

**ISTITUTO COMPRESIVO
DI DRUENTO**

Via Manzoni 11-10040
DRUENTO (TO)



C.F. 97745300018 – C.M. TOIC89000V
WWW.ICDRUENTO.GOV.IT
E-MAIL TOIC89000V@ISTRUZIONE.IT
PEC TOIC89000V@PEC.ISTRUZIONE.IT

TEL.: 011/9846545
FAX: 011/9942247

ISTITUTO COMPRESIVO

DRUENTO

SAN GILLIO

GIVOLETTO

REGOLAMENTO

INDICE GENERALE

PREMESSA

ART. 1 - Finalità e caratteri generali

Parte Prima

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTI di PARTECIPAZIONE

ART. 2 - Atti del Dirigente Scolastico

ART. 3 - Disposizioni di carattere generale sugli Organi Collegiali

ART. 4 - Assemblea di sezione o classe

ART. 5 - Consigli di intersezione/interclasse/classe

ART. 6 - Collegio dei docenti

ART. 7 - Consiglio d'Istituto

ART. 8 - Giunta Esecutiva

ART. 9 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

ART. 10 - Inclusione e Gruppi di Lavoro

ART. 11- Assemblee dei genitori

ART. 12 - Comitato dei Genitori

ART. 13 - Associazione dei Genitori

Parte Seconda

SOGGETTI DELLA VITA SCOLASTICA

ART. 14 - Docenti

ART. 15 - Alunni

ART. 16 - Genitori

ART. 17 - Collaboratori Scolastici

ART.18 - Assistenti Amministrativi

Parte Terza

RISORSE, PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 19 - Alimentazione e salute

ART. 20 - Divieto di fumo nei locali scolastici

ART. 21 - Trattamento della pediculosi

ART. 22 - Somministrazione dei farmaci

ART. 23 - Vaccinazione obbligatoria – DL del 07/06/2017

ART. 24 - Laboratori e Aule speciali

ART. 25 - Sussidi

ART. 26 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

ART. 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

ART. 28 - Albo e bacheche

ART. 29 - Uso dei Locali scolastici

ART. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

ART. 31 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

ART. 32 - Sicurezza

ART. 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

ART.34 - Trattamento dei dati personali e sensibili

ART.35 - Approvazione del Regolamento

Parte Quarta

ALLEGATI

A. Patto di Corresponsabilità

B. Ammissione alla lista d'attesa e Criteri di Formazione Classi prime

B1 - Ammissione alla lista d'attesa scuola dell'Infanzia

B2 - Ammissione alla lista d'attesa per la Scuola Primaria

B3 - Criteri di formazione Classi Prime

C. Regolamento del Comitato Genitori

D. Statuto Associazione Genitori

E. Protocollo Accoglienza stranieri

F. Concessione locali e contratti del DS

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Testo Unico	Decreto Legislativo n. 297 del 06.04.94
Istituti Comprensivi	Leggi n. 97/94 – n.662/96 co. 70 art. 1
Divieto di fumo	Legge 23/08/88, n. 400 e D.P.C.M. 14/12/95
Conferimento dell'Autonomia alle Scuole	Art. 21 – Legge n. 59 del 15.03.97
Nuovo esame di Stato	Legge n. 425 del 10.12.97
Nuovi poteri e competenze agli EE.LL.	Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.98
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche	D.P.R. n. 233 del 18.06.98
Statuto delle studentesse e degli studenti	D.P.R. n. 249 del 24.06.98
Modifica allo Statuto delle studentesse/i	D.P.R. 21 Novembre 2007 n° 235
Regolamento dell'autonomia	D.P.R. n. 275 dell'8.03.99
Riforma degli Organi Collegiali	Decreto Legislativo n. 233 del 30.06.99
Riforma del Ministero P.I.	Decreto Legislativo n. 300 del 30.07.1999
Diritto d'autore	Legge n. 248 del 18/08/00
Regolamento INVALSI	D.P.R. n. 313 del 21/09/00
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81
Misure in tema di tutela della salute	Legge 3 agosto 2007 n° 123
Gestione Amministrativo-Contabile	Decreto Interministeriale n. 44 del 10/02/01
Dipendenti Amministrazioni Pubbliche	Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/01
Legge dei cicli	Legge n. 53 del 28.03.2003
Contratto del personale della scuola	C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009
Bullismo	Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007 n° 15
Uso di videofonini	Direttiva 30 novembre 2007 n° 104
LEGGE SULLA BUONA SCUOLA	LEGGE 13/07/2015 N° 107

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA LA LEGGE 107 DEL 13/07/2015;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

DELIBERA

nella seduta ordinaria **del 19 Marzo 2018 con delibera n. 4** il seguente regolamento e nella seduta **del 3 Dicembre 2019** le variazioni art. 34 e seguenti.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per Istituto (o IC) l'Istituto Comprensivo di Druento;
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro D.lgs 66/17 del 31/05/17 di attuazione della Legge 107/15 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzate le seguenti sigle per indicare:

ATA	Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
CD	Collegio dei Docenti
CdC	Consiglio di classe
CdI	Consiglio di Istituto
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione
OC	Organo Collegiale
OdG	Ordine del Giorno
OOCC	Organi Collegiali
PTOF	Piano Triennale dell'Offerta Formativa
PR	Presidente

ART. 1 - Finalità e caratteri generali

Il presente documento ha l'intento di regolare la vita interna dell'Istituto ed è espressione della sua autonomia, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

La scuola garantisce la realizzazione del diritto all'istruzione e alla formazione dei futuri cittadini; è orientata dal principio dell'inclusione che riguarda tutti gli alunni, e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, nella prospettiva della migliore qualità di vita.

E' pertanto parte integrante dell'identità stessa dell'istituzione scolastica: tutte le componenti scolastiche, ciascuna per il proprio ambito di competenza, per il ruolo specifico e la propria responsabilità, sono impegnate ad assicurare il successo formativo degli studenti condividendo i progetti individuali con famiglie e altri soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio. (introduzione ricavata dal D.Lgs n. 66/17 in vigore dal 31 Maggio)

L'agire di tutto il personale scolastico deve essere orientato al rispetto dei bisogni degli alunni, al loro benessere, e allo sviluppo delle loro competenze in ambito sociale e culturale.

Tali obiettivi si concretizzano:

- nella predisposizione di azioni didattiche che pongano l'allievo al centro del processo di insegnamento-apprendimento e ne favoriscano la crescita umana e culturale;
- nella predisposizione di contesti di apprendimento sereni e motivanti;
- in un'organizzazione degli orari delle lezioni che tenga conto in prima istanza delle esigenze e dell'età degli studenti;
- in azioni volte a tutelare la libertà di pensiero, di espressione, di organizzazione e di azione sociale e culturale e alla valorizzazione dell'identità personale, etnica e religiosa degli studenti.

In attuazione del principio di sussidiarietà, al personale scolastico, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Parte Prima

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTI di PARTECIPAZIONE

ART. 2 - Atti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (DS) esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

Gli atti formali del DS hanno sempre la natura di documento scritto e sono costituiti dalle tipologie che seguono:

- Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;
- Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;
- Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;
- Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc).

Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del DS.

ART. 3 - Disposizioni di carattere generale sugli Organi Collegiali

Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'Organo Collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il DS assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. Riporta data, orario e luogo della stessa oltre all'OdG.

L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'Organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'Organo medesimo;

inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;

ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio; sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

verbalizzazione;

raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'Organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") o successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'Organo Collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se lo stesso è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

Nel caso in cui i lavori dell'Organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Quando, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo stesso e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 4 - Assemblea di sezione o classe

L'Assemblea di classe può essere convocata:

dal rappresentante di classe/sezione (non è obbligatoria la presenza degli insegnanti);
dagli insegnanti con motivata richiesta al DS.

Ai sensi dell'art. 6 all'inizio dell'anno scolastico viene fissato un calendario di Assemblee ordinarie di classe, che vengono presiedute da un insegnante. Eventuali Assemblee straordinarie saranno presiedute dal DS, dagli insegnanti o dal genitore secondo chi ne sarà il promotore.

Spetta all'Assemblea di sezione/classe formulare pareri o proposte che saranno a tempo opportuno prese in esame in sede di Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti o Consiglio di Istituto, secondo la natura della stessa e della competenza dei vari organi. Dette proposte sono valide solo se prese a maggioranza dei presenti.

ART. 5 - Consigli di intersezione/interclasse/classe

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti (CD) prima dell'inizio delle lezioni. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di intersezione/interclasse/classe deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

La convocazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

Nella seduta del consiglio di intersezione/interclasse/classe, di norma, viene trattato l'andamento ed il profilo generale della sezione/classe. In presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

- approvazione del verbale della seduta precedente;
- valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione;
- coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni, ecc.);
- adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- varie ed eventuali.

Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

La funzione di presidente è svolta dal DS o da un suo delegato membro del consiglio (non membro nel solo caso di operazioni di scrutinio).

ART. 6 - Collegio dei docenti

La convocazione del Collegio dei Docenti (CD) è disposta dal DS mediante comunicazione interna. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, concordandole con il DS.

Il CD è presieduto dal DS, che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta, dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi dei lavori, stabilisce la sequenza delle votazioni. In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002 predispone il programma per l'attuazione del Ptof, realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni, comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi che abbiano ricadute rilevanti per la vita della scuola.

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in commissioni e incarichi; ad essi viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaboratori.

ART. 7 - Consiglio d'Istituto

1. Convocazione: l'iniziativa della convocazione del Cdl è esercitata dal Presidente del Consiglio stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (GE).

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata col mezzo più rapido. Il Cdl inoltre può essere convocato ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta.

La convocazione deve indicare in modo chiaro gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'albo on line.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. **Formazione dell'Ordine del Giorno (OdG):** l'OdG della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta e può eventualmente contenere gli argomenti proposti da almeno un quinto dei componenti l'Organo Collegiale.
Di ogni seduta del Cdl viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, stilato su apposito registro a pagine numerate e approvato dal Cdl nella seduta successiva, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.
3. **Validità sedute:** la seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le riunioni sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Il Cdl a maggioranza, su proposta del Presidente, può concedere di volta in volta facoltà di parola al pubblico presente alle riunioni.
Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma privata. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (legge 11/1977).
Il Cdl può trattare solo argomenti posti all'OdG. Eccezionalmente si ammette la discussione di argomenti e la conseguente delibera, quando dal rinvio ad altra seduta potrebbero derivare gravi conseguenze, a condizione che il Cdl deliberi all'unanimità di discutere la materia.
4. **Presidenza e vice-presidenza:** la prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
Nella prima seduta il Cdl, presieduto dal DS, elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente del Cdl, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Cdl, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.
Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure del presente articolo.
Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.
5. **Segreteria:** il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.
6. **Discussione OdG:** è compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se il Cdl è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni che devono essere adottate su proposta della GE. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del Consiglio, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

7. **Mozione di ordine:** prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.
8. **Diritto di intervento:** tutti i membri del Cdl, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
9. **Dichiarazione di voto:** dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
10. **Votazioni:** le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i Consiglieri non si trovano in numero legale. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
11. **Deliberazioni e vigilanza:** le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente. La vigilanza sugli atti del Consiglio è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta nonché pubblicati sull'albo online. I documenti del Cdl destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal DS. Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali della scuola e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.
12. **Convocazione straordinaria del Cdl:** il Presidente può convocare riunioni straordinarie del Consiglio. L'iniziativa della convocazione può essere esercitata, oltre che dal Presidente dal DS;

dalla maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva (GE);
da un quinto dei membri del Consiglio;
dalla maggioranza assoluta del CD o del Comitato dei genitori;
dalla maggioranza assoluta del personale ATA.

Il Presidente è tenuto a convocare l'organo entro sette giorni dalla richiesta con le modalità sopra indicate. Per la validità dell'adunanza del Cdl è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

13. Decadenza e dimissioni dei membri: i membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

I componenti eletti possono dimettersi in qualunque momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date davanti al Consiglio, che ne prende atto. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio ha preso atto delle dimissioni, queste sono definitive e irrevocabili. Fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, il membro dimissionario fa parte del Consiglio, e quindi va computato nel numero dei componenti del Consiglio stesso.

ART. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva (GE) è composta da un docente, da un ATA e da due genitori facenti parte del Cdl. Della GE fanno parte di diritto il DS che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.). In caso di assenza o di impedimento del DS, la GE è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della GE delegato dal DS.

Il Segretario della GE è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal DS.

L'elezione della GE avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne ogni componente.

La GE ha il compito di elaborare proposte per il programma annuale; può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della GE il Cdl può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

Le riunioni ordinarie della GE sono convocate dal DS mediante affissione all'albo dell'OdG e con comunicazione ai membri della Giunta stessa con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. La GE si riunisce, di norma, una settimana prima del Cdl. Occasionalmente può capitare che la convocazione della GE possa essere effettuata contestualmente a quella del Cdl; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Cdl convocato contestualmente avviene regolarmente.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta stessa, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della GE e sottoscritte dal Dirigente. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al DS che deve essere verbalizzata. Possono partecipare alle riunioni della GE esperti invitati dal Presidente della Giunta stessa.

L'OdG della GE è predisposto dal Presidente della Giunta. L'aggiornamento dell'OdG è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

Il Segretario della GE redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Cdl.

I verbali e gli atti della GE possono sempre essere consultati presso la Segreteria dai membri del CdI e da chi ne faccia richiesta nel rispetto del D.Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

ART. 9 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 10 – Inclusione e Gruppi di Lavoro

Il D.lgs. n. 66/17 di attuazione della Legge 107/15, in vigore dal 31/05/17 introduce cambiamenti per i gruppi di lavoro sull'inclusione, modificando l'art. 15 delle Legge 104/92: istituisce il GIT, Gruppo per l'Inclusione Territoriale, e ridefinisce le competenze del GLI, Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

1. Il GLI è nominato dal Dirigente Scolastico ed è composto:
 - dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, o da un suo delegato;
 - da docenti curricolari;
 - da docenti di sostegno;
 - eventualmente da personale ATA.

Adempimenti:

- supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione);
- supportare i docenti contitolari e/o i consigli di classe nell'attuazione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Il GLI, nella definizione e nell'attuazione del PAI, nonché nella realizzazione dei PEI si avvale della consulenza e supporto

- degli studenti della scuola;
- dei genitori;
- delle associazioni dei disabili maggiormente rappresentative del territorio;

interloquisce e collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti.

Il PAI rappresenta il principale documento programmatico-attuativo della scuola in materia di inclusione e costituisce uno dei momenti fondamentali per la definizione del progetto individuale, per la proposta di assegnazione delle risorse per il sostegno didattico da parte dei GIT, e per l'elaborazione del PEI.

Esso confluisce pertanto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), quale elemento caratterizzante l'identità culturale e l'autonomia progettuale della scuola. In tale documento sono contenute le azioni che la scuola intende intraprendere nell'ambito del contesto in cui opera, e a tal fine è la scuola stessa a dover definire le opportunità che intende sfruttare, nonché i vincoli di contesto in cui si deve muovere.

ART. 11 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli art. 12 e 15 del T.U. n° 297/'94.

Qualora le assemblee si svolgano in uno dei locali dell'Istituto Comprensivo, la data deve essere comunicata almeno una settimana prima al Dirigente Scolastico o tramite il referente dei plessi.

La diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca riservata ai genitori avviene previa autorizzazione da parte della dirigenza o chi ne fa le veci.

ART. 12 - Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori di Druento, San Gillio e Givoletto (CdG) è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola e contribuisce alla formazione di una comunità scolastica che si colleghi con la più vasta comunità sociale e civile.

Il Comitato dei Genitori, in base all'art. 45 del D.P.R. 416 del 31/05/1974 e all'art. 15 D.L. 297 del 16/04/94, è composto dai Rappresentanti di Classe eletti in tutte le classi dell'Istituto e dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto. Possono aderire al Comitato, con eguali diritti e doveri dei membri di diritto, tutti i genitori i cui figli siano iscritti nelle classi dell'istituto.

Le attività del Comitato dei Genitori si basano sulla volontà dei Genitori di riunirsi e di collaborare con la Scuola al fine di raggiungere obiettivi comuni.

Il Comitato dei Genitori si interessa a tutte le tematiche connesse al buon funzionamento della Scuola, con l'ovvia esclusione dei contenuti e delle metodologie didattiche.

Il Comitato dei Genitori è occasione di incontro, di scambio, di crescita e occasione per esprimere idee e realizzare progetti.

Lo Statuto del Comitato dei Genitori viene allegato al presente Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante per tutto quanto risulta di sua competenza.

ART. 13 - Associazione dei Genitori

L'Istituto collabora con l'Associazione Genitori Druento che è sorta per cooperare con le altre Associazioni presenti sul territorio al fine di:

- promuovere iniziative culturali, sportive, artistiche, educative, ricreative e momenti di aggregazione per i genitori ed i loro figli;
- contribuire ad organizzare attività di informazione e formazione (incontri, dibattiti e corsi) su temi relativi a scuola, famiglia ed educazione.

L'Associazione Genitori ha lo scopo di contribuire all'attività della scuola e della comunità dei propri figli con proposte ed iniziative finalizzate al miglioramento della qualità culturale, sportiva, sociale, artistica, educativa del territorio.

Lo Statuto dell'Associazione viene allegato al presente Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante per tutto quanto risulta di sua competenza.

Parte Seconda

SOGGETTI DELLA VITA SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Nel nostro Istituto Comprensivo si vuole offrire un ambiente sereno in cui ciascuno opera con pari dignità pur nella diversità dei ruoli, al fine di affrontare con successo il percorso scolastico e di tutelare il diritto allo studio in un clima di rispetto reciproco.

ART. 14 – Docenti

I docenti:

- accolgono gli alunni trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009;
- scrivono, entro la prima ora della mattinata, sul Registro Elettronico (RE) di classe il nominativo degli alunni assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- segnalano in Direzione il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
- scrivono sul RE di classe il nominativo dell'alunno in ritardo, segnando l'orario di entrata e l'avvenuta giustificazione o la sua mancanza;
- controllano se l'alunno ha fatto firmare dal genitore gli avvisi del giorno precedente, in particolare se trattasi di avviso di sciopero;
- consentono l'uscita anticipata degli alunni con richiesta scritta di un genitore e trascrivono sul RE l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita anticipata può essere autorizzata solo se gli alunni sono

prelevati da un genitore o da persona regolarmente delegata che dovrà firmare l'apposito registro ENTRATE/USCITE tenuto dal personale ATA. Il personale ATA può richiedere che il delegato o il genitore esibisca idoneo documento di riconoscimento;

- vigilano durante l'intervallo sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- in caso di malessere sopraggiunto o infortunio di un allievo, l'insegnante coadiuvato dall'operatore scolastico:
 - a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - b) provvede ad avvisare i famigliari;
 - c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (num. Tel. 118);
- in caso di intervento medico ed ospedaliero, gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, compila per intero l'apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria;
- collaborano con la segreteria alla stesura corretta degli elenchi degli alunni, completa di indirizzo, recapito telefonico, indirizzo email, osservando le norme previste dal D.Lgs 196/03 relativo alla tutela della privacy; la segreteria provvederà ad inserire i dati di ciascun allievo nel RE;
- indicano sul RE di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti; conservano il dispositivo nel luogo sicuro appositamente predisposto;
- hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; avvisano un collaboratore scolastico o un collega se per pochi minuti devono allontanarsi dalla classe affinché sia garantita la vigilanza;
- durante le ore di lezione non consentono di uscire dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- accompagnano, al termine delle lezioni, gli alunni fuori dall'edificio scolastico (senza superare la recinzione esterna all'edificio stesso) o al personale preposto al servizio di post-scuola dove attivato; gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria si accertano che gli stessi vengano prelevati dai genitori o che utilizzino, in modo corretto e puntuale, il servizio scuolabus; segnalano al DS eventuali inadempienze di cui vengono a conoscenza circa la puntualità dei servizi di trasporto;
- segnalano al DS eventuali genitori che ripetutamente prelevano il figlio in ritardo;
- in caso di delega, il genitore/affidatario deve fornire all'insegnante la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, deve presentare un documento di riconoscimento e gli insegnanti verificano se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo;
- in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica;
- le norme dei punti precedenti si applicano anche in caso di rientro da gite o viaggi d'istruzione.
- al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione; per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, inseriscono i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica, fornendo informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici;
- non utilizzano mai, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...
- controllano la qualità di alimenti confezionati eventualmente consumati al di fuori del servizio mensa (dolci, farine, bevande, ecc..) al fine di garantire in generale una corretta alimentazione ai bambini, salvaguardando in particolare la salute dei bimbi con allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- segnalano in Direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi

interessate ne discuteranno con i genitori rappresentanti in seno agli OO.CC. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;

- hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e collaborativo;
- appongono la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite posta elettronica si intendono regolarmente notificati;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, anzi li tengono spenti e si accertano che gli alunni tengano spento il proprio;
- non utilizzano mai i telefoni della scuola per motivi personali;
- avvisano le famiglie, tramite diario, circa lo svolgimento di eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari; alla lezione successiva si accertano che tale avviso sia stato firmato;
- richiedono l'intervento del Capo d'Istituto solo in casi di comprovata gravità, perché la presenza del DS potrebbe sminuire la figura del docente;
- educano gli alunni a mantenere un'adeguata igiene personale;
- verificano che gli alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, segnalando alle famiglie eventuali mancanze e chiedendo la loro collaborazione affinché non si ripetano;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo online della scuola;
- **Docente anti-bulli in ogni scuola** (D.Lgs N° 71 del 29/05/17) Tra i docenti sarà individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo, che potrà avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni territoriali. Al DS spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima nonché sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale si potranno realizzare iniziative di sensibilizzazione e formazione in ambito scolastico alle quali potranno collaborare anche polizia postale e associazione territoriali.

•

ART. 15 – Alunni

Gli alunni:

- mantengono nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una serena e corretta convivenza civile; frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate;
- entrano puntuali rispettando l'orario di ingresso del proprio plesso, tanto al mattino quanto all'eventuale rientro pomeridiano. Gli insegnanti accettano in aula gli alunni giunti in ritardo, ma la famiglia è tenuta ad accompagnare il bambino della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria all'interno dell'istituto scolastico per compilare l'apposito modulo consegnato dalle operatrici; gli allievi della Scuola Secondaria di Primo grado devono invece presentare all'insegnante l'apposita giustificazione sul diario, al massimo entro il giorno successivo. Nel caso in cui il ritardo dovesse verificarsi per tre volte ravvicinate, sarà compito dell'insegnante segnalare il fatto alla Direzione, che convocherà i genitori dell'alunno per chiarimenti. L'Istituto potrà assumere provvedimenti ulteriori nel caso in cui i ritardi continuassero nonostante i richiami; se utilizzano la bicicletta o il motorino, potranno posteggiarlo negli appositi spazi del cortile interno, purché ciò avvenga prima dell'orario di inizio delle lezioni. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti; nell'attesa dell'ingresso in classe sostano all'esterno dei cancelli fino alla loro apertura, mantenendo un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso alle lezioni; per la Scuola dell'Infanzia e Primaria se vengono accompagnati in scuola con lo scuolabus saranno affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato o ad un responsabile nel caso in cui sia stato attivato un servizio di pre-scuola a pagamento; vengono affidati, al termine delle lezioni, al responsabile nel caso in cui sia stato attivato un servizio di post-scuola a pagamento;
- portano quotidianamente il diario scolastico, strumento di lavoro e mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, che non potrà essere sostituito nel corso dell'anno;
- devono sempre giustificare le assenze, secondo le seguenti modalità:

- per la Scuola dell'Infanzia l'assenza, anche di un solo giorno, può essere comunicata per iscritto o verbalmente. I bambini che si assentino dalla Scuola dell'Infanzia senza un giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione della Direzione Didattica, su motivata proposta dalle insegnanti e dopo i necessari accertamenti;
 - per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado è obbligatoria la giustificazione scritta da parte di un genitore, per le assenze anche di un solo giorno/rientro; essa va presentata al rientro in classe all'insegnante della prima ora, il quale provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, diversamente la scuola avviserà telefonicamente la famiglia;
 - l'eventuale ripetersi di assenze prolungate verrà segnalata in Direzione. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativi-didattici necessari alla loro formazione, si invitano i genitori a limitarle ai casi di malattia o gravi motivi di famiglia, in caso di prolungate e ingiustificate assenze che precludano l'assolvimento dell'obbligo scolastico, la direzione provvederà ad una segnalazione all'autorità competente;
 - per quanto riguarda la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, inoltre, sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito venisse eseguito anche in caso di assenza, compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno e le competenze acquisite fino a quel momento. Le famiglie sono invitate a concordare con gli insegnanti le modalità di recupero dei compiti avendo cura di visionare anche il registro elettronico.
- al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non corrono, non gridano, non spingono, ecc.;
 - non commettono violenze o azioni di bullismo: eventuali episodi, sia all'interno della scuola sia fuori, saranno puniti con severità poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
 - tutti devono essere informati che il bullismo è un reato perseguibile penalmente e civilmente (D.Lgs n° 71 del 29/05/17);
 - durante gli intervalli, devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
 - trascorrono l'intervallo sotto la sorveglianza dei docenti ed è severamente vietato spostarsi di piano; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
 - non escono dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; in caso di necessità i genitori avvertono la scuola tramite richiesta scritta sul diario/libretto e vengono a prelevarli personalmente o delegano per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
 - in caso di astensione collettiva delle lezioni (eventuale sciopero), gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del DS e degli organi collegiali; gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni;
 - entrano nei diversi locali scolastici solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità di un insegnante; non possono entrare nei locali scolastici e nel cortile della scuola al di fuori del normale orario di lezione, fatti salvi i servizi gestiti dall'Ente locale e le attività extra-scolastiche;
 - utilizzano correttamente, nelle aule, nel cortile e nel locale mensa, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
 - rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
 - portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non possono utilizzare apparecchi elettronici interattivi (lettori di musica digitale, registratori e riproduttori audio e video...) se non espressamente autorizzati dai docenti; non portano somme di denaro e oggetti di valore, anche perché la scuola non risponde di eventuali furti;

- l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico; per gli allievi della Scuola Primaria è prescritto l'uso quotidiano di una "divisa" costituita dalla maglietta di Istituto di colore azzurro (a regime in sostituzione del grembiolino partendo dalle classi in entrata dall'A.S. 2015-2016);
- sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: se provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni;
- non invitano estranei a scuola;
- non usano il telefono fisso delle scuole, se non per gravi e urgenti motivazioni;
- non usano il telefono cellulare o dispositivi simili per comunicare con l'esterno o per diffondere immagini non autorizzate con dati personali altrui: il non rispetto della presente norma non costituisce solo una grave mancanza sul piano disciplinare, ma si configura come un trattamento illecito di dati personali passibile di denuncia alle autorità competenti;
- spengono il proprio telefono cellulare prima dell'ingresso in scuola e sono tenuti a mantenerlo spento in cartella; in caso di inadempienza verranno avvisate le famiglie;
- gli allievi possono utilizzare le macchinette automatiche poste nell'atrio di ingresso, ma solo per la distribuzione dell'acqua e mai durante le ore di lezione;
- l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il presidente del CdC, di intersezione e di interclasse si farà carico di illustrare ai genitori e/o agli allievi la programmazione della classe alla luce del PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno sottoposti all'analisi e alla discussione per attivare possibili azioni correttive. Il Piano triennale dell'offerta formativa sarà inoltre esposto in modo permanente sul sito della scuola ; i docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- la valutazione sarà sempre documentata attraverso la registrazione puntuale delle verifiche orali e scritte sul RE personale del docente, e sarà adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Tutte le valutazioni dovranno essere comunicate alla famiglia, attraverso annotazioni scritte sul RE e/o sul diario oltre che sulle verifiche scritte che dovranno essere lette, firmate dai genitori e restituite al docente;
- durante lo svolgimento dell'Esame di Stato è richiesto un abbigliamento adeguato alla circostanza.

ART. 16 - Genitori

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

In particolare:

- trasmettono ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
- stabiliscono rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
- controllano, leggono e firmano quotidianamente le comunicazioni sul diario/libretto personale, e controllano quotidianamente il R.E.;
- partecipano con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate rispettando il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Eventuali articolazioni, diverse dal tempo scuola scelto, potranno essere concesse eccezionalmente per motivi di forza maggiore opportunamente documentate. La frequenza degli alunni della Scuola dell'Infanzia è, di norma, estesa a tutto l'arco della giornata. La presenza degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività, visite ed uscite didattiche comprese, che vengono svolte nell'orario di lezione;
- si impegnano a contenere il numero (massimo 2 o 3 nell'arco dell'anno) di richieste di uscita anticipata indispensabili per seri motivi familiari o per eventuali visite mediche, che non sia possibile fissare in altre fasce orarie;

- possono prelevare gli allievi dalla Scuola dell'Infanzia anticipatamente al momento del pranzo nel solo periodo di inserimento, e/o in casi eccezionali e documentati. Nella Scuola Primaria con la tipologia oraria di 40 ore non è consentita l'uscita dell'alunno per il pranzo e il rientro per le lezioni pomeridiane, tranne che in casi eccezionali e documentati;
- i genitori osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate secondo quanto indicato nella sezione "Alunni"; l'eventuale ripetersi di assenze prolungate verrà segnalata in Direzione; inoltre, poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativi-didattici necessari alla loro formazione, si invitano i genitori a limitarle ai soli casi di malattia o gravi motivi di famiglia, evitando quelle non indispensabili (viaggi, settimane bianche, ecc.);
- qualora le assenze, le richieste di uscita anticipata e/o di ingresso ritardato fossero numerose, alle famiglie verranno inviate comunicazioni scritte;
- rispettano la massima puntualità tanto nell'accompagnamento quanto nel ritiro degli alunni secondo gli orari di ogni scuola, compresi i rientri da uscite didattiche o attività;
- controllano l'esecuzione dei compiti a casa;
- educano ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;
- incontrano individualmente i docenti ogni qual volta la situazione lo richieda o qualora venga fatta esplicita richiesta in tal senso; per la Scuola Primaria è possibile richiedere, con anticipo di almeno 5 giorni, per seri motivi, un colloquio individuale con i docenti. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado è possibile usufruire, previa prenotazione, delle ore di ricevimento dei docenti secondo il calendario comunicato ad inizio anno o secondo disponibilità di entrambe le parti; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
- utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe;
- prendono visione di tutti gli avvisi, in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di assemblea del personale docente, la Direzione si impegna a far pervenire alle famiglie con 5 giorni di anticipo la comunicazione, che potrà eventualmente prevedere una modifica dell'orario dell'attività didattica. In caso di sciopero del personale, la scuola opera secondo quanto previsto dalla legge 146/'90 e dei successivi accordi tra le forze sociali: le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo, con specifiche indicazioni qualora non si possa garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- in caso di necessità, contattano in prima istanza gli insegnanti di classe interessati, successivamente il coordinatore (solo per la Scuola Secondaria), se necessario il referente di plesso e soltanto in seguito la Direzione; la gestione di ogni eventuale controversia deve comunque rispettare l'apposito protocollo allegato al presente regolamento alla lettera C;
- presentano al DS la domanda di esonero dalle lezioni di scienze motorie e sportive, firmata dal genitore, unita da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L, qualora per motivi di salute non possano frequentarle;
- poiché la presenza degli alunni nei locali scolastici e nel cortile della scuola non è consentita al di fuori del normale orario di lezione, fatti salvi i servizi gestiti dall'Ente locale e le attività extra-scolastiche, i genitori degli alunni che contravvengono a tale regola sono interamente responsabili dei minori e degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche;
- ricevono comunicazioni secondo le seguenti modalità: per la Scuola dell'Infanzia in forma scritta, orale o tramite avviso esposto qualora si tratti di informazioni d'interesse generale; per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia sono il diario e il R.E.. Il diario viene consegnato ad inizio anno scolastico. Per la Scuola Secondaria dovrà essere ritirato da uno o entrambi i genitori o, in loro mancanza, da chi ne esercita la potestà, in modo che la firma apposta in prima pagina sia autenticata dalla scuola. Gli alunni lo devono portare quotidianamente e i genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, e ad apporre ogni giorno la propria firma per presa visione. Le stesse informazioni (argomenti delle lezioni, compiti, valutazioni, note, ecc..) sono riportate anche sul R.E. che può essere consultato dal genitore in qualunque momento;
- durante le attività didattiche non possono per nessun motivo accedere alle aule, ai corridoi o alle pertinenze esterne della scuola, fatte salve le esigenze di accoglienza, l'uscita anticipata o l'entrata in

ritardo del figlio e, nella Scuola dell'Infanzia, per il tempo strettamente necessario all'entrata e all'uscita. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica, fatti salvi i colloqui individuali urgenti riguardanti l'alunno;

- i genitori accedono liberamente agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per incontri e riunioni preventivamente fissati;
- non possono portare il materiale scolastico dimenticato a casa dagli allievi; ciò per potenziare la loro autonomia e non arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni.

ART. 17 – Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Per la presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate dal DSGA con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e, quando rispondono al telefono, si presentano con la denominazione dell'Istituto Scolastico, specificando inoltre la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal DS o dal Responsabile di plesso;
- in ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di usarli con facilità;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni occupandosi, ove previsto, della sorveglianza di coloro che giungono a scuola con lo scuolabus;
- sono facilmente rintracciabili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- in alcuni plessi collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi di quanti usufruiranno del pasto;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali, e nelle uscite;
- tengono sempre libere da banchi, sedie, ingombri ed impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, e/o di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, con particolare attenzione agli allievi che ne hanno più bisogno;
- svolgono, su accertata disponibilità e motivata richiesta dei docenti, verificata e valutata dal DS, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- si occupano degli interventi di primo soccorso se formati da un corso specialistico;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
- invitano tutte le persone estranee a uscire dalla Scuola, a meno che non siano espressamente autorizzate dal DS. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul R.E. di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, dopo che il genitore avrà firmato l'apposito registro ENTRATE/USCITE;
- informano sempre il Dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
- comunicano tempestivamente in Segreteria eventuali accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, così come eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o dalle indicazioni presenti sull'etichetta;
- indossano i dispositivi di protezione individuali (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo, ecc.);
- utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
 - prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - osservano tutte le norme previste dal D.Lgs. 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

ART. 18 – Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative:

- sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, e devono apporre la propria firma sul registro delle presenze;
- devono essere facilmente reperibili e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- comunicano la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
- indossano in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e, quando rispondono al telefono, si presentano con la denominazione dell'Istituto Scolastico, specificando inoltre la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non usano Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (Facebook, Twitter, ecc..)
- quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
- si comportano con rispetto, correttezza, sensibilità e attenzione all'accoglienza comunicativa, manifestando disponibilità relazionale anche nei confronti del pubblico, per concorrere ad un contesto collaborativo, costruttivo e sereno; in particolare:

- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro devono esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- si preoccupano, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità, armonia e collaborazione che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolgono le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- mostrano piena disponibilità verso il personale docente;
- curano la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
- curano l'aggiornamento della modulistica, delle circolari e di tutte le informazioni utili al personale e all'utenza sul sito della scuola;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del DS e/o DSGA ed evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme; prima di sottoporli alla firma del DS e/o DSGA li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti;
- collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato sull'albo della scuola.

Parte Terza

RISORSE, PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 19 - Alimentazione e salute

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni di praticare una corretta educazione alimentare. Pertanto, tale momento è da ritenersi anche educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi e talvolta legati a culture differenti, occasione per favorire un'alimentazione più varia: in questo senso viene richiesta una reale e fattiva collaborazione alle famiglie.

Gli insegnanti si impegnano ad invitare caldamente gli alunni a non rifiutare gli alimenti proposti prima di averli assaggiati; saranno ammesse richieste di variazioni al menù solo dietro presentazione di certificato medico per intolleranze alimentari, allergie e/o diete temporanee.

Si richiede la collaborazione delle famiglie per lo spuntino leggero da consumarsi nel breve periodo dell'intervallo mattutino (evitare bevande gasate, cibi unti, ipercalorici ed in quantità eccessiva).

In occasione di festeggiamenti sono ammessi soltanto cibi confezionati con chiare indicazioni relative a: provenienza, ingredienti e data di scadenza. Si consiglia di evitare prodotti di pasticceria fresca e preferire cibi di facile porzionatura.

ART. 20 - Divieto di fumo nei locali scolastici

Il DS è tenuto ad applicare l'attuale normativa vigente relativa al divieto di fumo nei locali pubblici per la tutela della salute.

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio ed ingressi, ascensore, cortili, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio e locali annessi, palestra, spazi riservati al personale non docente e docente, sale per riunioni, aree di attesa, archivi, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del dirigente scolastico, ogni altro locale presente negli edifici scolastici, e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni prescritte dalla normativa vigente. Il DS, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, ai sensi vigenti, individua e assegna l'incarico ai soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, accerta e contesta le eventuali infrazioni.

Negli atri e nei corridoi, nella palestra, e negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare al recente Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013.

ART. 21 - Trattamento della pediculosi

Come altri problemi di salute propri dell'età giovanile (carie, piccoli traumi, ecc..), la pediculosi non è un evento drammatico: può essere facilmente prevenuta e combattuta, e si presta a risoluzione rapida ed efficace; solo con una serena collaborazione tra famiglia e scuola si potrà prevenire e/o tempestivamente risolvere la diffusione del parassita a più soggetti della classe/scuola.

In caso di sospetto da parte degli insegnanti o di segnalazione di avvenuto contagio da parte di un genitore all'interno della classe/sezione, l'insegnante è tenuto a darne comunicazione scritta alle famiglie, invitandole a procedere ai dovuti controlli/trattamenti.

Se, all'interno della classe, il contagio perdurerà nel tempo a causa di casi recidivi, gli insegnanti lo segnaleranno al DS che valuterà l'adozione di ogni provvedimento ritenuto necessario al contenimento della parassitosi nella comunità scolastica.

ART. 22 - Somministrazione dei farmaci

La somministrazione dei farmaci a scuola è regolata dal Protocollo di Intesa del 5 giugno 2014 tra la Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte: "Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico/formativo"

ART. 23 – Vaccinazione obbligatoria – Legge 119/2017

L'istituto si atterrà alle indicazioni di legge e alle eventuali disposizioni fornite dal MIUR e dall'USR

ART. 24 - Laboratori e Aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di consegnatario ed ha il compito di redigere e/o controllare la lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'assegnazione del laboratorio ad attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.

I laboratori di informatica sono supervisionati e controllati dal docente responsabile.

In caso di richieste concomitanti dell'uso del laboratorio, in orario scolastico, sarà data la precedenza secondo i seguenti criteri gerarchici:

- iniziativa deliberata in sede di CD;
- iniziativa deliberata in sede di CdC;

- iniziativa del singolo docente;
- classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- classe che ne ha usufruito in data più lontana.

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

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.

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 all'allievo o al gruppo di allievi.

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; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.

I laboratori di informatica sono dotati di apposito regolamento.

ART. 25 – Sussidi

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Gli insegnanti sono responsabili dei sussidi presi in prestito per particolari attività e devono essere puntuali nel registrare il prestito, nel segnalare la durata e nel restituire i sussidi integri, senza che siano necessarie sollecitazioni da parte dei responsabili.

ART. 26 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Si assicura la disponibilità delle palestre a rotazione oraria a tutte le classi dell'Istituto secondo il calendario che, all'inizio dell'anno scolastico, verrà predisposto dagli insegnanti interessati.

Per ragioni di tipo igienico nelle palestre si dovrà entrare solamente con apposite scarpe da ginnastica da calzare al momento dell'ingresso nei locali.

ART. 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Ciascun plesso scolastico organizza il servizio fotocopie considerando le risorse economiche di cui dispone per l'utilizzo/usura delle fotocopiatrici e per il consumo del materiale cartaceo.

I docenti si avvalgono dell'ausilio dei collaboratori scolastici e sono tenuti a consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con adeguato anticipo, senza interferire con la loro regolare attività di sorveglianza giornaliera.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale. Qualora le copie di materiale da riprodurre fossero molte, è bene contattare la segreteria per valutare l'eventuale utilizzo di altri strumenti più economici.

Nel caso in cui il materiale cartaceo sia sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 28 - Albo e bacheche

Nell'Istituto è previsto un albo online in cui sono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intendono notificare. I documenti all'albo dovranno riportare la data di pubblicazione e quella di cessata pubblicazione. La bacheca sindacale è ubicata in luogo ben visibile presso l'ingresso della sede dell'Istituto. L'affissione e la rimozione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità della Segreteria. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

ART. 29 - Uso dei Locali scolastici

Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.lgs 16 aprile 1994, n°297, dovranno, in base alla convenzione con l'Ente Locale, provvedere a proprie spese al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.

Ciascuna componente dell'Istituto può chiedere di utilizzare locali della scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF dell'Istituto stesso.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:

il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;

le finalità dell'utilizzazione;

le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione;

il numero di utenti che presumibilmente parteciperanno all'incontro tenendo conto della capienza massima del locale.

In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente e, in caso di urgenza, dal personale in servizio.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzo dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di addebitare la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei locali stessi.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture (parcheggi interni, laboratori utilizzati in modo improprio, numero massimo di persone presenti, ecc).

ART. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuno, sprovvisto di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Tutti i visitatori, a qualunque titolo, sono obbligati a firmare il registro ENTRATE/USCITE nell'atrio presso il desk collaboratori.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso secondo indicazioni del DS.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente e per nessun motivo gli alunni dovranno essere affidati all'esperto esterno.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione dell'intervento nonché dei previsti tempi di attuazione.

I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 31 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

La Scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico, in base alla disponibilità dei locali stessi.

Il Cdl esprime parere vincolante alla concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico alle associazioni dei genitori, ai gruppi sportivi, alle associazioni culturali e ai genitori degli alunni che ne facciano richiesta per il tramite dell'Amministrazione Comunale; nel far ciò verificherà se sussistano le condizioni di uso previste dalla normativa vigente.

ART. 32 - Sicurezza

Tutti coloro che accedono alla scuola devono:

- mantenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene evidenziate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni non rientranti nella propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- utilizzare le apposite scale a norma per raggiungere gli scaffali alti o le strutture sopraelevate ed è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;
- utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione, ben leggibile, del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzazione di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti, o evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di trasporto manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il

trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- manipolare vetri, materiale contundente o tagliente con i guanti;
- disporre nella parte bassa degli armadi o degli scaffali i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza;
- ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai docenti addetti al servizio di evacuazione d'emergenza;

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza, all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza, ecc.;
- particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

ART. 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del DS o di persona da lui delegata. Non sarà consentita, in ogni caso, la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, quotidiani, riviste, cd-rom, ecc. ...) e di quello prodotto nella scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte delle Associazioni culturali, ecc. ... che operano sul territorio solo se il materiale in visione è sponsorizzato dagli Enti Locali.

ART. 34 - Trattamento dei dati personali e sensibili

L'informativa di cui all'art.13 del GDPR 2016/679 comprende anche l'informazione relativa al **trattamento di particolari categorie di dati. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente** nei limiti previsti dall'art. 9 del GDPR 2016/679. Le tipologie di particolari categorie di dati trattabili e le operazioni eseguibili sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione. Nell'ambito delle attività didattiche e per le pubblicazioni sul sito Web della scuola possono essere

effettuate riprese foto/video/audio di alunni, personale scolastico e genitori, previa approvazione dei docenti. Ove l'iniziativa delle riprese sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere: fornita informativa specifica ai genitori/affidatari e acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

ART. 35 - Approvazione del Regolamento

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; la votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola; sarà data copia ai membri degli Organi Collegiali operanti nell'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Anna TODINO

Il Dirigente Scolastico

Barbara SALETTI

Parte Quarta

ALLEGATI

A. Patto di Corresponsabilità (vedasi allegato)

B. Ammissione alla lista d'attesa e Criteri di Formazione Classi prime

B1. - Ammissione alla lista d'attesa scuola dell'Infanzia

I criteri e i punteggi per stilare la graduatoria sono stati proposti dalla Commissione formazione sezioni e lista d'attesa e sono approvati dal Consiglio di Istituto.

La Commissione esaminerà le domande pervenute e assegnerà un punteggio in base al quale si formerà una graduatoria provvisoria che verrà esposta nelle sedi delle scuole dell'infanzia, sul sito web e all'albo dell'Istituto Comprensivo, via Manzoni 11.

Dal momento in cui la graduatoria sarà esposta, le famiglie potranno presentare motivati reclami scritti al Dirigente Scolastico entro 5 giorni. Il ricorso sarà valutato dalla Commissione formazione sezioni e lista d'attesa e dal Dirigente Scolastico.

Entro ulteriori 10 giorni la Commissione si pronuncerà sui reclami presentati e, in caso di accoglimento del ricorso, si darà comunicazione scritta ai genitori interessati.

CRITERI DI AMMISSIONE DEI BAMBINI IN GRADUATORIA

Le domande di iscrizione verranno inserite nella graduatoria provvisoria secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Bambini diversamente abili residenti con documentazione di medici specialisti
2. Bambini diversamente abili appartenenti ai Comuni dell'Istituto Comprensivo con documentazione di medici specialisti
3. Bambini residenti segnalati dai servizi sociali con relativa documentazione
4. Bambini residenti di 5 anni in ordine decrescente di età considerando mese e giorno di nascita. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la modalità del sorteggio

5. Bambini residenti di 4 anni in ordine decrescente di età considerando mese e giorno di nascita. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la modalità del sorteggio
6. Bambini di 4 e 5 anni che si trasferiscono da altra scuola dell'infanzia per cambio residenza con documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza (attestato di frequenza) in ordine decrescente di età considerando mese e giorno di nascita. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la modalità del sorteggio

Entro il 31/08, per avere diritto al punteggio assegnato, bisognerà presentare il certificato di residenza. In caso contrario si verrà inseriti nella graduatoria dei non residenti.

7. Bambini residenti di 3 anni, nati entro il 31/12.
8. Bambini non residenti in ordine decrescente di età considerando mese e giorno di nascita. In caso di stesso mese e giorno di nascita viene applicata la modalità del sorteggio
9. Bambini residenti che compiono 3 anni entro il 30/04 dell'anno successivo.

PRIORITA' E PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI DI 3 ANNI RESIDENTI
(Riferito ai punti 7 e 9)

Se il numero delle domande superasse il numero dei posti disponibili verranno assegnati i seguenti punteggi

1. Casi sociali – diversamente abili – genitore con grave patologia (certificati).	100 punti
2. Bambini residenti.	10 punti
3. Famiglie monoparentali (nucleo familiare in cui manca la figura materna o paterna in caso di: decesso, provvedimento del Tribunale di affidamento del figlio ad un solo genitore, ragazza-madre, ragazzo-padre in cui il bambino è riconosciuto da un solo genitore)	10 punti
4. Bambini con fratelli che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenteranno contemporaneamente la scuola dell'infanzia prescelta - compresi i gemelli.	2 punti
5. Bambini che, terminato il periodo d'inserimento, frequenteranno il tempo-scuola anti-meridiano e pomeridiano con mensa inclusa.	1 punto
6. Per ogni genitore lavoratore a tempo pieno.	3 punti
7. Per ogni genitore lavoratore a tempo part-time (da 15 a 30 ore settimanali).	1 punto

PRIORITA' E PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI NON RESIDENTI
(Riferito al punto 8)

1. Per ogni genitore lavoratore a tempo pieno	3 punti
2. Per ogni genitore lavoratore a tempo part-time	1 punto
3. Bambini con almeno un genitore che lavora nel Comune	0,50 punti

B.2 - Ammissione alla lista d'attesa per la Scuola Primaria

Se il numero delle domande di tempo-scuola richiesto superasse il numero dei posti disponibili, verranno assegnati i punteggi sotto riportati per formare la graduatoria degli aventi diritto.

CONDIZIONE FONDAMENTALE

Residenza del nucleo familiare, da almeno 6 mesi, al momento dell'iscrizione o documentazione comprovante trasferimento/ residenza entro e non oltre il 1° settembre dell'anno scolastico di iscrizione.

PRIORITA' E PUNTEGGI

1. Casi sociali – diversamente abili – genitore con grave patologia (certificati)	100 punti
2. Famiglie monogenitoriali (vedovi/e, ragazza madre, ragazzo padre, patria potestà singola)	50 punti
3. Separati non conviventi	6 punti
4. Genitori lavoratori a tempo pieno per ogni genitore	10 punti
5. Genitori lavoratori part time (da 15 a 30 ore settimanali) per ogni genitore	5 punti
6. Genitori lavoratori part time (da 3 a 14 ore settimanali) per ogni genitore	3 punti
7. Coadiuvante	3 punti
8. Fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria a 40/36 ore	1 punto

B3. - Criteri di formazione Classi Prime

Nella Scuola dell'Infanzia, le sezioni sono formate secondo i seguenti criteri:

1. Equa distribuzione di maschi e femmine (dove possibile)
2. Equa distribuzione di allievi diversamente abili certificati
3. Equa distribuzione di allievi BES
4. Equa distribuzione di attività alternative alla religione (minimo 2 per classe)
5. Possibilità di scegliere la sezione già frequentata da fratelli che hanno concluso il ciclo
6. I gemelli vengono separati (da concordare con i genitori)

Nella Scuola Primaria, la formazione delle classi prime avviene in base alle richieste dei genitori riguardanti la tipologia oraria offerta dalla scuola. Qualora le richieste per il tempo scuola a 40 ore superino la disponibilità si provvederà alla compilazione di una graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

1. Fascia di livello
2. Equa distribuzione di allievi diversamente abili certificati, stranieri, ripetenti, attività alternative alla religione
3. Indicazioni ricevute dalle insegnanti della scuola materna
4. Fratelli
5. Gemelli separati (da concordare con i genitori)

Gli insegnanti procedono alla formazione dei gruppi classe secondo criteri educativi e didattici emersi durante le attività di continuità svolte con gli alunni.

I gruppi classe sono caratterizzati dall'essere eterogenei al loro interno ed omogenei tra di loro.

L'abbinamento dei gruppi classe alla sezione avviene attraverso estrazione a sorte effettuata dal dirigente scolastico in presenza della rappresentanza della componente genitori. La convocazione di detta estrazione avviene attraverso affissione sulle bacheche presenti all'esterno dei plessi scolastici.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, la formazione delle classi prime è affidata ad una Commissione, la quale lavora secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati in sede di Consiglio d'Istituto:

1. Scelta della seconda lingua straniera
2. Fascia di livello
3. Equa distribuzione di maschi e femmine (dove possibile)
4. Equa distribuzione di allievi diversamente abili certificati
5. Equa distribuzione di allievi BES
6. Equa distribuzione di allievi ripetenti
7. Equa distribuzione di attività alternative alla religione
8. Indicazioni ricevute dai docenti della Scuola primaria
9. Equa distribuzione di Fratelli
10. Gemelli separati (da concordare con i genitori)

Le classi sono formate inoltre secondo *i* criteri dell'omogeneità fra di esse (rispetto al numero, alla distribuzione dei livelli cognitivi e comportamentali rilevati, ecc.); dell'eterogeneità interna (presenza in ogni gruppo classe di allievi appartenenti a livelli cognitivi e comportamentali diversi, comuni-plessi di provenienza, ecc.); e secondo le fasce di livello, stabilite in base alle valutazioni dei docenti della scuola primaria

Per la scelta della seconda lingua comunitaria, in caso di eccedenza di richieste, l'individuazione degli allievi che saranno inseriti nelle classi corrispondenti avverrà dando:

1. precedenza agli allievi residenti nei tre Comuni di appartenenza dell'IC Druento;
2. precedenza agli allievi i cui fratelli frequentino il primo o secondo anno della lingua prescelta all'atto dell'iscrizione (purché residenti);
3. se vi sarà ancora esubero si procederà all'esclusione tramite sorteggio.

L'inserimento degli allievi beneficiari della legge 104/1992 e di quelli provenienti da Paesi stranieri sarà effettuato in modo tale da rispettare i criteri dell'omogeneità tra classi;

Gli allievi ripetenti sono inseriti nella sezione che i consigli di classe riterranno più adeguata per il successo formativo dell'alunno in accordo con la famiglia. Gli allievi che ripetono le classi seconda e terza non potranno essere inseriti nella stessa sezione qualora sia stato già raggiunto il limite massimo di capienza della classe di destinazione.

PERCORSI MUSICALI

I percorsi musicali per le classi prime saranno unicamente extracurricolari e pomeridiani. Prevederanno un contributo economico da parte delle famiglie interessate.

C. Regolamento del Comitato Genitori (vedasi allegato)

D. Statuto Associazione Genitori (vedasi allegato)

E. Protocollo Accoglienza stranieri (vedasi allegato)

F. Concessione locali e contratti del DS (vedasi allegato)