

# **ISTITUTO COMPRENSIVO FOSSANO B "FEDERICO SACCO"**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Adottato dal Consiglio di Istituto del 12.4.2018**

L'Istituto Comprensivo "Federico Sacco" - Fossano adotta il presente regolamento per

- realizzare gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare la sua organizzazione
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio dell'Istituto.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 12 aprile 2018 con deliberazione n. 88, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 14 marzo 2018, e diventerà efficace ed operativo a far data dall'1 settembre 2018. Successive variazioni sono state sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **INDICE**

<b>INDICE</b>	
<b>TITOLO 1 - ALUNNI</b>	
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	2
Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia	2
Articolo 3 - Ritardi e assenze	3
Articolo 4 - Uscite anticipate	3
Articolo 5 - Esoneri	3
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	3
Articolo 7 - Norme di comportamento	3
Articolo 8 - Criteri per la formazione classi nei vari ordini di scuola	4
Articolo 9 - Criteri per l'attribuzione delle sezioni di scuola secondaria	5
Articolo 10 - Criteri di inserimento degli alunni anticipatari	5
Articolo 11 - Criteri di inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva	5
Articolo 12 - Criteri di inserimento degli alunni stranieri nelle classi	5
Articolo 13 - Criteri per l'assegnazione delle borse di studio agli alunni di scuola secondaria	6
Articolo 14 - Criteri per l'assegnazione delle borse di studio agli alunni di scuola secondaria ad indirizzo musicale	6
Articolo 15 - Istruzione domiciliare	6
Articolo 16 - Obbligo vaccinale	7
Articolo 17 - Progetto accoglienza nella scuola dell'infanzia	7
Articolo 18 - Laboratori per alunni diversamente abili	8
<b>TITOLO 2 - DOCENTI</b>	
Articolo 19 - Ingresso e accoglienza	8
Articolo 20 - Compilazione registri	8
Articolo 21 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	8
Articolo 22 - Norme di comportamento	9
Articolo 23 - Criteri per l'assegnazione delle discipline ai docenti di scuola primaria	9
Articolo 24 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	9
Articolo 25 - Criteri di definizione degli orari d'insegnamento	9
Articolo 26 - Sostituzione del personale assente	10
Articolo 27 - Rapporti insegnanti - segreteria	10
<b>TITOLO 3 - GENITORI</b>	

Articolo 28 - Patto Educativo di Corresponsabilità	11
Articolo 29 - Uscita autonoma da scuola degli alunni	12
Articolo 30 - Diritto di assemblea	12
Articolo 31 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	13
<b>TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	
Articolo 32 - Valutazione del comportamento degli studenti	13
Articolo 33 - Sanzioni disciplinari	13
<b>TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI</b>	
Articolo 34 - Organi di gestione	13
Articolo 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	14
Articolo 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	14
Articolo 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	14
Articolo 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	14
Articolo 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	14
Articolo 40 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	14
<b>TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE</b>	
Articolo 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	15
Articolo 42 - Sussidi didattici	15
Articolo 43 - Adozione dei libri di testo	15
Articolo 44 - Diritto d'autore	17
Articolo 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica	17
Articolo 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	17
Articolo 47 - Criteri per uscite didattiche e viaggi di istruzione	17
Articolo 48 - Contributo per l'assistenza scolastica	19
Articolo 49 - Criteri di priorità nell'approvazione dei progetti	19
<b>TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	
Articolo 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici	20
Articolo 51 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	20
Articolo 52 - Richiesta uso dei locali scolastici	20
Articolo 53 - Rischio ed emergenza	21
Articolo 54 - Obblighi dei lavoratori	21
Articolo 55 - Sicurezza degli alunni	21
Articolo 56 - Somministrazione di farmaci	21
Articolo 57 - Malessere o infortunio degli allievi	22
Articolo 58 - Introduzione di alimenti a scuola	22
Articolo 59 - Divieto di fumo	22
Articolo 60 - Uso del telefono	23

## **TITOLO 1 - ALUNNI**

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione.

I genitori degli alunni di scuola secondaria sono altresì tenuti a verificare l'andamento didattico disciplinare dei propri figli consultando regolarmente il registro elettronico al quale accedono previa consegna di password personale.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

3. A tutti i genitori è richiesto di partecipare ai colloqui con gli insegnanti secondo le modalità in uso per i singoli ordini di scuola.

4. A tutti i genitori è richiesto di fornire alla scuola più recapiti telefonici da contattare in caso di necessità, curando che gli stessi siano riportati correttamente sul diario dell'alunno e che eventuali modifiche vengano riferite agli uffici scolastici.

### **Articolo 3 - Ritardi e assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia le assenze vengono giustificate utilizzando l'apposito libretto mentre i ritardi e le uscite anticipate sono giustificati e/o richieste con modulo disponibile in bidelleria. I bambini che arrivano in ritardo vanno consegnati ai collaboratori che provvedono ad accompagnarli nelle sezioni; per i bambini che seguono terapia alla N.P.I., le insegnanti valuteranno il tipo di accoglienza.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro elettronico e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o apposito modulo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità per comprovate motivazioni, l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da altra persona maggiorenne e preventivamente delegata che dovrà essere munita di documento di riconoscimento; al momento dell'uscita l'adulto è tenuto a compilare presso la bidelleria l'apposito modulo.

### **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Articolo 7 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. Allo stesso modo, gli oggetti riposti negli armadietti della scuola dell'infanzia ed il materiale scolastico conservato negli spazi comuni non ricadono in alcun modo sotto la responsabilità del personale scolastico.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non devono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## **Articolo 8 – Criteri per la formazione classi nei vari ordini di scuola**

Le **intersezioni delle Scuole dell'infanzia** sono formate sulla base di dati di osservazione e di conoscenza degli alunni che hanno inizio sin dall'anno scolastico precedente alla frequenza, oltre che nel primo periodo della scolarità. Il criterio generale è quello dell'equilibrio interno di intersezioni, eterogenee per età e miste per sesso. Le scuole dell'Infanzia lavorano per sezioni aperte utilizzando la compresenza degli insegnanti per realizzare i progetti educativi. Sezioni aperte significa organizzare la proposta educativa (dalle 8,15 alle 16,15) suddividendo i bambini per gruppi misti di intersezione, superando la rigida divisione per sezione. Gli alunni disabili che arrivano in corso d'anno saranno indirizzati, prioritariamente, in classi dove non sono presenti altri bambini disabili e, secondariamente, dove c'è un solo inserimento.

Le **classi di Scuola primaria** (nel caso di 2 classi per un corso) sono formate da gruppi di alunni formalmente iscritti sul Registro di classe in ordine alfabetico. Nel primo periodo di scolarità, gli insegnanti effettuano osservazioni sui gruppi e sui singoli alunni, per la costituzione delle classi in situazione di equilibrio interno. Le due classi di uno stesso corso non costituiscono entità separate, in quanto l'attività didattica avviene a gruppi mobili (gruppo allargato, ossia entrambe le classi insieme, gruppo classe o piccolo gruppo) a seconda delle necessità programmate o del momento, considerato che le insegnanti delle due classi sono gli stessi. Quando le classi sono singole (una sola classe prima, una sola classe seconda, ecc.), là dove è possibile, si costituiscono team in verticale oppure si prevede l'intervento sulla

classe di un insegnante prevalente. Gli alunni disabili che arrivano in corso d'anno saranno indirizzati, prioritariamente, in classi dove non sono presenti altri bambini disabili e, secondariamente, dove c'è un solo inserimento.

Al termine delle iscrizioni per l'anno successivo, un'apposita commissione formata da docenti di scuola secondaria predispone la formazione **classi di Scuola secondaria** secondo i seguenti criteri:

1. individuazione degli alunni che frequenteranno il corso con l'opzione musicale mediante test diagnostico e rispetto della graduatoria
2. suddivisione degli alunni in gruppi
3. formazione dei gruppi in base a fasce di livello, per consentire una equilibrata composizione del gruppo
4. distribuzione equa degli alunni maschi e femmine in ogni gruppo
5. utilizzo delle indicazioni e dei risultati scolastici forniti dalla scuola di provenienza, al fine di avere un quadro il più ampio e chiaro possibile, relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni
6. inserimento nella stessa classe degli alunni provenienti dalle frazioni, se non troppo numerosi (3 – 4 alunni)
7. distribuzione ponderata degli studenti che ripetono la classe prima
8. iscrizione nella sede in base alla lontananza di residenza dall'edificio scolastico

### **Articolo 9 – Criteri per l'attribuzione delle sezioni di scuola secondaria**

I gruppi classe individuati secondo i criteri dell'articolo precedente – con l'eccezione della classe ad indirizzo musicale, attribuita d'ufficio al corso A - vengono pubblicati sulla bacheca scolastica approssimativamente a fine giugno; successivamente viene seguita la procedura seguente:

- tempo 8 giorni per eventuali ricorsi (scritti e motivati) da parte dei genitori
- estrazione a sorte alla presenza dei genitori per gli abbinamenti gruppo-sezione
- nessuna preferenza espressa dalle famiglie

### **Articolo 10 – Criteri di inserimento degli alunni anticipatari**

Gli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sono ammessi alla frequenza in base ai posti disponibili.

Se i posti disponibili nella scuola dell'infanzia non sono sufficienti ad accogliere tutti i bambini, si provvederà alla formazione di una graduatoria e delle relative liste di attesa rispettando i criteri approvati dal Consiglio di istituto.

Di seguito sono esplicitate le modalità di inserimento per la scuola dell'infanzia:

- Incontro con i genitori degli alunni anticipatari per illustrare il progetto inserimento, esponendo anche le criticità pedagogiche durante la giornata di scuola aperta
- Inserimento dopo le giornate di scuola aperta
- Gli insegnanti dei due plessi si accorderanno per una data unica da comunicare ai genitori
- Gli alunni anticipatari saranno inseriti in gruppo
- L'inserimento avverrà nel mese di febbraio e comunque osservando i giorni del calendario scolastico (es. dopo le vacanze di carnevale)
- Ogni plesso concorderà le proprie modalità d'inserimento (orario di ingresso/uscita, presenza del genitore nel primo giorno)
- Gli alunni anticipatari per la prima settimana frequenteranno con orario ridotto nella fascia antimeridiana
- Si richiede agli anticipatari il controllo sfinterico

### **Articolo 11 – Criteri di inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva**

Dopo l'attribuzione dei gruppi classe alle sezioni, gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono inseriti nelle classi secondo i criteri seguenti:

1. Distribuzione equa dei casi problematici
2. Numero di alunni per classe.
3. Richiesta motivata scritta dei genitori
4. Equa distribuzione maschi e femmine
5. Situazioni particolari ( gestite dalla Dirigente )

### **Articolo 12 – Criteri di inserimento degli alunni stranieri nelle classi**

Dalla C.M. 74 del 21 dicembre 2006:

**" I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo, in attuazione del art. 45, comma 2, del DPR 394/99, che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:**

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione.

*Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per una effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, il collegio dei docenti delle istituzioni scolastiche interessate formulerà proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza."*

Il collegio dei docenti, tenuto conto di quanto disposto dalla C.M. 74, ha deliberato

1. di delegare la commissione formazione classi e la commissione intercultura per la scelta della sezione, tenendo conto di tutti i parametri già utilizzati per la formazione classi.
2. Tale commissione, può derogare dal punto 1 anche in corso d'anno immettendo l'alunno nella *classe corrispondente all'età anagrafica* nel caso in cui l'alunno dimostri le adeguate competenze.

### **Articolo 13 – Criteri per l'assegnazione delle borse di studio agli alunni di scuola secondaria**

Il Collegio dei Docenti nomina ad inizio anno la Commissione. I Consigli di Classe in sede di scrutinio finale segnalano i nominativi degli alunni che si sono distinti nel triennio di scuola secondaria per meriti scolastici.

La Commissione

- si riunisce al termine delle operazioni dell'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi
- prende in considerazione le valutazioni finali ed analitiche degli alunni candidati all'assegnazione della borsa di studio, sulla base ai seguenti criteri stabiliti dal collegio dei docenti e dai lasciti da cui derivano le borse di Studio:
  - votazione finale dieci
  - maggior numero di voti pari a dieci nelle discipline del secondo quadrimestre
  - media dei voti di ammissione all'esame e la media delle prove d'esame in caso di parità
  - esclusione degli alunni della classe 3 A musicale che hanno accesso ad altre borse specifiche
  - residenza nel comune di Fossano per le borse di Studio "Taricco e Favole"
  - equa distribuzione sulle varie classi, con esclusione del corso ad indirizzo musicale per evitare che valutazioni diverse dei Consigli di Classe possano pregiudicare l'esito finale;
  - in caso di parità valutazione della situazione economica
- predisporre una lista dei nominativi da trasmettere al Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti nell'ultima seduta del mese di giugno individua gli alunni meritevoli e le segnala al Consiglio di Istituto che nella seduta di fine giugno assegna le Borse di Studio.

### **Articolo 14 – Criteri per l'assegnazione delle borse di studio agli alunni di scuola secondaria ad indirizzo musicale**

Gli alunni della classe terza ad indirizzo musicale non concorrono alle Borse di Studio succitate poiché per loro sono previste apposite borse di studio predisposte dalla Fondazione CRF

1. I docenti di strumento propongono candidati che nel secondo quadrimestre abbiano riportato sulla scheda la valutazione 10 di strumento
2. Il candidato dovrà avere valutazione 10 di Musica
3. Il giudizio del comportamento dovrà essere non inferiore a "corretto e responsabile"
4. La media della scheda di valutazione del secondo quadrimestre, dovrà essere  $\geq 8$  escludendo le 2 valutazioni delle discipline musicali
5. In caso di parità si tiene conto delle valutazioni del primo quadrimestre.

### **Articolo 15 – Istruzione domiciliare**

In caso di comprovata necessità e dopo una richiesta scritta da parte della famiglia gli insegnanti attivano interventi di istruzione domiciliare e/o ospedaliera.

Il Progetto di istruzione domiciliare nasce dalla necessità di garantire il diritto-dovere all'istruzione per gli alunni in situazioni di degenza e post-degenza ospedaliera, la cui regolare frequenza alle attività scolastiche sia impedita. Con C.M. 84/02 il MIUR ha previsto l'istituzione del servizio scolastico domiciliare e la circolare regionale 37/04 tratta i temi di tale servizio, indicandone le procedure di attivazione.

### **Articolo 16 – Obbligo vaccinale**

1. La Legge 31 luglio 2017, n. 119, prescrive che i minori di età compresa tra 0 e 16 anni ed i minori stranieri non accompagnati possano accedere ai servizi scolastici soltanto se in regola con le vaccinazioni obbligatorie sul territorio nazionale.
2. La mancata somministrazione dei vaccini obbligatori preclude l'iscrizione alla scuola dell'infanzia. Presso la propria Asl di competenza è possibile avviare un percorso di recupero delle vaccinazioni.
3. Sono esonerati dall'obbligo i bambini e i ragazzi già immunizzati a seguito di malattia naturale, e i bambini che presentano specifiche condizioni cliniche che rappresentano una controindicazione permanente e/o temporanea alle vaccinazioni.
4. Essendo il Piemonte una Regione dotata di anagrafe vaccinale, la comunicazione circa la situazione vaccinale avviene in automatico tra scuola ed ASL, fermo restando che al momento la legge prescrive che il minore non in regola venga escluso dal servizio se iscritto nella scuola dell'infanzia e possa essere riammesso solo a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di avvenuta regolarizzazione. Per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, l'obbligo vaccinale non costituisce requisito d'accesso, ma i genitori inadempienti vanno incontro ad una multa da 100 a 500 euro.

### **Articolo 17 – Progetto accoglienza nella scuola dell'infanzia**

1. Nella scuola dell'infanzia l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti, rivestendo particolare importanza per il benessere psicofisico dei bambini, segue un iter particolareggiato.
2. La giornata di scuola aperta che si svolge a gennaio per i genitori è un'occasione per i genitori di visitare le scuole dell'infanzia, di visionarne i locali ed offre la possibilità di dialogare con le insegnanti rispetto al primo approccio del bambino alla realtà scolastica.
3. A maggio si svolge un'assemblea con i genitori nuovi iscritti, con l'intervento dell'educatrice dei servizi 0-3 e di alcuni genitori che hanno vissuto l'inserimento nell'anno in corso. Durante l'assemblea, dopo la presentazione del progetto accoglienza e della giornata scolastica, vi è uno spazio dedicato ai genitori per porre domande e la consegna delle cartelline con i documenti da compilare.
4. A giugno si svolgono le Giornate di Scuola Aperta per i bambini.  
Per i genitori e per i bambini esse offrono occasione di esplorazione degli ambienti e degli spazi interni ed esterni della scuola durante le attività didattiche in momenti di attività (sono presenti i bambini frequentanti) ed altresì la possibilità di essere accolti e ascoltati in modo individuale.  
Per le insegnanti le giornate di scuola aperta sono un primo momento di conoscenza e osservazione e permettono accoglienza individualizzata ed osservazione scritta di ogni singolo bambino.
5. A settembre l'ingresso è scaglionato in più giornate: i nuovi iscritti, in ogni plesso, sono suddivisi in sottogruppi, in relazione al numero dei bambini in ingresso, e iniziano la frequenza in date differenziate (comunque dopo l'inizio di frequenza di quelli già frequentanti) con l'obiettivo di favorire un'accoglienza personalizzata e dedicata e di promuovere l'allungamento dei tempi di permanenza con gradualità.
6. Il primo giorno è incoraggiato l'ambientamento con il genitore secondo l'idea di fondo che la condivisione dell'esperienza genitore – bambino favorisca la buona separazione, aiutando entrambi a superare il momento del distacco. Il genitore permane a scuola con il bambino per circa 2 ore.
7. Tempi dedicati:  
A) ingresso posticipato (ore 9,30) e uscita anticipata (ore 11,30) indicativamente: primi 5 giorni di frequenza.  
B) un insegnante di riferimento sempre presente nei momenti di accoglienza e commiato per comunicazioni rassicuranti rispetto all'andamento dell'inserimento.
8. Contesto dedicato:  
i bambini durante i primi giorni vengono accolti in uno spazio preparato e curato.

## **Articolo 18 - Laboratori per alunni diversamente abili**

Per gli alunni in situazione di disabilità grave si programmeranno laboratori con l'obiettivo di proporre attività che li coinvolgano e permettano loro di esprimersi attraverso linguaggi diversi da quello verbale, con proposte che favoriscano l'autonomia personale, valorizzino la loro personalità e arricchiscano il proprio vissuto con tempi e percorsi differenti e personalizzati.

1. Attività in Piscina: consente agli alunni di seguire un percorso di acquaticità in un ambiente tranquillo e seguiti da istruttori specializzati in rapporto 1/1, per migliorare le qualità fisiche-condizionali e l'autonomia nella gestione della propria persona.
2. Laboratorio di musicoterapia: utilizzare il suono, la musica e il movimento per aprire nuovi canali di comunicazione attraverso linguaggi diversi dal linguaggio verbale e favorire il benessere psichico e fisico dei ragazzi.
3. Laboratorio di creatività e cucina: favorire un migliore livello di autonomia, migliorare l'autostima e la fiducia in sé occupandosi di un'attività gratificante e ricca di risultati dal punto di vista concreto, favorire la collaborazione nella preparazione di semplici oggetti o piatti e migliorare la capacità di occuparsi della propria igiene personale.
4. Laboratorio "Benvenuti in..." propone attività in un contesto extra-scolastico a contatto con la natura e gli animali.

## **TITOLO 2 - DOCENTI**

### **Articolo 19 - Ingresso e accoglienza degli alunni**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

### **Articolo 20 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno necessita di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata ad inizio anno scolastico, la quale dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti; gli insegnanti di scuola secondaria devono altresì segnare in agenda sul registro elettronico stesso i compiti assegnati agli alunni.

### **Articolo 21 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei referenti di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione utile a poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo



spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai referenti di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola.

## **Articolo 22 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Qualora il docente non sia disponibile per colloqui prenotati in precedenza, sarà cura del personale scolastico notificare l'assenza dell'insegnante ai genitori che all'atto della prenotazione abbiano lasciato il proprio recapito telefonico.

5. Ogni docente deve apporre la propria firma digitale per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro digitale si intendono regolarmente notificati.

6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

## **Articolo 23 – Criteri per l'assegnazione delle discipline ai docenti di scuola primaria**

1. Annualmente la Dirigente Scolastica assegna gli ambiti d'insegnamento disciplinari e le tre educazioni agli insegnanti di scuola primaria, in base ai seguenti criteri:

- competenze epistemologiche e didattiche degli insegnanti rispetto alla discipline dell'ambito, derivate da formazione e aggiornamento, nonché esperienza d'insegnamento;
- esigenze delle classi e degli alunni;
- nel caso di insegnanti neo immessi in ruolo, con esperienze e competenze non particolarmente significative, qualora sia possibile, si tiene conto dell'orientamento della personalità del singolo docente.

Con l'entrata in vigore dell'organico funzionale, sono possibili diversi accorpamenti delle discipline d'insegnamento in ciascun ambito, a prescindere dalla composizione più comune degli ambiti. Per quanto riguarda le educazioni (ed. motoria, ed. musicale, ed. all'immagine...) si segue il criterio della competenza o, in mancanza della stessa, delle preferenze personali.

## **Articolo 24 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. La Dirigente scolastica assegna i docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria con propria decisione per motivate esigenze di servizio.

2. La Dirigente scolastica assegna i docenti di scuola secondaria alle classi secondo i criteri seguenti, elencati in ordine prioritario:

1. continuità sulla classe
2. graduatoria di Istituto
3. equa distribuzione dei docenti sui corsi
4. decisione della DS per motivate esigenze di servizio.

## **Articolo 25 – Criteri di definizione degli orari d'insegnamento**

1. Nella **scuola primaria** gli orari d'insegnamento dei docenti sono concordati in una prima fase a livello di Plesso, tenendo conto dell'utilizzo di spazi comuni e tenendo conto delle necessità di intervento degli insegnanti specialisti di lingua straniera e di Religione cattolica (che operano in più Plessi). In una seconda fase gli orari sono completati a livello di team docenti, in base alle esigenze degli alunni di alternare momenti di maggior impegno cognitivo con altri

più mirati ad attività espressive e socializzanti, compatibilmente con la programmazione educativa-didattica. Tale organizzazione prevede l'utilizzo di tutte le ore di compresenza degli insegnanti, per fare fronte alle esigenze educative- didattiche di tutti gli alunni, in particolare per una serena e proficua integrazione degli alunni stranieri presenti in numero elevato nel nostro Circolo.

2. Nella **scuola dell'infanzia** gli orari d'insegnamento sono programmati in modo tale da utilizzare un congruo numero di ore di compresenza settimanali per l'attività didattica con gli alunni a piccoli gruppi, a sezioni aperte. Tale modello organizzativo prevede l'utilizzo di tutte le risorse docenti, sia di scuola comune sia di sostegno, per la condivisione di tutte le attività previste in raggruppamenti di intersezione.

### **Articolo 26 – Sostituzione del personale assente**

1. La Dirigente Scolastica procede nella sostituzione del personale assente, in ottemperanza della normativa vigente, con l'obiettivo di contemperare il principio della funzionalità del servizio con quello del contenimento della spesa pubblica.

2. **Scuola dell'infanzia:** gli insegnanti assenti, vengono sostituiti, di norma, dal primo giorno di assenza e ciò si applica, in particolare, per l'insegnante di sostegno. In caso di non sostituzione, gli insegnanti, in via eccezionale, e comunque solo per il primo giorno di assenza del collega, danno la disponibilità a garantire gli adattamenti di orario consoni all'organizzazione interna (cambio turno). In caso di necessità saranno utilizzati i docenti di potenziamento che prestano servizio in uno dei plessi di scuola primaria.

3. **Scuola Primaria:** gli insegnanti vengono sostituiti da un supplente, di norma, soltanto quando l'assenza del collega si protrae per più giorni. La sostituzione viene predisposta seguendo i seguenti criteri:

- possibilità di fare intervenire un docente di potenziamento non altrimenti utilizzato nell'ora da coprire
- possibilità di fare intervenire un docente che abbia nei confronti dell'Amministrazione scolastica un debito di ore (flessibilità oraria)
- possibilità di fare intervenire un docente che possa svolgere un'ora eccedente
- possibilità di liberare un docente praticando uno spostamento di orario.

Avendo a disposizione più insegnanti relativamente al medesimo criterio, la scelta si indirizzerà prioritariamente verso:

- colleghi del medesimo team
- colleghi impegnati in una compresenza, purché non si tratti di insegnante di sostegno
- colleghi comunque liberi nell'ora da coprire.

Qualora non si trovino altre soluzioni, gli alunni verranno suddivisi nelle altre classi.

4. **Scuola secondaria:** gli insegnanti vengono sostituiti da un supplente, di norma, soltanto quando l'assenza del collega si protrae per più giorni. La sostituzione viene predisposta seguendo i seguenti criteri:

- possibilità di fare intervenire un docente di potenziamento non altrimenti utilizzato nell'ora da coprire
- possibilità di fare intervenire un docente che abbia nei confronti dell'Amministrazione scolastico un debito di ore (flessibilità oraria)
- possibilità di fare intervenire un docente che possa svolgere un'ora eccedente in un'ora libera del proprio orario giornaliero
- possibilità di liberare un docente praticando uno spostamento di orario che non vada a penalizzare altre classi o altri colleghi.

Avendo a disposizione più insegnanti relativamente al medesimo criterio, la scelta si indirizzerà prioritariamente verso:

- colleghi del medesimo Consiglio di Classe
- colleghi della stessa disciplina
- colleghi impegnati in una compresenza, purché non si tratti di insegnante di sostegno
- colleghi comunque liberi nell'ora da coprire

Qualora non si trovino altre soluzioni, gli alunni verranno suddivisi nelle classi parallele e – soltanto in casi eccezionali e con congruo preavviso – potranno essere autorizzati all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata.

### **Articolo 27 – Rapporti insegnanti – segreteria**

1. Il personale amministrativo si occupa della gestione alunni e del personale, dell'archivio e del protocollo, della gestione patrimoniale e finanziaria, degli acquisti e della contabilità e collabora con gli insegnanti per la stesura di progetti didattici.

2. Il personale docente trova in Segreteria tutte le informazioni riguardanti la modulistica e la richiesta di fondi/finanziamenti ed interventi di manutenzione.

### **TITOLO 3 - GENITORI**

#### **Articolo 28 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. 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.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori ed agli alunni stessi della scuola secondaria di primo grado di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

“La scuola offre agli studenti e alle famiglie:

- Accoglienza di tutti gli alunni, in particolare di quelli con maggiore difficoltà e/o con specifiche esigenze formative, prestando attenzione all'emergere dei disagi promuovendone l'autostima e il rispetto reciproco.
- Dialogo aperto e rapporto di fiducia: si impegna a consultare le famiglie condividendo con loro l'analisi dei problemi e le possibili soluzioni.
- Condivisione e corresponsabilità nel rapporto educativo: si impegna ad incontri con le famiglie in orario di udienza settimanale (e qualora sia necessario anche al di fuori di questo orario), a consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori

I docenti si impegnano a:

- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel P.T.O.F.;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- garantire la vigilanza degli alunni a partire dall'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'uscita da scuola;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare e comunicare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero il più possibile personalizzate.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento di disciplina;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- svolgere costantemente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- favorire l'inserimento di alunni in difficoltà;
- partecipare con atteggiamento responsabile e rispettoso a tutte le attività proposte dalla scuola, comprese quelle in orario extracurricolare.

La famiglia si impegna a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- conoscere il regolamento di disciplina;
- mandare i figli a scuola con regolarità;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- giustificare sempre ed in modo tempestivo le assenze e gli eventuali ritardi;
- avvertire la scuola con anticipo se l'assenza di più giorni riguarda motivi di famiglia;
- controllare le assenze e i ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola;
- controllare l'esecuzione dei compiti;
- controllare quotidianamente il diario e le eventuali comunicazioni scuola - famiglia;

- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti.

La Dirigente Scolastica si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire l'applicazione del Regolamento di disciplina;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

La dirigente scolastica, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.”

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Articolo 29 - Uscita autonoma da scuola degli alunni della scuola secondaria**

1. I genitori, mediante l'apposita voce prevista nel modulo di iscrizione, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola al termine delle attività didattiche per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
2. Il Consiglio di Classe esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'edificio scolastico.
5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà comunque essere prelevato da un genitore o da un adulto preventivamente delegato.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

### **Articolo 30 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

### **Articolo 31 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. Al fine di responsabilizzare gli alunni della scuola primaria e secondaria riguardo all'organizzazione del proprio lavoro e materiale, non è consentito ai genitori recapitare ai propri figli o recuperare dalla scuola materiale eventualmente dimenticato, neppure attraverso il tramite dei collaboratori scolastici.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.
5. L'ingresso dei genitori/delegati ai plessi nei quali siano attivati corsi extrascolastici è consentito soltanto per il tempo strettamente necessario ad accompagnare/prelevare l'alunno/a, in modo da non disturbare eventuali riunioni in corso e da consentire ai collaboratori scolastici il proseguimento del proprio lavoro.

## **TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Articolo 32 - Valutazione del comportamento degli studenti**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.Lgs. 62/2017 e successivi aggiornamenti, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.
2. Le disposizioni stabilite nel regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di Istituto concorrono alla determinazione della valutazione del comportamento nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

### **Articolo 33 - Sanzioni disciplinari**

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss. mm. ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. Salvo casi di eccezionale gravità, le sanzioni disciplinari vengono irrogate agli alunni di scuola secondaria, mentre per gli alunni di scuola primaria, ciascun modulo stabilisce le modalità correttive in caso di mancanze ripetute.
3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
5. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 34 - Organi di gestione**

1. L'Istituto si avvale degli organi di gestione a carattere collegiale previsti dalla normativa:

- il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia hanno componenti eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) secondo le modalità ed i tempi previsti dalla legge;
- il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte e dei genitori che annualmente vengono eletti come rappresentanti.

### **Articolo 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D. lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.
3. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente, scegliendolo tra i genitori eletti, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

### **Articolo 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D. Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
3. La composizione del Collegio Docenti si mantiene fluida per tutto l'anno scolastico, in quanto di esso entrano a fare parte anche i supplenti temporanei di qualunque ordine di scuola, limitatamente al proprio periodo di servizio.

### **Articolo 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Articolo 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 40 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della

scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, 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 dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. 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 cinque giorni prima della seduta.
6. Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un Presidente ed un vicepresidente. Come previsto dalla normativa, l'Organo di Garanzia ha durata biennale.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente 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.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. 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 curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'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.
5. 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.
6. 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.

### **Articolo 42 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 43 – Adozione dei libri di testo**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di adozione dei libri di testo in modo particolare nella scuola secondaria di I grado.
2. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si propongono, con il presente regolamento di orientare i docenti a:
  - adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;

- adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
- riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici coerenti con le norme;
- favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
- contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
- evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;
- garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
- favorire la costituzione di biblioteche scolastiche o di reti di scuole, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
- operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
- coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

3. Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

- i docenti prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, preso atto del presente regolamento, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
  - a. esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
  - b. mantengono il prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
- analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti in relazione alla programmazione didattico disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel POF
- analisi comparativa per ambiti o dipartimenti disciplinari, con particolare attenzione a fare in modo che la scelta del testo sia il più possibile unificata, almeno nel singolo plesso:
  - a. una volta analizzati i libri di testo secondo le modalità di cui sopra, i docenti delle singole discipline confrontano i risultati analitici ottenuti
  - b. l'ambito o dipartimento disciplinare riporta sulla griglia una propria indicazione o una pluralità di indicazioni, esplicitando, qualora si tratti di testi articolati in più volumi, il costo previsto per ciascun anno di corso nell'arco del triennio;
- compiti del Consiglio di Classe
  - a. la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe;
  - b. il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato come coordinatore della classe, verifica che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso nell'arco del triennio; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, invita il Consiglio di Classe a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni;
  - c. il Consiglio di Classe delibera la proposta di adozione.
- compiti del Collegio dei Docenti
  - a. il Collegio dei Docenti, dopo la verifica dei tetti di spesa, delibera l'adozione dei libri di testo che i Consigli di Classe hanno proposto con adeguate motivazioni;
  - b. il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, trasmette al Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per la delibera di competenza.
- compiti del Consiglio di Istituto

il Consiglio di Istituto pone in essere tutte le azioni necessarie a supportare gli studenti meno abbienti. In particolare:

- a. verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici affini;
  - b. verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a sostenere direttamente gli allievi o le classi;
  - c. promuove e incentiva le classi e i docenti che sperimentano l'autonomia metodologica e didattica, anche con adozioni alternative ai libri di testo.
4. In base alle norme attualmente vigenti è vietato:
- imporre agli allievi l'acquisto di libri di testo la cui adozione non sia stata deliberata dal Collegio dei Docenti;



- utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente (L.248/2000 e D.Lgs. 68/2003 e successive modificazioni ed integrazioni)
- esercitare il commercio diretto o indiretto di libri, in base all'art. 157 del D.Lgs. 297/1994, per i docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione;
- adottare testi nei quali si ravvisi la presenza di pubblicità ingannevole in base al D. Lgs. 74/92, attuativo della Direttiva C.E.E. 450/84, e successive modificazioni ed integrazioni.

5. La scelta del libro di testo, espressione della libertà di insegnamento, attiene alla responsabilità del docente ed alle sue competenze professionali. A nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo. I docenti che assumono servizio nell'anno scolastico successivo alla delibera di adozione, sono tenuti ad utilizzare i testi deliberati dal Collegio dei Docenti.

6. L'accesso a tutti gli atti del procedimento è regolato dalla L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni. Ai Rappresentanti dei genitori è consentito di visionare i testi e di esprimere una opinione motivata sugli stessi durante l'intera procedura di adozione, sino al momento di proposta di adozione da parte del Consiglio di Classe, dove votano come membri dello stesso.

#### **Articolo 44 - Diritto d'autore**

1. 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.

#### **Articolo 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

#### **Articolo 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad eccezione di quello che rechi il logo ed il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o della Regione Piemonte.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

5. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Articolo 47 – Criteri per uscite didattiche e viaggi di istruzione**

1. Per uscite didattiche si intendono brevi uscite sul territorio che si svolgono a piedi o con l'uso di mezzi pubblici comunali entro il normale orario scolastico: per tali uscite gli insegnanti acquisiscono l'autorizzazione dei genitori all'inizio del primo anno di frequenza degli alunni o tramite il modello delle iscrizioni alla voce "autorizzazioni" appositamente predisposta; tale autorizzazione rimarrà valida per tutti gli anni successivi. E' comunque auspicabile che, di volta in volta, gli insegnanti segnalino anticipatamente l'iniziativa alle famiglie (in assemblea, per iscritto o con altre modalità) e ai collaboratori scolastici.

2. Per viaggi di istruzione si intendono viaggi di durata eccedente l'orario scolastico, che si svolgono con bus privati o con mezzi pubblici (bus di linea, treno): i criteri per tali viaggi si differenziano a seconda dell'ordine di scuola.

3. Alcuni criteri sotto riportati si intendono riferiti a tutti gli ordini di scuola:

- il piano delle uscite, predisposto dai Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe va comunque sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

- contribuire con i fondi della scuola per il pagamento delle quote parziali degli alunni, vista la richiesta documentata presentata dai genitori. In casi eccezionali la Dirigente può prevedere un contributo totale.
  - delegare la Dirigente a vagliare le richieste di contributi.
  - non restituire, dopo la determinazione della quota relativa al pagamento del pullman, l'importo calcolato in caso di assenze di qualsiasi tipo.
  - non superare il numero di uscite così come stabilito annualmente dagli OO.CC.
  - affidare l'organizzazione dei viaggi di istruzione, superiori ad un giorno, ad agenzie di viaggio, privilegiando le agenzie presenti sul territorio fossanese.
  - in caso di maltempo il viaggio può essere rinviato in data successiva o annullato a discrezione della Dirigente, sentita la responsabile del progetto.
  - soltanto in casi eccezionali (eventi non prevedibili al momento attuale, mostre, spettacoli, ecc.) è possibile presentare la richiesta di ulteriori uscite, da sottoporre comunque all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
  - le ore effettuate oltre l'orario di servizio non danno diritto a recupero o eventuale compenso.
4. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione per la scuola dell'infanzia debbono possedere i seguenti requisiti:
- data la fascia d'età dei bambini frequentanti e le esigenze di cura specifiche, i rapporti numerici adulto/bambino vanno differenziati in base alla tipologia e durata dell'uscita didattica o viaggio di istruzione. Si richiede la presenza di almeno un insegnante ogni 15 bambini in caso di uscite didattiche in città di breve durata, a piedi o con l'utilizzo di mezzo pubblico comunale. Si rende invece necessario un rapporto di un insegnante ogni 13 bambini, e quindi la presenza di tutto il team docenti, per le uscite didattiche fuori città, di durata giornaliera, in quanto i bambini richiedono maggiori azioni di cura e di tutela della sicurezza.
  - in caso di classi o sezioni con alunni portatori di handicap si predisporranno tutte le condizioni organizzative necessarie: si cercherà di favorire la partecipazione del personale di assistenza e si garantirà la presenza dell'insegnante di sostegno, nei limiti del possibile.
  - nella scuola dell'Infanzia è prevista la partecipazione ai viaggi dei collaboratori scolastici nella loro funzione.
  - assicurare la partecipazione alle visite ed uscite della totalità degli alunni o comunque della maggioranza; i bambini non partecipanti verranno accolti nelle eventuali classi/sezioni funzionanti nel plesso.
  - decidere, in casi eccezionali, la non partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione.
  - tutti gli alunni e gli adulti partecipanti dovranno avere un documento valido di riconoscimento. La Segreteria dell'Istituto provvederà al rilascio di una fototessera che gli alunni porteranno nelle uscite didattiche. Tale fototessera resterà valida per i 3 anni di scuola dell'infanzia .
  - per le uscite svolte con mezzi pubblici o comunali entro la giornata, è necessario che gli insegnanti acquisiscano il parere favorevole dei genitori Rappresentanti di classe o di sezione e successivamente l'autorizzazione dei genitori dei singoli alunni (su apposito modulo). Concluse queste operazioni, almeno entro 7 giorni dall'effettuazione del viaggio sarà richiesta l'autorizzazione in segreteria (su apposito modulo). La Direzione risponderà con l'autorizzazione scritta e lettera d'incarico agli insegnanti, nel più breve tempo possibile, prima del viaggio.
  - in base all'articolo 172 del codice della strada, i bambini di statura inferiore a 1.50 m durante il trasporto in pullman devono essere assicurati al sedile con un sistema di ritenuta adeguato al loro peso, di tipo omologato. Ogni bambino dovrà quindi portare a scuola il giorno stesso del viaggio un rialzino o poltroncina omologata e l'autolinea erogante il servizio di trasporto dovrà essere preavvisata affinché il mezzo abbia spazio sufficiente alla sistemazione dei seggiolini.
5. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione per la scuola primaria debbono possedere i seguenti requisiti:
- per le uscite o viaggi, di norma, si richiede la presenza di almeno un insegnante ogni 15 bambini.
  - in caso di classi o sezioni con alunni portatori di handicap si predisporranno tutte le condizioni organizzative necessarie: si cercherà di favorire la partecipazione del personale di assistenza e si garantirà la presenza dell'insegnante di sostegno, nei limiti del possibile.
  - nella scuola primaria è possibile la partecipazione ai viaggi da parte dei genitori.
  - assicurare la partecipazione alle visite ed uscite della totalità degli alunni o comunque della maggioranza; i bambini non partecipanti verranno accolti nelle eventuali classi/sezioni funzionanti nel plesso.
  - decidere, in casi eccezionali, la non partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione.
  - tutti gli alunni e gli adulti partecipanti dovranno avere un documento valido di riconoscimento. La Segreteria

dell'Istituto provvederà al rilascio di una fototessera che gli alunni porteranno nelle uscite didattiche. Tale fototessera resterà valida per i 5 anni di scuola primaria.

- per le uscite svolte con mezzi pubblici o comunali entro la giornata, è necessario che gli insegnanti acquisiscano il parere favorevole dei genitori Rappresentanti di classe o di sezione e successivamente l'autorizzazione dei genitori dei singoli alunni (su apposito modulo). Concluse queste operazioni, almeno entro 7 giorni dall'effettuazione del viaggio sarà richiesta l'autorizzazione in segreteria (su apposito modulo). La Direzione risponderà con l'autorizzazione scritta e lettera d'incarico agli insegnanti, nel più breve tempo possibile, prima del viaggio.
- è possibile effettuare uno o due viaggi di istruzione a pagamento; sono escluse le iniziative gratuite sebbene comportino una spesa per il trasporto.
- in base all'articolo 172 del codice della strada, i bambini di statura inferiore a 1.50 m durante il trasporto in pullman devono essere assicurati al sedile con un sistema di ritenuta adeguato al loro peso, di tipo omologato. Ogni bambino di statura inferiore a 1,50 m dovrà quindi portare a scuola il giorno stesso del viaggio un rialzino o poltroncina omologata e l'autolinea erogante il servizio di trasporto dovrà essere preavvisata affinché il mezzo abbia spazio sufficiente alla sistemazione dei seggiolini.

6. Il personale docente può reperire i vari passi della procedura per l'organizzazione delle visite nel verbale 3 del Collegio Docenti 8/11/2017.

7. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione per la scuola secondaria debbono possedere i seguenti requisiti:

- Cercare di abbinare più classi per diminuire i costi.
- Servirsi di mezzi pubblici quando la meta è scelta da un'unica classe o qualora la meta sia facilmente raggiungibile.
- Imputare al progetto di competenza le quote mancanti per eventuali assenze giustificate di alunni.
- Stabilire per una stessa meta, quando possibile, un'unica quota per tutti gli alunni partecipanti, indipendentemente dal costo del pullman.
- Assicurare la partecipazione alle visite ed uscite della totalità degli alunni o comunque della maggioranza stabilita in 70%.
- Assicurare la presenza di almeno 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, e, in caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dell'insegnante di sostegno o di un altro docente (con al massimo due alunni) e possibilmente, dell'assistente materiale.
- Considerare i concorsi musicali come attività scolastiche e quindi non come viaggi di istruzione

8. E' possibile presentare un progetto che preveda una uscita didattica se questa viene considerata come approfondimento didattico. Tale progetto, inserito nel piano di lavoro del docente, deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e poi dal Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 48 – Contributo per l'assistenza scolastica**

1. I fondi per l'assistenza scolastica possono essere elargiti a chi ne faccia domanda dietro presentazione della dichiarazione ISEE e possono riferirsi a:

- Assegnazione per intero dei contributi per l'assistenza scolastica relativamente al trasporto nei viaggi di istruzione della durata non superiore a 1 giorno, limitatamente ad una uscita per alunno per anno scolastico.
  - Corsi di nuoto, esami dei corsi KET e DELF.
  - Tetto massimo del "bonus" per l'acquisto dei libri di scuola secondaria pari a 140 €, fino all'esaurimento della somma a disposizione.
2. Il bonus per i libri viene elargito su presentazione dello scontrino di avvenuto pagamento; i testi pagati dalla scuola e quelli eventualmente forniti attingendo alle riserve di archivio dovranno poi essere restituiti per essere messi a disposizione di altri allievi nelle stesse necessità.
  3. I contributi per esami KET e DELF vengono erogati soltanto nel caso in cui l'alunno/a possieda evidenti requisiti di merito.
  4. Il Consiglio di Istituto ha stabilito di delegare la Dirigente a finanziare un contributo alle visite di istruzione comprensivo anche di ingressi o altre quote qualora la situazione dell'alunno sia obiettivamente eccezionale e non sia possibile ottenere diversamente gratuità negli ingressi.

#### **Articolo 49 – Criteri di priorità nell'approvazione dei progetti**

Nel caso in cui i fondi a disposizione della scuola si dimostrino insufficienti sono state stabilite le seguenti priorità:

1. Sostegno delle attività rivolte agli alunni in difficoltà o disagio (stranieri e alunni diversamente abili).

2. Attività che prevedano interventi di recupero.
3. Attività di continuità ed orientamento.
4. Attività che garantiscano un significativo ampliamento dell'offerta formativa per il maggior numero possibile di alunni (educazioni trasversali, approfondimento di temi ed argomenti) in orario curricolare.
5. Attività che promuovono un ampliamento dell'offerta formativa al di fuori del tempo scuola gestite da personale della scuola.

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 50 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Referente di Plesso.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Articolo 51 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 52 - Richiesta uso dei locali scolastici**

1. Le condizioni per la concessione dei locali sono le seguenti:
  - richiesta scritta indirizzata alla Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto;
  - compatibilità con le esigenze connesse alle attività didattico-educative;
  - custodia delle chiavi e dell'edificio da parte di un responsabile;
  - assunzione da parte del responsabile di tutte le misure atte a consegnare alla scuola i locali perfettamente puliti e ordinati;
  - revoca della concessione nel caso si verificassero disguidi;
  - sospensione della concessione in occasione di incontri generali con i genitori, collegi docenti e consigli di classe e ogni qualvolta i locali concessi servano alla scuola.

### **Articolo 53 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

2. In ogni locale di ciascun edificio deve essere esposto il Piano di Evacuazione e l'assegnazione degli incarichi per il piano di sfollamento, oltre al modulo descrittivo dei comportamenti da tenere in caso di evacuazione dell'edificio.

### **Articolo 54 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D. Lgs 81/2008, art.18.

### **Articolo 55 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **Articolo 56 - Somministrazione di farmaci ed uso del defibrillatore**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. In caso di alunni della scuola dell'infanzia o di alunni della scuola primaria e secondaria che secondo il parere dei docenti non siano sufficientemente maturi e responsabili, la somministrazione del farmaco va comunque affidata ad un genitore o suo delegato maggiorenne.
4. La Dirigente Scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. La Dirigente Scolastica verifica quali operatori scolastici in servizio siano disponibili alla somministrazione dei farmaci salvavita. Tutto il personale disponibile deve essere preventivamente formato dagli operatori ASL e successivamente in caso di necessità può somministrare il farmaco in tempi brevi e contestualmente richiedere che sia allertata la famiglia.
6. In tutti i plessi è in servizio personale formato per l'uso del defibrillatore, ma in caso di assoluta necessità qualunque operatore scolastico è autorizzato all'uso, secondo quanto previsto dalla normativa (Legge regionale 26 aprile 2017, n.7).

#### **Art. 57 – Malessere o infortunio degli allievi**

In caso di malore l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione lo invia in bidelleria, accompagnato da un collaboratore scolastico, per telefonare alla famiglia. La famiglia concorda con il collaboratore le modalità di intervento (provvedere personalmente o delegare qualcuno al ritiro dell'alunno, accordarsi col figlio che rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere, ecc).

In presenza di malessere grave, il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine e assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla segreteria che si occupa di avvisare la famiglia.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

In caso di infortunio l'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente; il docente valuta la gravità dell'infortunio ed interviene come segue: in presenza di infortunio lieve chiede l'eventuale assistenza di un collaboratore scolastico che accompagna l'alunno in sala medica dove appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso. Segnala sul diario e/o personalmente alla famiglia quanto accaduto e compila il modulo degli infortuni, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'avvenuto sinistro e lo consegna in segreteria in giornata.

In presenza di infortunio grave chiede la tempestiva assistenza di un collaboratore e/o di un collega e provvede immediatamente a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

Il docente presente all'infortunio denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore allegando dettagliata relazione dei fatti, specificando la dinamica dell'incidente, le modalità di intervento, eventuali testimoni. Il personale di segreteria avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico. Entro il giorno successivo, il genitore deve consegnare in Segreteria il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di consegna documentazione e consenso al trattamento dei dati personali. La scuola provvede ad effettuare la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione. Aperta la pratica di infortunio all'Assicurazione, la famiglia riceverà dalla segreteria i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

#### **Articolo 58 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **Articolo 59 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Federico Sacco" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

#### **Articolo 60 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. L'uso di dispositivi personali quali smartphone, tablet e pc portatili sarà consentito agli alunni della scuola secondaria quando espressamente richiesto dal docente nell'ottica di attività didattiche specifiche (Bring your own device - BYOD).