inizio di ogni ora di lezione
In caso di ritardo i docenti hanno l'obbligo di avvisare l'ufficio di Segreteria che provvederà a sua volta ad allertare il personale presente.
- Durante il cambio orario i professori devono trasferirsi con sollecitudine nella classe prevista: le classi scoperte sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

Durante l'orario delle lezioni di norma il personale vigila e nel caso interviene sul movimento degli alunni verso i servizi e/o altri locali della scuola, controlla i locali lasciati temporaneamente liberi dalle classi impegnate in palestra e/o laboratori e/o uscite

esterne. Quando una classe si trasferisce in palestra o in laboratorio, l'aula dovrà essere tenuta chiusa e non si dovrà consentire l'accesso ad alunni non accompagnati. Poiché il personale non è sufficiente per tutte le necessità del servizio, è indispensabile che non ci sia affollamento di collaboratori scolastici nell'atrio o in altri punti della scuola. E' consentito l'intervento di esperti nelle classi, nell'ambito di attività progettuali programmate dagli organi collegiali previo espletamento della procedura prevista. I coordinatori di classe o d'interclasse o d'intersezione avranno cura di richiedere autorizzazione con il dovuto anticipo alla Dirigente o in assenza ad una sua collaboratrice in caso di intervento di altre figure (nonni, genitori,...), per la necessaria informazione al personale collaboratore scolastico. In ogni caso la responsabilità del gruppo classe è sempre dell'insegnante statale e non si trasferisce mai all'esperto.

Vigilanza dall'ingresso all'aula

Il personale scolastico presta all'ingresso degli alunni la massima vigilanza e assistenza possibile.

All'inizio di ogni turno di attività presso l'ingresso del plesso si dispone che sia presente un collaboratore scolastico, così come nella scuola media almeno un collaboratore deve essere presente ai piani tra le 14.20 e le 14.40.

Nelle situazioni di carenza di personale il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo la maggior parte di spazio possibile.

Le entrate anticipate sono possibili solo per gli utenti del pre-scuola sotto sorveglianza del personale presente. Altre entrate anticipate di norma non sono permesse e gli allievi devono attendere l'inizio delle lezioni al di fuori dei cancelli.

Le entrate posticipate vanno sempre giustificate. Nel caso la giustificazione non sia immediata, i Docenti provvederanno ad informare la famiglia con avviso scritto e a richiedere la giustificazione per il giorno successivo. In caso di assenza di giustificazione il giorno seguente il coordinatore di classe avrà cura di avvisare l'assistente amministrativa che si occupa degli alunni per una verifica telefonica dell'assenza.

Nessun genitore può accedere alle aule dopo l'orario di inizio e prima del termine dell'orario scolastico. Gli insegnanti potranno convocare i genitori solo al di fuori del loro orario di servizio, utilizzando spazi adeguati (riservati, senza allievi, decorosi, ...).

Eventuali ritardi vanno segnati sull'apposito registro.

Vigilanza durante il cambio d'ora

Durante i cambi turno la vigilanza delle classi senza docente è assicurata dai collaboratori scolastici ai piani. Questi devono agire con attenzione e determinazione e non possono allontanarsi dalla zona loro assegnata. In caso di carenza di personale sarà compito del personale docente e non docente presente assicurare una miglior vigilanza posizionandosi in modo da tenere sotto controllo la maggiore area possibile.

Durante il cambio dei docenti gli allievi devono rimanere in classe. I docenti devono effettuare gli spostamenti con celerità.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o dopo l'ora "buca" sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula.

In caso di ritardo o assenza dei docenti, non tempestivamente comunicata, gli insegnanti e i collaboratori scolastici presenti sono comunque tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Vigilanza durante intervallo/dopo mensa/dormitorio

Durante l'intervallo di norma il personale collaboratore scolastico presidia la zona dei servizi igienici, controllando l'afflusso degli alunni ed evitando situazioni di

sovraffollamento. I docenti durante l'intervallo hanno compiti di sorveglianza nelle classi e nei corridoi antistanti.

Nella Scuola media la vigilanza è attribuita al docente dell'ora che si è appena conclusa, nella scuola primaria al docente in servizio.

Le uscite dei collaboratori scolastici per esigenze di servizio devono essere effettuate dopo la conclusione dell'intervallo oppure devono essere regolate in maniera che non sia penalizzata la sorveglianza nei momenti di criticità.

Non è consentito agli alunni correre e/o fare giochi impropri e/o pericolosi nei corridoi, ma è possibile utilizzare questi spazi per momenti ricreativi organizzati anche allo scopo di favorire i rapporti tra allievi di classi o sezioni diverse: la responsabilità di intervento è attribuita congiuntamente al personale docente e non docente, la scelta delle attività ludiche ai docenti.

Negli spazi esterni gli alunni devono essere sempre sotto controllo visivo degli accompagnatori che, però, possono accordarsi per fornire la più ampia copertura e permettere così zone di gioco più ampie. E' compito dei docenti presenti vigilare, affinché le strutture presenti siano rispettate e siano mantenuti livelli di rumore accettabili.

Devono essere evitati schiamazzi eccessivi e al rientro le suole delle scarpe devono essere pulite sugli zerbini.

Non è possibile utilizzare le scarpe con le rotelle negli edifici scolastici.

In dormitorio i bambini non possono essere lasciati soli neppure per pochi attimi anche se sono tutti addormentati..

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni fino alla consegna ai genitori

Anche durante l'uscita il personale scolastico presta la massima vigilanza e assistenza possibile.

Si dispone che all'ingresso del plesso sia presente un collaboratore scolastico. Nelle situazioni di carenza di personale il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo la maggior parte di spazio possibile.

Nel momento dell'uscita gli alunni si dispongono in fila o gruppo ordinato e i docenti prendono posizione in modo da avere sempre una visione d'insieme e vigilano in particolare se ci sono alunni con stampelle o comunque infortunati; vigilano pure affinché gli zaini dotati di rotelline non vengano trascinati, ma siano sempre sollevati in particolare sulle scale.

In tutti i casi gli alunni, sia della scuola primaria sia della scuola media, devono essere accompagnati fino al cancello esterno della scuola, consegnati ai genitori o a loro delegati in particolare se piccoli o bisognosi di aiuto (per esempio disabili o ammalati).

I docenti devono accertarsi, prima di allontanarsi, che non ci siano minori soli nel cortile o nella zona antistante la scuola. Gli alunni che fruiscono del trasporto comunale vengono avviati allo scuolabus e affidati al personale preposto al trasporto.

In caso di ritardi dello scuolabus o altri imprevisti è bene avvisare subito la segreteria che provvederà a contattare gli uffici comunali responsabili. Gli alunni dovranno essere riaccompagnati in scuola e vigilati dall'insegnante di classe o altro docente o in alternativa da un collaboratore scolastico fino all'arrivo dello scuolabus.

Le famiglie saranno avviate dal personale presente utilizzando il telefono della scuola, ma in nessun caso gli allievi potranno essere lasciati andare a casa da soli o con persone delegate solo oralmente, nemmeno su richiesta esplicita delle famiglie (in tal caso richiedere delega via fax).

Dopo il termine dell'attività scolastica non è, di norma, consentito agli alunni rientrare per prendere oggetti e/o indumenti "dimenticati": ognuno deve imparare a usare e controllare quanto gli appartiene con un po' di discrezionalità.

E' possibile recuperare oggetti e/o indumenti dimenticati, solo se i collaboratori scolastici possono accompagnare gli alunni nei locali della scuola, senza venir meno agli altri obblighi di servizio.

Vigilanza durante la mensa

Al termine delle lezioni mattutine i docenti dell'ultima ora dovranno accompagnare nell'atrio la classe.

Ogni docente dovrà attendere il collega preposto al servizio mensa per affidargli la classe e/o il gruppo di allievi assegnati. Nessun allievo deve compiere il percorso aula /mensa da solo.

E' compito del docente preposto al servizio mensa, una volta verificata la presenza di tutti gli allievi, accompagnarli nel locale adibito a mensa

Il docente precederà gli alunni al momento dell'ingresso in mensa assicurandosi che tutti occupino con ordine i posti assegnati

Il docente accompagnerà gli alunni ai punti di distribuzione e consumerà il pasto al tavolo con i ragazzi , esercitando il necessario controllo affinché la pausa pranzo sia occasione di serenità e di relax e non debba trasformarsi in un momento di caos, disordine e schiamazzi

Sarà compito del docente controllare che tutti gli alunni alla fine del pasto svuotino ordinatamente i vassoi negli appositi contenitori indicati per la raccolta differenziata.

L'accesso ai servizi adiacenti al locale mensa avverrà previa richiesta al docente durante o dopo il pasto.

Durante la pausa del dopo mensa è compito del docente vigilare scrupolosamente sugli alunni all'esterno degli spazi adiacenti alla scuola o all'interno della classe in caso di avverse condizioni meteorologiche

E' compito del docente assicurarsi che questi momenti di svago e divertimento dei ragazzi non debbano trasformarsi in occasione di giochi violenti, soprusi, offese fisiche o morali

Il docente avrà cura di riaccompagnare in classe gli alunni qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane per eventuali richieste di usufruire dei servizi

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

I viaggi di istruzione, i soggiorni e le uscite previsti sono esclusivamente quelli indicati nel piano gite generale deliberato da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, regolarmente autorizzate per iscritto dai genitori e con documentazione depositata agli atti della scuola.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività di cui sopra dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (CM n. 291792) e in caso di presenza di alunni diversamente abili deve essere presente anche un docente di sostegno.

Durante le uscite didattiche, tuttavia, anche un piccolo gruppo dovrà essere accompagnato da due persone, una delle quali provvederà all'assistenza in caso di malore o di incidente.

In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili o in altri casi particolari (per esempio l'età dei bambini) il docente referente avrà cura di assicurare la maggior efficienza ed efficacia possibile eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

In casi particolari è possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità, prevedere l'aiuto di un collaboratore scolastico.

È obbligatorio dotare ogni allievo del tesserino individuale di riconoscimento con i dati dell'alunno, della scuola e i recapiti telefonici. I docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni suddivisi per classe.

Durante i soggiorni e i viaggi di istruzione i docenti dovranno acquisire fotocopia della tessera sanitaria di ogni alunno e avere a portata di mano un elenco completo dei numeri di telefono dei genitori (anche per i ragazzi più grandi).

Si ricorda che in nessun caso è possibile abbandonare la vigilanza degli alunni durante i soggiorni, ma questa deve essere costante anche se espletata in modo particolare e in tempi dilatati.

I maestri di sci e in genere gli istruttori sportivi, le guide museali, gli educatori nei laboratori, responsabili di rifugi o agriturismi, ecc. sono equiparati a esperti e in quanto tali non sostituiscono i docenti nella vigilanza.

Vigilanza in caso di sciopero

Il combinato disposto dal Consiglio di Stato del 27/1/1982 e dalla Corte dei Conti del 19/2/1994 parere 1623 indica che in caso di sciopero sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico (e se necessario anche il personale di Segreteria) hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

La vigilanza assoluta prevista dal CdS 27/1/1982 prevale sulle altre e il parere del CdI ribadisce tale rilievo primario. L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli alunni vengono a trovarsi legittimamente nella scuola (Corte Cass., sez. III, 19/2/1994, n. 1623) e va esercitato dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori senza che eventuali disposizioni date da questi (come ad es. quella di lasciare il minore senza sorveglianza in un determinato luogo) possano costituire cause esimenti la responsabilità dell'Istituto.

Il giorno dello sciopero saranno le famiglie a decidere autonomamente se mandare a scuola o trattenere a casa gli alunni.

Nessuna pressione potrà essere fatta in un senso o nell'altro sulle Famiglie. In nessun caso (neanche in assenza dei Docenti di classe) gli alunni potranno essere allontanati dalla Scuola, consentendo loro di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, se previsto.

All'entrata gli alunni verranno accolti dagli Insegnanti presenti e saranno suddivisi (dalla referente di plesso se non scioperante o in sua assenza dall'insegnante più anziana anagraficamente e così via fino alla prima docente non scioperante) in modo equo tra gli Insegnanti in servizio senza discriminazioni relative alla composizione delle classi o alla titolarità dei docenti.

E' escluso che un docente possa occuparsi solo dei suoi allievi, anche se tutti presenti, affidando gli altri alunni al personale ATA.

Il personale collaboratore scolastico (non scioperante), tuttavia, in caso di elevata presenza avrà funzione di sorveglianza e, all'occorrenza, anche di assistenza (art. 7 del D.P.R. 420/1974).

Gli spazi nei quali prestare la sorveglianza saranno individuati (a cura della referente o del docente in sua sostituzione) secondo il numero di allievi affidati a ciascun docente: fino alla capienza massima in aula, nello spazio antistante la terza (primaria Vittorino), in palestra o in auditorium (primaria Vittorino o media Rivoli), nel salone centrale (infanzia Piaget), in palestra (Sabin),.

Art. 47 - CRITERI PER GITE E VISITE GUIDATE

Visite e viaggi di istruzione sono autorizzati, nel rispetto delle disposizioni vigenti ed, in particolare, di quanto previsto nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14/10/92 e nella C.P. n. 704 del 18/08/93 Pv. 11537.

Va specificamente ricordato che visite e viaggi di istruzione "devono far parte della programmazione didattica delle scuole e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico" con lo scopo di promuovere sia "l'arricchimento personale degli studenti attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, umani, culturali e produttivi, sia i processi di socializzazione del gruppo".

Occorre che le iniziative non comportino per le famiglie oneri di entità tale da determinare esclusioni discriminatorie e pertanto diseducative.

Nessun alunno può comunque essere escluso per motivi economici. A tal fine il Consiglio di Istituto prenderà in esame richieste di contributi per casi legati a problemi economici, valutati precedentemente dagli insegnanti di classe.

Le iniziative devono essere realizzate per classi intere "con la presenza pressoché totale degli alunni." In ogni caso si deve evitare "lo svolgimento delle stesse ove non possa essere assicurata la partecipazione dei 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte".

Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere autorizzate dal genitore stesso compilando l'apposito modulo.

Le norme indicano in "sei giorni il periodo massimo utilizzabile per viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni". Pongono il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione. Sono possibili deroghe per i viaggi connessi alle attività sportive scolastiche nazionali o internazionali e per attività collegate all'educazione ambientale.

Il piano delle visite e delle gite deve essere presentato all'inizio dell'a. s. al Consiglio di Istituto.

Per i soggiorni la richiesta con la relativa documentazione deve essere presentata al Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima dell'effettuazione del soggiorno.

Le gite e le visite guidate, che si svolgono nell'orario scolastico nel territorio comunale e nelle zone limitrofe, possono essere direttamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, qualora non rientrino nel piano annuale, sempre che siano rispondenti ai criteri sopramenzionati e successivamente ratificati dal Consiglio di Istituto.

I fondi necessari alla gita possono essere raccolti da un genitore, preferibilmente da quello eletto Rappresentante di classe, e versati sul c/c postale dell'Istituto, che provvederà al pagamento.

Fermo restando la responsabilità degli insegnanti, è indispensabile, per ogni gita, acquisire una specifica autorizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà ed il consenso per l'eventuale utilizzo di dati sensibili ai sensi della normativa sulla privacy.

Gli insegnanti dovranno assicurare la costante ed assidua vigilanza degli alunni.

Tutti i partecipanti alla gita debbono essere coperti da polizza assicurativa.

Per l'effettuazione delle gite dovranno essere privilegiati i mezzi pubblici ed i mezzi in dotazione al Comune.

Nessun genitore è previsto durante le gite salvo casi eccezionali (quali allievi disabili).

Art. 48 - CRITERI PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE O PARASCOLASTICHE

Nell'ambito delle proprie competenze il Consiglio di Istituto coordina la programmazione e la realizzazione delle Attività Integrative (Extra scolastiche ed Interscolastiche), cioè di quelle attività educative che possono contribuire alla piena formazione della personalità degli alunni. Vengono considerate extra-scolastiche tutte quelle attività svolte in orario diverso da quello delle lezioni, intese come attività extra-curricolari ed inter-scolastiche tutte quelle attività svolte all'interno dell'orario scolastico intese come approfondimento delle attività curricolari.

Le proposte da parte degli insegnanti, Consiglio di Interclasse, Comitato dei Genitori, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Enti, Associazioni, ecc. dovranno essere presentate

per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto contestualmente all'approvazione del POF. Devono essere corredate di relativi programmi (obiettivi, mezzi, strumenti, durata, periodicità, forme di verifica, costi). Ai sensi dell'art. 2 L. n. 517/77 e della più recente normativa sull'autonomia scolastica, le attività integrative possono essere svolte dai docenti a disposizione della scuola in orario scolastico. In tal caso i fondi per la realizzazione delle esperienze devono rientrare nel bilancio del Consiglio di Istituto (non vi devono essere gestioni fuori bilancio).

Tali attività, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni, vanno realizzate preferibilmente per gruppi di bambini di classi diverse (parallele o di interclasse) o della stessa classe. I gruppi di alunni potranno essere costituiti in modo omogeneo per capacità e/o eterogeneo per età. Devono consentire l'inserimento degli handicappati e l'individualizzazione degli interventi didattici. Per quanto riguarda la custodia, la pulizia ed il riscaldamento delle aule scolastiche per attività integrative extrascolastiche dovranno essere presi accordi con La Dirigente Scolastica.

Le proposte di Enti ed associazioni territoriali e i progetti relativi unitamente ai curricoli di eventuali esperti devono essere presentati entro il mese di giugno.

La D.S. e la commissione P.O.F.:

- li esaminano
- verificano la congruità con quanto esplicitato nel P.O.F.
- li propongono al Collegio dei Docenti, affinché possano essere accolti e inseriti nei Piani Annuali delle Attività sempre che siano attinenti alle scelte educative e didattiche e siano state pienamente utilizzate tutte le competenze e le risorse interne all'Istituto e nelle diverse istituzioni scolastiche del territorio, con le quali è possibile avviare accordi di RETE.
- Definitivamente i progetti saranno approvati contestualmente al P.O.F. sulla base delle linee guida indicate dal C.d.I., della disponibilità di risorse umane e finanziarie, delle priorità in situazione di carenza di tali risorse indicate dal D.S., sentita la commissione P.O.F..

Il Consiglio di Istituto procederà ad effettuare periodiche verifiche delle attività integrative acquisendo il parere da parte del Consiglio di Interclasse e dei Collegi Docenti di Plesso.

Art. 49- INTERVENTI DI SPECIALISTI ED ESPERTI

Durante le lezioni è consentito l'accesso alla scuola di specialisti (medici, psicologi, assistenti sociali, fisioterapista, logopedista, ecc) che operano nel campo della scuola previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori (e spese a carico delle famiglie) è possibile anche l'intervento di specialisti in casi particolari che verranno vagliati singolarmente.

Gli insegnanti possono invitare esperti in qualche settore, o persone che comunque possono offrire un contributo all'attività didattica, durante le ore di lezione, previa autorizzazione della Istituto.

Art. 50 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA

È vietata la distribuzione di materiali non attinenti alle finalità educative della scuola (pubblicità commerciale, ecc.). La Dirigenza autorizzerà unicamente la diffusione di comunicazioni aventi scopi educativi, come iniziative promosse da Enti ed Associazioni autorizzate dal M. P.I., interventi e proposte dell'Ente locale, degli Uffici Scolastici Regionale o Provinciale, delle Organizzazioni Sindacali, ecc.

Art. 51 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Ogni plesso dispone di una biblioteca centralizzata comprendente libri di consultazione e di documentazione.

Per quanto riguarda i libri in uso agli alunni (non inventariati), si propone che vengano anch'essi centralizzati, anziché distribuirli nelle varie classi, al fine di consentire un utilizzo razionale ed esteso a tutte le classi. Il Collegio di plesso sceglie il responsabile della Biblioteca scolastica avente le seguenti funzioni:

1. tenere aggiornato l'elenco dei libri inventariati e non;
2. predisporre uno schedario per il prestito d'uso agli insegnanti e agli alunni;
3. fornire al termine delle lezioni un rendiconto dettagliato sulla situazione della Biblioteca.

Art. 52 - BIBLIOTECA MAGISTRALE

1. La biblioteca magistrale può essere messa a disposizione oltre che degli insegnanti, di tutti gli operatori scolastici e dei genitori che ne facciano richiesta, secondo le seguenti modalità d'uso:
2. la richiesta del prestito avviene durante gli orari di segreteria e alla presenza di un funzionario;
3. i genitori devono lasciare sul registro dei prestiti il loro recapito, la classe e la scuola del proprio figlio;
4. i libri non possono essere tratti per più di trenta giorni, a meno che non se ne rinnovi il prestito;
5. chiunque prenda in prestito i libri è responsabile della buona conservazione del testo. Qualora ciò non avvenga si preoccuperà di sostituirlo;
6. è possibile prendere non più di due volumi per volta (o un'opera in più volumi);
7. l'elenco dei libri è presente in ogni scuola;
8. proposte d'acquisto possono essere trasmesse al Consiglio di Istituto da singoli docenti, da collegi di plesso e dal Consiglio d'interclasse.

Art. 53 - ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE

I sussidi didattici, ivi compresi quelli audiovisivi, sono custoditi in un locale adeguatamente predisposto per prevenire furti e vandalismi ed affidati ad un insegnante per plesso, individuato dal D.S.

A tale insegnante spettano le seguenti funzioni:

1. tenere aggiornato l'elenco dei sussidi;
2. predisporre un registro per il prestito alle classi;
3. procedere ad una verifica periodica e di fine anno scolastico dell'uso degli stessi sussidi.

I sussidi didattici e audiovisivi possono essere presi in prestito dai vari plessi dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'uso della fotocopiatrice si stabilisce quanto segue:

1. l'uso della fotocopiatrice deve avvenire unicamente per scopi didattici/amministrativi e per il funzionamento degli organi collegiali;
2. la fotocopiatrice deve essere usata solo da una stessa persona, un collaboratore scolastico, al fine di garantire il corretto funzionamento della macchina.
3. considerato l'elevato costo di gestione della fotocopiatrice, considerato, inoltre, che le disponibilità di bilancio non consentono il reintegro tempestivo delle macchine, non si dovrà superare il numero massimo di copie previsto dalla casa costruttrice. A tale scopo, per consentire una verifica periodica, verrà predisposto un registro su cui verranno annotate:
 - a. la data;
 - b. il nome di chi richiede le fotocopie;
 - c. il numero delle copie eseguite.

Infine, le attrezzature e i sussidi didattici possono essere fatti riparare previa autorizzazione di spesa della Dirigente Scolastica e della DSGA.

Art. 54 - USO LOCALI, PALESTRE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è riservato in primo luogo agli alunni, sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, per attività curricolari o a carattere integrativo.

L'uso delle attrezzature durante l'orario scolastico viene concesso purché non pregiudichi le normali attività didattiche (L. 517/77 art. 12).

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale sociale e civile

(L. 517/77 art. 12) e per attività promosse da Enti, associazioni, esterni alla scuola e dal personale scolastico che concorrono in qualche modo alla piena attuazione del P.O.F.

L'accesso alla palestra e agli spogliatoi è vincolato all'uso di scarpe da ginnastica pulite e di ciabatte in caso di utilizzo della doccia. Gli allievi possono accedere alla palestra soltanto in presenza di un insegnante. I piccoli attrezzi (palloncini, pesi, corde, ecc.) sono utilizzabili solo durante le attività didattiche; essi sono custoditi in luogo sicuro e possono essere usati e/o prelevati solo in presenza e previa autorizzazione degli insegnanti della materia, responsabili delle attrezzature sportive.

Modalità di richiesta della concessione:

- La richiesta di concessione di locali scolastici e/o palestre deve essere inoltrata al rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.
- Nella richiesta debbono essere indicati anche il tipo di attività che l'ente, l'associazione o il gruppo utenti intende svolgere e le fasce di utenza coinvolte.
- L'Istituzione scolastica si riserva l'uso dei locali e delle attrezzature, delle palestre di norma fino alle ore 17.00 e in ogni altro orario per attività promosse dal personale scolastico, dai genitori, che concorrano alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Le concessioni vengono regolamentate attraverso apposite convenzioni tra l'Istituzione scolastica e il richiedente. La durata va esplicitata nella convenzione stessa.
- In caso di utilizzo di breve durata, o per necessità emergenti, le richieste vanno formulate dal richiedente con congruo anticipo, di norma almeno 10 giorni prima.
- La D.S. all'inizio di ogni anno scolastico propone al Consiglio di Istituto il piano delle richieste pervenute per l'acquisizione delle relative delibere di autorizzazione.
- Per le richieste successive La D.S. sulla base anche dei criteri deliberati dal C.d.C., ai sensi del D.M. 44/2001, procederà autonomamente a rilasciare l'apposita autorizzazione. Il C.d.C. ne prenderà successivamente visione, verificandone la congruenza con i criteri deliberati.

Revoca della concessione

- La D.S., qualora accerti un comportamento irregolare da parte dell'utente, provvederà a richiederne la normalizzazione entro una precisa data di scadenza. Nel caso in cui le irregolarità permangano, potrà decidere la revoca dell'assenso, dandone adeguata motivazione.
- La revoca dell'assenso è disposta qualora l'utente persista nel non rispettare le modalità d'uso sotto indicate.

Modalità d'uso

- Il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse con l'uso dei locali e delle attrezzature.

-
- Ai servizi necessari per la vigilanza e la pulizia dei locali provvede il concessionario, il quale comunicherà alla Dirigente Scolastica i nominativi della/e persona/e che si assumerà la responsabilità di tali servizi durante l'uso dei locali.
 - L'apertura dei locali viene effettuata, di norma, da personale dell'Istituzione scolastica previa disponibilità dichiarata e concordato il corrispettivo economico. Il concessionario è responsabile del gruppo, che deve assicurarne la presenza dei soli componenti.
 - Nelle palestre è fatto obbligo di indossare scarpe da ginnastica e non possono essere installati attrezzi.
 - È tassativo il divieto di fumare.
 - Sarà cura del concessionario regolamentare tale momento in modo che venga escluso un utilizzo diverso da quello in uso.
 - L'obbligo di vigilanza sui locali, gli arredi e le attrezzature, è a carico, per il periodo di utilizzo, del responsabile individuato dal concessionario.
 - Il responsabile della vigilanza comunicherà alla Dirigente Scolastica eventuali danni o mancanze riscontrati all'inizio dell'attività. La Dirigente Scolastica comunicherà al concessionario danni o mancanze riscontrati alla ripresa dell'attività scolastica, dopo l'uso da parte del concessionario..
 - Il concessionario è tenuto a provvedere al tempestivo ripristino delle strutture e delle attrezzature danneggiate o mancanti.
 - La pulizia dei locali e delle palestre deve essere effettuata dal personale del concessionario alla fine dell'uso e prima della ripresa dell'attività scolastica.
 - L'Istituzione scolastica concedente deve consegnare puliti i locali o le palestre per l'uso esterno, a tal fine va previsto un congruo intervallo tra l'utilizzo scolastico e quello sociale.
 - Qualora la richiesta di utilizzo comprenda attrezzature di proprietà dell'Istituzione scolastica, la concessione verrà regolamentata dalla convenzione, in particolare per quanto attiene a:
 - responsabilità civile e patrimoniale, a carico del richiedente;
 - spese connesse con l'utilizzazione, che potranno essere definite anche via forfettaria

TITOLO V SALUTE E SICUREZZA

Art. 55 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEGLI INSEGNANTI

1. Non è consentita la somministrazione

Il personale docente non ha titolo per eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. Chiunque - in assenza delle condizioni previste dall'art. 54 c.p. - si sostituisca al personale preposto istituzionalmente e abilitato ad eseguire funzioni sanitarie (anche se in buona fede ed animato dalle migliori intenzioni) può trovarsi a violare l'art. 348 c.p. e a doversi assumere la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento derivino danni al soggetto.

In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad es. sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza, ecc.), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici, ma deve tempestivamente contattare il 118 secondo le modalità ampiamente segnalate.

2. È consentita la somministrazione

Ove i genitori: 1. presentino formale richiesta scritta di somministrazione di farmaci con autorizzazione del personale individuato dall'Istituto; 2. allegghino alla domanda il certificato o piano d'azione del medico curante recante la prescrizione della terapia comprendente i farmaci da assumere, anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola; 3. controllino le date di scadenza dei farmaci forniti verrà autorizzata la somministrazione dei farmaci e gli insegnanti potranno provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici.

In questo caso agli atti della scuola saranno acquisiti:

- richiesta scritta e autorizzazione di entrambi i genitori.
- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e la durata complessiva della terapia;

In alternativa, o in caso di modalità di somministrazione particolari o complesse, può essere chiesto alla Dirigente Scolastica di consentire l'ingresso a scuola ai genitori per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano occuparsene direttamente.

In caso di specifiche patologie già note verrà attuata la procedura prevista dalle Linee guida emanate dalle ASL TO3 di concerto con l'UST "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a Scuola".

Art. 56 - SOCCORSO D'URGENZA

In caso di indisposizione, incidente o malessere dell'allievo durante l'orario scolastico la famiglia sarà tempestivamente informata e sarà cura della scuola prestare all'alunno tutta l'assistenza possibile. A tale scopo i genitori devono fornire un eventuale recapito

telefonico. In caso di emergenza, nell'impossibilità di reperire i genitori o chi per essi, la scuola provvederà a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo.

Nel caso in cui i bambini dovessero necessitare dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero si richiede agli insegnanti di rispettare la seguente procedura:

- l'insegnante affida la propria classe ad un collega o all'operatore scolastico;
- richiede l'intervento dell'ambulanza (118) per i casi più gravi;
- per i casi meno gravi, ma che comunque richiedono l'intervento del Pronto Soccorso, si provvederà al trasporto con un taxi, il cui pagamento verrà effettuato con le minute spese del DSGA. Successivamente verrà richiesto il rimborso all'Assicurazione;
- in entrambi i casi si avvisa contemporaneamente la famiglia;
- l'insegnante accompagna il proprio alunno.
- Il genitore dell'alunno infortunato è tenuto a prendere *immediato* contatto con la segreteria della scuola per il perfezionamento delle pratiche assicurative e la consegna della documentazione relativa.

Art. 57 – DIVIETO DI FUMARE

In tutti i locali scolastici, compresi uffici, servizi, spogliatoi e aree esterne, è vietato fumare. Tale divieto opera anche nei periodi di sospensione delle lezioni e nei confronti di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, entrino nella scuola.

Art. 58 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI E FAMIGLIE

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge

Art. 59 – POLIZZA ASSICURATIVA

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 60 – NORME SULLA SICUREZZA

Ai sensi del D.L.vo 81/08, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base del documento di valutazione il D.S. adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati, Gli eventuali interventi necessari a garantire la sicurezza vengono richiesti all'Ente proprietario, il quale deve provvedere nei termini stabiliti per le parti di sua competenza.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne

l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare le norme di sicurezza stabilite dalle norme vigenti (D.L.vo 81/08 e successive modifiche e integrazioni) ed emanate con apposite circolari. In ogni plesso è presente la raccolta delle disposizioni interne pluriennali della scuola che contiene, oltre all'opuscolo informativo, anche tutte le circolari che sono state emanate dalla scuola in tema di sicurezza.

Sia i docenti a tempo determinato che quelli a tempo indeterminato sono tenuti a prendere periodica visione della raccolta.

In merito all'emergenza, le decisioni (compresa l'eventuale chiusura parziale o totale delle scuole in caso di evidente pericolo immediato) vengono prese nell'ordine:

- a. dal Dirigente Scolastico
- b. dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
- c. dall'Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (Uno per plesso)
- d. dal Vicario
- e. dai collaboratori
- f. dall'insegnante più anziano

Le condizioni di sicurezza relative agli edifici scolastici vengono verificate periodicamente dai soggetti indicati a punti a), b) e c).

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 61 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua affissione all'albo della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dall'approvazione. Copia del medesimo sarà inviata ai plessi scolastici e sarà inserita nel sito dell'Istituto

Art. 62 – MODIFICHE

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 63 – RICHIAMI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 64 – SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di urgenza o per motivi di sicurezza, il dirigente scolastico può assumere decisioni immediate, di norma di competenza di organi collegiali, anche in difformità dal presente regolamento.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di verifica da parte della comunità scolastica.

Tutti possono avanzare proposte di modifica o integrazione attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali.

Il presente regolamento è stato discusso e approvato nel Consiglio di Istituto con delibera n° 55 del 17/12/2012.

E' fatto obbligo a tutti gli appartenenti alla Comunità Scolastica di rispettarlo e di farlo rispettare.