



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Istituto Comprensivo Torino – C.so Racconigi: Scuola dell'infanzia Primaria e Secondaria I grado
Via Luserna di Rorà n. 14 - C.so Racconigi n. 31 - Via Bardonecchia n. 34 -36/a - 10139 - Torino
Tel. 011-01166640 - Cod. Mecc. TOIC88400G – C.F.97733090019
e-mail toic88400g@istruzione.it - pec: toic88400g@pec.istruzione.it

Il Consiglio di Istituto,

VISTI:

- L'art.10,c.3, lett. a)del T:U: 16.4.94, n. 297;
- Il D.P.R. 24.06.1998 n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- Gli Artt. 8 e 9 del DPR 8.3.99, n. 275
- il D.I. 01.02.2001, n. 44
- il DPR 21.11.2007 n. 235

ADOTTA

il seguente regolamento, che ha l'intento di regolare la vita interna dell'Istituto ed è ispirato ai principi della Costituzione.

PREMESSA

Ai sensi del DPR 8.3.1999, n. 275, all'istituzione scolastica IC Torino – Corso Racconigi è attribuita la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale. All'istituto è preposto un Dirigente Scolastico.

Nel Regolamento non sono riportate, o ripetute, indicazioni, regole, competenze già previste da Ordinanze, Leggi e Decreti di valore generale per la scuola, né sono riportati contenuti strutturali o specifici che interessano il PTOF, di cui il presente Regolamento è parte integrante.

Titolo I – Gestione dell'autonomia scolastica **Funzionamento degli organi collegiali**

Art. 1 – Il Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 - D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001- Artt. 33 e 34 della Costituzione).

1.1. Presidenza e vice-presidenza

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma i verbali di ogni adunanza del Consiglio di cui ha la responsabilità cosiccome delle deliberazioni e degli atti da esso direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

1.2. Segreteria

Il Segretario viene designato ad ogni seduta dal Presidente tra i rappresentanti.

1.3. Periodicità ed orario del Consiglio di Istituto

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno le periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente. La data e l'orario di convocazione è di norma decisa dalla giunta esecutiva in accordo con il Presidente.

1.4. Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto.

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c) un terzo dei membri del Consiglio;
- d) la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno una metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

1.5 Aggiornamento dell'ordine del giorno

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte a maggioranza dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- il Collettivo del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

1.6. Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri del Consiglio Circo-scrizionale, dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola senza previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

1.7. Deliberazioni e vigilanza

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente. La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata dal Dirigente di Istituto ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

1.8. Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti.

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato. I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali del Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

Art. 2 - Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico. Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A.. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

2.1. Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

2.2. Periodicità orario e validità delle riunioni della Giunta

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

2.3. Ordine del giorno della Giunta Esecutiva

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

2.4. Verbali

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva qualora nessuno abbia eccepito nulla a seguito della

preventiva distribuzione del verbale. Il verbale approvato è firmato dal Presidente e dal Segretario ed è messo agli Atti del Consiglio di Istituto.

2.5. Pubblicità degli atti e delle sedute della Giunta Esecutiva

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 3 - Commissioni

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere di Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato. La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni. Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio del Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Diritto - Doveri d'informazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola. Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica* e concorre, comunque, con autonoma deliberazione, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

5. 1. Il CD s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività; Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

5.2. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5.3. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ai sensi e per gli effetti della L. 107/2015, per la determinazione dei criteri relativi alla valorizzazione del merito dei docenti, finalizzati all'attribuzione del bonus premiale;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività.

Titolo II – Docenti

Art. 8 – Norme generali

8.1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni nelle rispettive classi.

8.2. Il Docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti avranno cura di segnalare prolungate assenze degli alunni sia al Responsabile di Plesso, sia al Dirigente Scolastico.

Verificano che l'elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici aggiornati.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli insegnanti non consentiranno giochi pericolosi, per sé e per gli altri, né negli spazi interni né in quelli esterni all'edificio scolastico

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

8.5. Se un Docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

8.6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

8.7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

8.8. I docenti devono prendere visione delle circolari inviate tramite e-mail dalla Segreteria e consultare con regolarità il sito della scuola.

8.9. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

8.10. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

8.11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.

8.12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

8.13. Accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilano e assistono gli alunni eventualmente in attesa dei familiari

8.14. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

8.15. I docenti devono informare le famiglie circa le variazioni significative della programmazione, lo sviluppo di particolari attività sperimentali e le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte .

8.16. Nell'assegnazione dei compiti a casa, gli insegnanti devono tener conto dei seguenti parametri:

- i compiti devono essere tali da poter essere svolti da ogni alunno in autonomia
- il carico complessivo deve essere equilibrato e adeguato all'età degli alunni
- di norma, non si assegnano compiti né verifiche per il giorno successivo
- durante le vacanze brevi i docenti avranno cura di rispettare il tempo del riposo per il recupero psicofisico degli alunni e, nell'eventuale assegnazione di compiti, prediligeranno il ripasso di argomenti già trattati e/o compiti di realtà.

8.17. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola e nella gestione del servizio.

8.18 I docenti di scuola secondaria di I grado indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

Gli insegnanti dell'ultima ora del mattino devono accompagnare la classe nel locale mensa e affidarla agli insegnanti di turno. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale, a disposizione della presidenza. Nei cambi orari i docenti attendono gli alunni nella propria classe e controllano gli spostamenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici. I docenti di strumento e di educazione fisica accompagnano gli alunni nei locali attrezzati.

Titolo III – Personale amministrativo

Art. 9 - Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo ha ben presente l'importanza strategica della qualità del suo rapporto col pubblico e con il personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

9.1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite badge.

9.2. Ha rapporti con l'utenza e svolge tale compito fornendo tutte le informazioni, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla normativa vigente.

9.3. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

9.4. Non utilizza i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopi personali. Non utilizza i telefoni della scuola per motivi personali. Non utilizza la rete Internet per motivi personali

9.5. Rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Adotta un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro.

9.6. Consente solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici

9.7. Collabora con i docenti

9.8. Predisporre tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro i termini previsti dalla carta dei servizi.

Titolo IV – Collaboratori scolastici

Art. 10- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

10.1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la rilevazione automatica con badge.

10.2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

10.3. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g) forniscono ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa;
- h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza conducendoli alle loro classi;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- u) non consentono l'accesso diretto alle classi durante le ore di lezione a nessun genitore.

10.4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

10.5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente in orario provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

10.6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f) ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari inviate tramite e-mail dalla Segreteria e consultare il sito della scuola periodicamente.

10.7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

10.8. È vietato l'uso del telefono della scuola per usi personali.

10.9. Rispettano il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Titolo V – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni e delle attività educative e didattiche viene predisposto dal Collegio dei Docenti e sarà reso pubblico mediante pubblicazione nel sito dell'istituto e tramite comunicazione scritta alla famiglia di ogni alunno

Art. 11- Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia attua un tempo scuola di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni.

L'ingresso dei bambini avviene

- dalle 7.30 alle 8.30 per coloro che usufruiscono del pre-scuola, avendo presentato documentazione scritta o autocertificazione
- dalle 8.30 alle 9.00 per tutti gli altri bambini

L'uscita è prevista dalle h. 16.00 alle h. 16.30; i bambini che non usufruiscono del servizio pomeridiano possono uscire alle h. 13.15

Dalle h. 16.30 alle h. 17.30 è attivo il servizio di post-scuola, solo per coloro che presentano documentazione scritta o autocertificazione.

Tutti i bambini sono tenuti alla puntualità, per questo i genitori sono invitati ad osservare gli orari di ingresso e di uscita.

I ritardi occasionali e motivati non permettono l'ingresso dei genitori fino alla sezione durante l'attività didattica. I bambini verranno accolti e presi in carico dai collaboratori scolastici che si impegneranno ad accompagnarli nella sezione di appartenenza.

Al mattino e al pomeriggio i genitori accompagnano e prelevano i propri figli sulla soglia della sezione dove i bambini vengono accolti dall'insegnante. I genitori che hanno necessità di comunicare con le maestre possono richiedere e concordare un colloquio al di fuori dell'orario di servizio.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere prelevati all'uscita dai genitori o da persone maggiorenti da esse autorizzate tramite delega scritta.

Art. 12 - Scuola Primaria

La scuola primaria attua un tempo scuola di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni.

Nella scuola primaria, l'ingresso avviene dalle ore 8.30 alle ore 8.40 (chiusura del cancello da parte degli operatori). Tutti i bambini sono tenuti alla puntualità, per questo i genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli entro e non oltre tale ora. Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi a scuola, previa giustificazione immediata del genitore. Ritardi ripetuti richiederanno specifica giustificazione e potranno determinare richiamo scritto da parte del Dirigente scolastico.

È fatto divieto ai genitori di salire ai piani delle aule senza autorizzazione, salvo che per le assemblee di classe e in occasione della comunicazione delle valutazioni o se specificamente invitati dai docenti per colloquio o comunicazioni.

Sono ammesse deroghe nei primi giorni di lezione per i genitori degli alunni delle classi prime.

Gli alunni della scuola primaria, devono essere prelevati all'uscita (h. 16.20 per le classi prime, h. 16.30 per le altre classi) dai genitori o da persone maggiorenti da esse autorizzate tramite delega scritta. I genitori devono prelevare puntualmente i propri figli all'uscita delle lezioni. Ritardi ripetuti e considerevoli saranno segnalati, in primo luogo, al Dirigente Scolastico e in secondo luogo alle autorità competenti.

Gli insegnanti sono presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici vigilano sulle entrate e sulle uscite, coadiuvando gli insegnanti affinché tutto avvenga in modo ordinato e regolare.

Nella scuola primaria è previsto un servizio di pre-post scuola, che consente l'entrata anticipata dalle 7.30 alle 8.30 e l'uscita posticipata fino alle 17.30; il servizio è a richiesta della famiglia e gestito privatamente da una cooperativa.

Art. 13 - Scuola Secondaria

La scuola secondaria attua i seguenti tempi scuola:

- Tempo scuola ordinario di 30 ore settimanali
- Tempo scuola ordinario con indirizzo musicale di 32/33 ore settimanali.

L'orario di inizio delle lezioni per la scuola secondaria avviene alle h 8,00

Alle h. 8.00 è previsto l'inizio delle lezioni.

Al suono della campanella gli alunni entrano a scuola in modo ordinato, prendono posto nelle rispettive aule, senza trattenersi nel corridoio.

Gli allievi ritardatari sono ammessi in classe, ma devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

Qualora i ritardi tendano a diventare abitudinari, i genitori verranno richiamati al rispetto degli orari.

E' fatto divieto ai genitori di salire ai piani delle aule senza autorizzazione, salvo che per le assemblee di classe e in occasione della comunicazione delle valutazioni o se specificamente invitati dai docenti per colloqui o comunicazioni.

All'uscita, il docente in servizio nell'ultima ora della giornata, accompagna la sua classe fino all'ingresso principale (cancello).

La famiglia, prendendo atto dell'orario scolastico, si rende personalmente responsabile della sorveglianza dell'alunno prima dell'ora di ingresso nell'edificio scolastico e dopo l'ora di uscita.

Art. 14- Per tutti gli ordini di scuola

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere richieste e compilate da parte del genitore sul diario scolastico. Il genitore o un familiare da esso delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Gli alunni che non hanno autorizzazione scritta ad uscire non saranno consegnati a persone sconosciute se non con delega ad inizio anno o in seguito a richiesta scritta dei genitori contenente le generalità della persona delegata. Eventuali dispute legali fra i genitori devono essere certificate in Segreteria.

Qualora l'alunno debba lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare la famiglia e ad affidare l'alunno stesso ai genitori o ad altra persona da loro indicata, come sopra specificato.

In caso di delega, al momento del ritiro, il delegato dovrà identificarsi al personale ATA il quale verificherà la delega scritta del genitori/tutore del minore e richiederà un documento che ne attesti l'identità.

In caso di assenza di delega scritta, il personale ATA verificherà, tramite telefonata ai genitori, l'esistenza di una effettiva delega e fotocopierà il documento di identità del delegato.

I collaboratori scolastici vigilano sulle entrate e sulle uscite, coadiuvando gli insegnanti affinché tutto avvenga in modo ordinato e regolare. Forniscono anche ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa.

Art. 15 Giustificazioni delle assenze

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate il giorno del rientro, per iscritto, dai genitori o da chi ne fa le veci, precisando i giorni in cui l'alunno è stato assente e la motivazione.

1. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori o dagli affidatari utilizzando l'apposita sezione del diario dell'alunno. Tali giustificazioni dovranno essere presentate, rientrando a scuola, all'insegnante presente in aula che le accoglierà e valuterà l'autenticità della firma.
2. Eventuali assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere preannunciate dai genitori al Dirigente scolastico e al coordinatore di classe tramite comunicazione scritta sul diario e/o mail indirizzata alla scuola.
3. Durante le assenze, soprattutto se prolungate, la famiglia si impegna a mantenere i contatti con la scuola.
4. L'alunno, in caso di prolungato soggiorno all'estero per motivi di famiglia, al rientro, svolgerà prove di ingresso per accertare il livello degli apprendimenti.
5. In caso di assenze non giustificate, o in casi sospetti di frequenza irregolare, gli insegnanti del team o il coordinatore di classe informeranno il Dirigente e contatteranno la famiglia.
6. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono per più di 5 (cinque) giorni, non è più necessario presentare il certificato medico (come da Legge Regionale 25/06/2008 n°15). Tali assenze sono comunque considerate nel computo finale per la validità dell'anno scolastico (per la scuola secondaria di I grado)

Assenze pomeridiane: si ricorda che le lezioni pomeridiane sono lezioni a tutti gli effetti, per cui le assenze vanno puntualmente giustificate. La famiglia è tenuta a giustificare per iscritto l'assenza del figlio ad attività extra scolastica progettata nell'ambito del Miglioramento dell'Offerta Formativa a cui abbia dichiarato la propria autorizzazione.

L'assenza da scuola non giustifica l'ignoranza in merito alle attività svolte ed ai compiti assegnati. Le famiglie e gli alunni sono tenuti ad informarsi e a concordare con gli insegnanti il recupero tempestivo delle stesse, compreso compiti e lezioni.

Art. 16 – Validità dell'anno scolastico

1. Ai sensi del primo comma dell'art.11 del decreto legislativo n.59/2004, “Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite. Per tale adempimento il computo della frequenza dovrà essere pertanto attuato con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori e facoltativo/opzionali”. Inoltre, ai sensi del comma 9 dell'art. 2 DPR n. 122/2009): “... le motivate deroghe in casi eccezionali ... sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo di studi. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate”.
2. Il Collegio docenti delibera le deroghe di cui al successivo comma. Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, provvede alla formale validazione dell'anno scolastico, computando preliminarmente il monte ore delle presenze e applicando eventualmente i criteri derogatori stabiliti.
3. Deroghe alla frequenza di almeno i tre quarti dell'anno scolastico:
 - a) nei casi in cui l'alunno sia stato assente per grave, lunga e dimostrata malattia, ma sia stata attuata, in realizzazione dell'insegnamento domiciliare, una costante collaborazione scuola-famiglia, che abbia favorito un oggettivo percorso di crescita dell'alunno, delle sue conoscenze e delle sue competenze;
 - b) nei casi di impegni sportivi agonistici a livello regionale, nazionale, internazionale certificati dalle società riconosciute dal CONI;
 - c) nei casi di impegni artistici a livello regionale, nazionale, internazionale certificati da Enti, Accademie e Conservatori di musica e società riconosciute dal MIUR;
 - d) per assenze dovute a gravi motivi di famiglia e/o situazioni di comprovato disagio sociale, anche certificate dai servizi sociali che hanno in carico l'allievo e la sua famiglia;
 - e) per gli alunni pluriripetenti che hanno seguito il percorso con il Centro di formazione professionale si deroga alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato e pertanto possono essere ammessi all'esame anche qualora siano stati assenti nella misura di poche ore eccedenti il quarto di assenze massime consentite.

Art. 17– Intervallo

Il momento dell'intervallo è un'occasione di riposo; deve svolgersi in modo educato e ordinato. Durante l'intervallo si può consumare una piccola colazione (la merenda del mattino è a cura delle famiglie); carte e rifiuti vanno raccolti negli appositi cestini. Si ricorda di usare i servizi igienici principalmente durante l'intervallo (nella scuola dell'infanzia e nei plessi di scuola primaria, sarà il docente ad accompagnare la classe nei bagni). Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere al proprio piano e non possono allontanarsi per nessun motivo. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici

Titolo VI –Alunni

Art. 18– Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti:

18.1.ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

18.2.a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

18.3.ad usare correttamente le strutture, i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e a collaborare con i docenti nel rendere più accogliente e sicuro l'ambiente scolastico. Coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno a risarcire i danni.

18.4.a presentarsi alle lezioni muniti di ogni materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate e l'eventuale merenda: Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

18.5.a portare quotidianamente il diario scolastico stampato dall'Istituto completato in tutte le sue parti.

18.6.a tenere un comportamento corretto ed educato negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti. In biblioteca possono recarsi solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

18.7. a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile ed evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...):

18.8.a utilizzare i servizi in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.

18.9.a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

18.10. a non utilizzare il cellulare e tenerlo spento durante l'attività didattica.

18.11.ad indossare un abbigliamento adeguato, a tenere il capo scoperto nell'edificio scolastico, a meno che prescrizioni mediche o scelte religiose della famiglia prevedano il contrario

18.12. ad utilizzare un linguaggio consono all'ambiente in cui si trovano, sia con gli adulti sia con i coetanei. Si precisa che durante le attività didattiche:

- non si masticano chewinggum o caramelle; non si bevono bibite gassate;
- si interviene ordinatamente e con pertinenza nelle conversazioni/discussioni;

18.13.a restituire, entro i termini richiesti, tutti i documenti necessari per un'efficace organizzazione della vita scolastica.

18.14 a partecipare alle attività organizzate e programmate dal consiglio di classe (uscite didattiche, laboratori...) e a giustificare adeguatamente la eventuale non partecipazione a tali attività.

18.15 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Titolo VII – Regolamento di disciplina

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.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in atti a favore della comunità scolastica. Le sanzioni più gravi devono sempre essere decise da un organo collegiale.

Art. 19 - Organo di Garanzia

È istituito l'Organo di Garanzia con il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto, la conformità ad esso del Regolamento d'Istituto e dirimere le controversie. L'Organo di Garanzia è costituito da:

- 1 Docente
- 2 Genitori
- Il Dirigente Scolastico

L'Organo di Garanzia interviene nelle sanzioni disciplinari, nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Assiste i Consigli di Classe nella definizione delle eventuali sanzioni sostitutive. Assiste gli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso.

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione; può essere inoltrato da parte della famiglia dell'alunno o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista. Le riunioni dell'Organo di Garanzia devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti. Le decisioni vengono adottate a maggioranza.

Sanzioni disciplinari

Art. 20

Doveri	Mancanze (a titolo esemplificativo)	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare	<ul style="list-style-type: none">Assenze non autorizzate dalla famiglia		
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	<ul style="list-style-type: none">Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche.		
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none">Disturbo alla lezioneMancata esecuzione dei compiti assegnatiDimenticanze ripetute del materiale scolasticoUtilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica (cellulari...)Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	<ul style="list-style-type: none">Richiamo verbale	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, nel Dirigente Scolastico

<p>Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</p> <p>In palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi ▪ Minacce ▪ Aggressione verbale o fisica ▪ Mancato rispetto della proprietà altrui <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non indossare indumenti e scarpe appropriati ▪ Non entrare senza insegnante ▪ Non arrampicarsi su grandi attrezzi senza assistenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione alla famiglia ▪ Nota disciplinare sul registro di classe ▪ Risarcimento (anche simbolico) del danno ▪ Riparazione diretta del danno ▪ Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica. ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica 	<p><u>Procedura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione della avvenuta infrazione alla famiglia dello studente ▪ Decisione dell'organo competente sulla base di tutti gli elementi utili raccolti (comprese le ragioni addotte dallo studente) ▪ Irrogazione della sanzione entro un limite massimo di 15 giorni dalla contestazione del fatto
<p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento volontario o colposo ▪ Utilizzo improprio 		
<p>Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi ▪ Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui ▪ Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori 		

Titolo VIII– Genitori

Art. 21- Norme di comportamento dei genitori

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

Sarebbe opportuno che i genitori si impegnassero a:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare e leggere regolarmente il diario con le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste e favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- g) utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori devono giustificare le assenze sul diario al rientro in classe: all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di uscita o entrata fuori orario scolastico, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente o i suoi collaboratori.

I genitori non possono sostare oltre gli orari di ingresso e di uscita all'interno dell'Istituto. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee di svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni e possono essere di classe, di plesso, dell'istituzione scolastica.

Titolo IX – Rapporti tra scuola e famiglie

Art. 22- Patto educativo di corresponsabilità.

In base al DPR 21 novembre 2007 n. 235, “Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *patto educativo di corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”.

Esso è parte integrante del PTOF ed è allegato in appendice al presente Regolamento

Art. 23 - Il diario

Il diario scolastico utilizzato da tutti gli alunni della scuola è lo strumento privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia; su di esso vengono annotati i compiti e le attività da svolgere a casa, gli avvisi per le famiglie, le annotazioni disciplinari, di giudizi di eventuali prove di verifica dell'apprendimento, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e qualsiasi altra informazione utile.

I genitori devono regolarmente controllare e firmare il diario dei loro figli. L'uso improprio del diario comporta sanzioni disciplinari.

Art. 24 - Rapporti Scuola-Famiglia

I rapporti scuola-famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Colloqui individuali su richiesta dei docenti o delle famiglie con orario da concordare.

Durante le assemblee di classe, di intersezione o di interclasse, i genitori saranno responsabili dei figli, eventualmente presenti nell'edificio scolastico.

Art. 25 -Assemblea dei genitori

Qualora i genitori avessero la necessità di convocare un'assemblea, sarà il rappresentante di classe a dover presentare richiesta al Dirigente comunicando giorno, ora e argomenti da trattare. La riunione si potrà effettuare solo dopo aver ricevuto il consenso dal Dirigente scolastico.

Art. 26 - Sciopero

Possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni in caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo della possibilità che le lezioni non siano regolari. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Titolo X

Salute ed igiene -Prevenzione e sicurezza – Infortuni

Art. 27 – Somministrazione dei farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola avviene nel rispetto della nota MIUR, n. 5455 del 25/06/2014.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico acconsente a tale somministrazione, nei limiti previsti ed alle condizioni stabilite dalle autorità sanitarie, una volta verificate le condizioni fisiche idonee per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, la concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione; in subordine verifica la disponibilità del personale interno alla scuola

Di norma, non è consentito somministrare all'alunno alcun tipo di analgesico o di farmaco.

Art. 28 - Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola dagli alunni

A scuola, in occasioni particolari, è consentita la consumazione collettiva di alimenti preconfezionati. Non è consentito il consumo collettivo di alimenti preparati artigianalmente, a meno che non siano stati prodotti in laboratori autorizzati, con l'indicazione degli ingredienti e su deroga motivata del Dirigente Scolastico.

Art. 29- Peso degli zaini

È compito degli insegnanti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti e i genitori devono abituare gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività, evitando il trasporto di tutto ciò che di fatto non viene utilizzato o viene impiegato raramente e che pertanto può essere depositato in aula. Si precisa che, in questo ultimo caso, la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di materiale lasciato nei locali scolastici.

Art. 30- Pulizia dei locali scolastici

È dovere di tutti gli operatori scolastici e degli alunni mantenere puliti e decorosi i locali scolastici.

La pulizia quotidiana di aule, corridoi, servizi igienici, uffici, palestre, laboratori è affidata ai collaboratori scolastici e, dove sono presenti, agli operatori della cooperativa. Tuttavia, gli alunni devono essere educati a mantenere puliti ed ordinati i locali nei quali svolgono le attività. A tal fine, gli ultimi cinque minuti della giornata scolastica devono essere dedicati al riordino dell'aula ed alla pulizia dei banchi.

Art. 31 - Pulizia personale – pediculosi

I genitori sono responsabili dell'igiene e dell'abbigliamento decoroso dei loro figli.

Nelle varie comunità scolastiche si segnalano spesso casi di pediculosi; pertanto si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti al fine di prevenire e/o contenere il fenomeno, controllando periodicamente la testa dei propri figli e comunicando eventuali situazioni di infestazione.

L'insegnante che sospetta segni di infestazione lo comunica al Dirigente Scolastico che avvia la procedura dettata dalla Regione Piemonte- ASL.

Art. 32- La sicurezza e la prevenzione dei rischi

Per quanto attiene alla prevenzione e alla protezione dei rischi, fa fede quanto previsto dal D.L n. 81/2008 e successive integrazioni.

I docenti e il personale Ata, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, i quali coinvolgeranno il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale scolastico deve prendere visione del Piano di evacuazione e i docenti e le famiglie devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Tutto il personale deve osservare scrupolosamente le norme e le indicazioni previste dal Piano di evacuazione ed eseguire gli incarichi assegnati.

In tutti i locali sono affisse le piantine con le indicazioni sulle vie di fuga e i presidi antincendio; sono affisse inoltre le istruzioni da rispettare in caso di evacuazione dai locali. Sono designati gli addetti all'emergenza e le loro specifiche mansioni.

Almeno due volte l'anno si attuano le esercitazioni previste dal Piano di evacuazione.

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e altrui.

In particolare si ricorda che:

- È vietato, anche temporaneamente, ostruire con mobili, arredi e materiale di vario tipo le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- è vietato fumare nei locali e nelle pertinenze dell'edificio scolastico
- per le attività di pittura, sono consentiti solo sostanze e colori atossici
- i detersivi e i detergenti vanno utilizzati con la massima attenzione e conservati in luoghi chiusi, non accessibili ai minori,
- i collaboratori scolastici devono provvedere periodicamente alla ricognizione degli spazi interni ed esterni degli edifici scolastici, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di materiale potenzialmente rischioso per alunni ed operatori scolastici, per procedere ad una pronta rimozione
- all'inizio dell'anno scolastico, i genitori comunicano alla scuola eventuali allergie del figlio

Art. 33 - Procedura per la denuncia degli infortuni

L'infortunato deve dare immediata notizia di qualsiasi incidente accada, anche lieve, al docente presente. Il docente:

- presta assistenza all'alunno e valuta prontamente la necessità di chiamare il 112/118
- avvisa i familiari
- avvisa il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci

- accerta la dinamica dell'incidente
- stila urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e lo consegna in segreteria

La famiglia fa pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Il personale amministrativo presenta denuncia all'INAIL e alla compagnia di assicurazione nel caso si siano sostenute delle spese.

Art. 34. – Infortuni durante le visite guidate

Durante le visite guidate o viaggi di istruzione, l'infortunato deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente.

Il docente:

- presta assistenza all'alunno e valuta prontamente la necessità di chiamare il 112/118
- avvisa i familiari
- avvisa il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci
- in caso di ricovero al Pronto Soccorso, segue l'alunno e gli presta assistenza fino al subentro dei familiari
- accerta la dinamica dell'incidente
- stila urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e lo consegna in segreteria

La famiglia fa pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio ed eventuali ricevute di spese sostenute

Il personale amministrativo presenta denuncia all'INAIL e alla compagnia di assicurazione.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Obblighi da parte dell'infortunato: dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Titolo XI – Mensa

Art. 35- Mensa scolastica

Il servizio mensa è prestazione scolastica a tutti gli effetti e, come tale, deve svolgere un ruolo educativo. I comportamenti scorretti anche durante i pasti consumati a scuola o durante gli intervalli del dopo mensa vanno immediatamente sanzionati e si può arrivare alla temporanea sospensione dal servizio. Gli allievi vengono accompagnati alla mensa, dopo le pulizie personali, dai docenti di classe, o dagli assistenti incaricati nella scuola media, che li riconduranno in classe al termine della refezione. I docenti o gli assistenti potranno condurre gli allievi anche in luoghi idonei per la ricreazione, prestando la dovuta vigilanza.

Durante la consumazione del pasto devono essere rispettate le regole igieniche nei confronti propri e altrui, il cibo non deve essere sprecato o fatto oggetto di gioco, ognuno deve rimanere al proprio posto, salva diversa autorizzazione degli insegnanti e il volume della conversazione deve essere moderato.

Art. 36- Fruizioni del pasto domestico

I genitori che non intendono avvalersi del servizio di ristorazione collettiva possono chiedere l'autorizzazione al consumo di un pasto portato da casa. La possibilità di fruizione del pasto domestico è limitata agli alunni citati in preambolo e saranno accolte altre richieste solo se riferite ad alunni i cui genitori non intendano più avvalersi della ristorazione collettiva. Gli insegnanti e il personale ausiliario svolgeranno regolarmente per tutti gli alunni il servizio di vigilanza, fornitura di acqua potabile; nonché manutenzione, pulizia e sanificazione del refettorio. La consumazione del pasto domestico avviene in regime di auto somministrazione.

In ciascuna sala mensa è individuato uno spazio specifico per il consumo del pasto domestico con caratteristiche idonee per garantire un'adeguata sorveglianza al fine di evitare scambi di cibo tra gli alunni che usufruiscono del pasto della refezione scolastica e quelli che consumano il pasto domestico, in accordo con il Comune di Torino e la ditta appaltatrice.

Le famiglie degli alunni che non intendono usufruire del servizio di ristorazione scolastica collettiva e che optano per il pasto domestico devono presentare richiesta alla segreteria della scuola sottoscrivendo il relativomodulo. La richiesta deve essere rinnovata a cadenza quadrimestrale, perogni anno scolastico.

Il pasto fornito dai genitori e consumato a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei, come invece è nel caso della ristorazione collettiva in cui i fornitori di alimenti sono imprese alimentari esterne. Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e di imprese alimentari; non è soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a controlli sanitari e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno. Se infatti i pasti forniti dalle ditte gestrici della refezione scolastica sono controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione) che il corretto equilibrio nutrizionale, nel caso di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrano totalmente nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. A questo proposito si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di sostanze nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e complete responsabilità per questi due fattori. Dal prioritario punto di vista della sicurezza igienico-alimentare devono essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata, cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero, perché la scuola ne è sprovvista. L'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti conservati a temperatura ambiente per ore ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe. Le famiglie devono assumere responsabilità in tal senso tenendo altresì presente che gli alimenti vanno conservati negli zaini degli alunni e non possono essere riscaldati prima della consumazione in quanto la scuola non dispone di apparecchiature scaldavivande. Per quanto riguarda l'apporto nutrizionale degli alimenti portati da casa, è fondamentale per la salute e il corretto sviluppo dei bambini che vengano forniti pasti equilibrati volti a favorire una crescita sana in conformità con le vigenti indicazioni in ambito nutrizionale. Pertanto non è possibile far consumare bibite gasate, merendine, patatine fritte o simili. A cura dei genitori devono essere fornite anche adeguate tovagliette su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate in plastica e quanto altro occorrente per consumare il pasto. E' vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro. Non sono poi ammessi coltelli di alcun tipo e scatolame in latta.

N.B. I PASTI DEVONO ESSERE FORNITI AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI, NON ESSENDO IN NESSUN CASO CONSENTITO RECAPITARE IL CIBO A SCUOLA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO.

Titolo XIII – Palestra e laboratori

ART. 37- Norme di rispetto degli ambienti

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e , soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio il Docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tutti i laboratori non utilizzati devono essere chiusi e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi situate nelle postazioni dei collaboratori scolastici delle quattro sedi dell'Istituto. E' severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla docenza.

Art. 38 – Utilizzo della palestra

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, e sempre sotto la vigilanza del docente in servizio.

L'ingresso in palestra è consentito esclusivamente in presenza del docente e solo dopo essersi cambiati d'abito: negli spogliatoi si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto ed adeguato al contesto scolastico. Tutti gli alunni in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente avvisare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.

L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, obbligatoriamente calzare scarpe ginniche pulite e correttamente allacciate. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possano ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...) che vanno lasciati a casa, nello spogliatoio o in luogo indicato dal regolamento.

L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti dei medesimi.

Durante l'attività l'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici non sono consentiti se non previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, attenendosi scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione. Al docente compete il rispetto ed il controllo delle norme di sicurezza come l'istruzione dei ragazzi in tema di sicurezza, oltre che la responsabilità nel fornire tutte le informazioni tecniche e anatomico-fisiologiche per una serena e sicura attività sportiva.

In caso di malore o infortunio gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente sintomi e gravità dei medesimi, il docente potrà così attivare le procedure di soccorso ed espletare le burocrazie necessarie (avvisare i genitori, attivare denuncia di infortunio).

È altresì importante segnalare eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.

Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti ad assistere alla lezione.

Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori attraverso il diario personale e solose supportati da dichiarazione medica, garantiscono l'esclusione dalla parte pratica della lezione.

In caso di esoneri per lunghi periodi, è necessario espletare, tramite certificazione medica, formale procedura di esonero presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa. Al termine dell'attività gli allievi devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico.

Art. 39 - Biblioteca

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Alla biblioteca si accede secondo un calendario mensile prestabilito

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ..

I libri dati in prestito devono essere restituiti al massimo dopo 30 giorni; chi non restituisce il materiale avuto in prestito o lo danneggia dovrà sostenere la spesa per il danno causato.

Titolo XIV – Iscrizione alunni

Art. 40 - Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni all'IC Torino corso Racconigi si svolgono secondo le modalità e le scadenze previste dalle Ordinanze ministeriali

Le domande di iscrizione sono accolte senza eccezione di etnia, religione, sesso, disabilità psicofisiche. In caso di esubero di domande si valuteranno le seguenti condizioni:

1. Priorità assoluta ai residenti nella zona di competenza (scuola dell'infanzia - scuola primaria) e ai frequentanti le scuole primarie dell'istituto (scuola secondaria).
2. frequenza di un fratello o una sorella nell'Istituto Comprensivo;
3. lavoro di almeno uno dei genitori in zona
4. parenti entro il secondo grado residenti in zona
5. frequenza in una scuola dell'infanzia o primaria in continuità
6. residenza in Circoscrizione III

In relazione alla frequenza di un determinato plesso o tempo scuola si terrà conto prioritariamente della presenza di fratelli già frequentanti per evitare che una stessa famiglia abbia figli frequentanti tempi scuola o plessi differenti nello stesso ordine di scuola.

NB. A parità di condizioni verrà data precedenza a chi è residente in zona più prossima alla scuola. E' possibile prevedere priorità assolute di ingresso in casi particolari documentati.

Art. 41 - Formazione classi

Nella formazione delle classi prime di scuola Primaria e di scuola Secondaria di I grado si deve garantire l'omogeneità dei livelli di preparazione di base degli allievi e l'equilibrio fra maschi e femmine. La distribuzione all'interno dei singoli gruppi - classe avverrà sulla base di:

1. notizie provenienti dalla scuola precedente (colloqui, osservazioni, griglie compilate dai docenti, documenti di valutazione);
2. osservazioni compiute dal progetto della Commissione Continuità
3. equa distribuzione di alunni ripetenti, di alunni stranieri o di alunni con Bisogni Educativi Speciali, in modo da formare classi omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno.

Le richieste particolari dei genitori possono essere accolte solo se non si configurano come pretesa di iscrizione ad una sezione specifica; possono essere accolte le richieste di:

- o unire alunni che provengono dalle stesse zone lontane dalla scuola e con disagi relativi al trasporto;
- o unire o separare determinati alunni, se questo è consigliato dagli insegnanti del livello scolastico precedente;
- o particolari misure dettate da gravi e comprovati motivi familiari, anche se tutelati da riservatezza, presentate dai genitori al Dirigente.
- o è escluso che si possa garantire, totalmente o in gran parte, il mantenimento del gruppo classe formato nel grado di scuola precedente, tuttavia si dovrà porre attenzione al fatto che per ogni gruppo sia mantenuto almeno un compagno.
- o gli alunni ripetenti rimarranno di norma nella stessa sezione tranne che in casi di motivata necessità, a discrezione del Dirigente scolastico.
- o il cambio di sezione di un alunno si configura come caso eccezionale; viene determinato, in caso di comprovata necessità, dal Dirigente Scolastico, sentiti i Coordinatori dei Consigli di classe e il team di insegnanti interessati.
- o l'inserimento degli alunni stranieri N.A.I. (Neo Arrivati in Italia) in classi diverse da quelle cui sarebbero destinati anagraficamente verrà deliberato dal Collegio dei docenti secondo un protocollo condiviso.

Si terrà altresì conto dei seguenti elementi di giudizio:

- quadrimestre di nascita o anticipo (nel caso della scuola Primaria);
- nel caso di iscrizione di gemelli sarà opportuno prevedere la frequenza in sezioni diverse
- evitare di superare il limite del 20% di alunni stranieri NAI per ciascuna classe.

Art 42 - Inserimento alunni in corso d'anno

La scuola accoglie alunni in corso d'anno fino al limite massimo della capienza delle classi, secondo le norme dettate dal T.U sulla sicurezza.

In caso di nuovi inserimenti di alunni in corso d'anno, si individuerà la classe destinata ad accoglierli, in base ai criteri del numero complessivo degli alunni, del numero minore di alunni stranieri, di ripetenti e/o con bisogni educativi speciali (con disabilità certificata, con disturbi specifici di apprendimento e altri bisogni educativi speciali) presenti in essa

Art. 43- Inserimento alunni stranieri in corso d'anno

Per l'inserimento scolastico degli alunni stranieri si tiene conto delle disposizioni legislative contenute nella C.M. n. 205/90, C.M. n. 73/94, legge n. 40/98 (fonte normativa del diritto di accesso a scuola per il minore straniero), art. 45 del DPR 394/99, D.L. n. 76/2005, tutte le norme inserite nelle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2006. Circolare Ministeriale n. 2 del 08/01/2010.

Tali normative sanciscono che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere all'inserimento scolastico;
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico;
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Dirigente Scolastico, in base alle informazioni raccolte, assegna l'alunno alla classe e alla sezione condividendo la scelta con il docente coordinatore del Consiglio di classe e con la famiglia.

Per le disposizioni circa i programmi di insegnamento e la valutazione degli alunni stranieri si seguiranno le indicazioni del Protocollo di Accoglienza allegato al PTOF.

La decisione di assegnazione alla classe e alla sezione verrà presa dal Dirigente Scolastico, sentiti i pareri della Funzione strumentale per l'Inclusione e dei Coordinatori delle classi interessate e valutati una pluralità di fattori, primi fra tutti i criteri previsti dall'art.45 del D.P.R. 394 del 31/08/99.

Nella proposta relativa alla scelta della classe e della sezione, si dovrà inoltre considerare:

1. il numero complessivo degli alunni
2. la presenza di alunni con certificazione di disabilità, le situazioni di svantaggio non certificato e di disagio socio-ambientale, il numero di alunni ripetenti ed eventuali altre dinamiche di gruppo
3. la presenza di altri stranieri e/o la possibilità di un aiuto offerto da altri allievi del medesimo Paese di provenienza
4. un'equa distribuzione degli alunni stranieri in tutte le classi e in tutti i corsi.

Titolo XV - Rapporti con l'esterno

Art. 44- Criteri per le collaborazioni

La scuola, per attuare concretamente l'autonomia, si attiva per stabilire con l'ambiente esterno proficui contatti e opportune collaborazioni tenendo presente la sua natura di scuola di base ed orientativa.

A tal fine può prevedere e regolamentare i contatti secondo i seguenti criteri:

- a) le proposte di collaborazione provenienti dall'esterno, che configurano un'offerta formativa aggiuntiva e non direttamente collegata all'attività didattica curricolare, sono esaminate dal Consiglio di Istituto, su relazione e parere del Dirigente scolastico, e sottoposte ai Consigli di Classe interessati e al Collegio dei Docenti; nel caso si tratti di attività educative e didattiche specifiche, è vincolante il parere espresso dai docenti che verificano la validità dell'iniziativa e la sua aderenza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- b) nell'esame delle proposte di collaborazione, sarà data la precedenza alle proposte provenienti dagli Enti locali (Comune, Provincia, Regione) e articolazioni di servizi (Asl, Consorzio dei Servizi Sociali) purché coerenti con il P.T.O.F. Nei loro confronti la scuola si riserva di presentare propri progetti chiedendo finanziamenti e/o supporto tecnico e specialistico;
- c) le proposte provenienti da enti o privati (banche, associazioni, centri culturali, professionisti, ecc.) saranno esaminate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e accolte solo se coerenti con le finalità della scuola e con gli obiettivi educativi e didattici del P.T.O.F.
In tale contesto vanno inserite le richieste di diffusione agli alunni e alle famiglie, tramite la scuola, di materiale informativo. In merito si delega il Dirigente Scolastico a valutare, di volta in volta, la natura del materiale da distribuire e la provenienza esclusiva da parte degli Enti locali o di iniziative patrocinate dagli Enti locali ed escludendo le proposte con chiaro intento commerciale, pur con finalità culturali ed educative, ed i materiali di propaganda religiosa, politica o elettorale;
- d) l'eventuale intervento di esperti esterni nelle classi, a scopo didattico, per svolgere attività di supporto che migliorino la conoscenza in settori specialistici, sarà consentito previa delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di classe e non dovrà sostituire la funzione degli insegnanti. L'attività dovrà essere svolta sotto il controllo e la presenza del docente curricolare, in quanto responsabile dell'attività scolastica e della sorveglianza degli alunni. Se l'intervento comporta una spesa per il bilancio della scuola, deve essere inserito un progetto all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa predisposto e approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

- e) le eventuali erogazioni di contributo in denaro, provenienti da Enti Pubblici e da privati, richiesti dalla Scuola o liberamente elargiti, saranno accolti nel Programma Annuale ed utilizzati per l'acquisto di sussidi didattici o di strumenti per la segreteria o per l'attivazione di progetti specifici deliberati nel P.T.O.F. Non potranno essere accolti contributi che vincolino la Scuola, in contropartita, a svolgere attività di propaganda.