



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In vigore dal 27 novembre 2006

Variazioni ed integrazioni

19 aprile 2007

4 maggio 2007

29 aprile 2008

29 giugno 2016

10 maggio 2017

28 giugno 2017

5 dicembre 2017

Finalità : regolare la vita dell' Istituto Comprensivo di Bossolasco-Murazzano (composto da 7 scuole infanzia, 6 plessi di scuola primaria e 4 plessi di secondaria 1° grado), in coerenza con le norme vigenti, i Contratti del Personale della Scuola e le specifiche competenze e responsabilità del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali e deve contenere i principi e le regole per un servizio scolastico efficace ed efficiente. Nel Regolamento non sono riportate, o ripetute, indicazioni, regole, competenze già previste da Ordinanze,

Leggi e Decreti di valore generale per la scuola.

Indice

Capo I - Organi Collegiali (art.1/16)

- 1 Convocazione
- 2 Validità sedute
- 3 Discussione o.d.g.
- 4 Mozione d'ordine
- 5 Diritto di intervento
- 6 Dichiarazione di voto
- 7 Votazioni
- 8 Processo verbale
- 9 Surroga membri cessati
- 10 Programmazione
- 11 Dimissioni
- 12 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- 13 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- 15 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Capo II – Criteri per la chiamata diretta dei docenti –

Iscrizioni, formazione e assegnazione delle classi/sezioni.

Orari (art.17/23)

- 17 Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi
- 18 Iscrizioni nella Scuola dell'Infanzia
- 19 Orario Scuola dell'Infanzia
- 20 Iscrizioni nella Scuola Primaria
- 21 Orari Scuola primaria
- 22 Iscrizioni nella Scuola Secondaria di 1° grado
- 23 Orari Scuola Secondaria di 1° grado

Capo III - Alunni (art.24/34)

- 24 Norme di comportamento
- 25 Diritti
- 26 Ingresso alunni Pre-scuola, Uscita
- 27 Diario e materiale didattico
- 28 Assenze, ritardi e giustificazioni
- 29 Intervallo
- 30 Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari
- 31 Rispetto delle strutture e degli arredi
- 32 Patto Educativo di Corresponsabilità
- 33 Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado
- 34 Criteri ammissione all'esame finale del 1° ciclo

Capo IV - Gestione del servizio (art.35/39)

- 35 Doveri della Scuola
- 36 Norme di servizio dei docenti
- 37 Norme di servizio del personale amministrativo
- 38 Norme di servizio dei collaboratori scolastici
- 39 Criteri per l'impiego di esperti esterni

Capo V - Genitori (art.40/46)

- 40 Responsabilità educative
- 41 Colloqui individuali con i docenti
- 42 Incontri con il Dirigente Scolastico
- 43 Partecipazione alla vita della Scuola e agli OO.CC.
- 44 Diritto di Assemblea
- 45 Assemblea di classe/sezione o plesso
- 46 Accesso ai locali scolastici

Capo VI - Visite guidate e viaggi di istruzione (art.47/49)

- 47 Obiettivi e modalità
- 48 Contributi per garantire il diritto allo studio
- 49 Attività sportive

Capo VII- Mensa (art.50/51)

- 50 Finalità e obiettivi
- 51 Aspetti organizzativi/Comitato mensa

Capo VIII -Sussidi ed attrezzature didattiche (art.52/57)

- 52 Responsabilità patrimoniali del Direttore S.G.A.
- 53 Utilizzo e cura dei sussidi
- 54 Uso dei fotocopiatori
- 55 Criteri e limiti dell'attività negoziale
- 56 Trasparenza
- 57 Collaudo

Capo IX –Laboratori e Palestra (art.58/59)

- 58 Cultura e utilizzo dei laboratori
- 59 Palestra

Capo X - Sicurezza (art.60/66)

- 60 Cultura della sicurezza
- 61 Documento Valutazione dei Rischi
- 62 Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione
- 63 Servizio Prevenzione e Protezione
- 64 Infortuni e Primo Soccorso
- 65 Divieto di fumare
- 66 Assicurazione

Capo XI – Privacy (art.67/68)

- 67 Cultura della protezione dei dati personali
- 68 I Fascicoli personali e la privacy

Capo XII - Relazioni con l'esterno (art.69/71)

- 69 Distribuzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario
- 70 Pubblicazioni all'Albo
- 71 Sito web e posta elettronica

Capo XIII- Accesso del pubblico e concessione dei locali scolastici a Enti (art.72/73)

- 72 Accesso del pubblico ai locali scolastici

73 Concessione dei locali scolastici a enti e/o Associazioni

Capo XIV - Validità del Regolamento, modifiche/integrazioni (art.74/76)

- 74 Validità del Regolamento
- 75 Modifiche e/o integrazioni
- 76 Norme di rinvio.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto e inviato ai membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e/o via sms- mail. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere messa sul sito scolastico. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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 l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e 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.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono 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.

Art. 7

Votazioni

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; diventa segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, inseriti nel registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento rassegnando le proprie dimissioni per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Allorchè l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo che governa la Scuola, fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.6 del D.P.R. 416/74 e dalle altre vigenti disposizioni.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.

6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G. E. o di almeno 1/3 dei membri.

7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate che se intervengono su argomenti attinenti l'o.d.g possono avere diritto di parola, ma non di voto.
11. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicazione delle delibere del C.d.I. avviene mediante affissione all' Albo dell'Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previo richiesta al D.S.G.A.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
 3. La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.
- In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
5. Il C.D. può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

Art. 15

Comitato di valutazione

Comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 sostituisce l'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994: Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativamente all'art. 11, comma 3, lettera a):

Valorizzazione di incarichi e responsabilità finalizzati alla progettazione e realizzazione di azioni di miglioramento dell'istituzione scolastica;
valorizzazione di attività ed esperienze didattiche innovative inserite nel PTOF della scuola e finalizzate al miglioramento della didattica, all'inclusione, al potenziamento, al recupero degli apprendimenti;

relativamente all'art. 11, comma 3, lettera b):

Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunti nella predisposizione di documentazione, modulistica operativa e validazione di particolari esperienze, con una specifica attenzione alla didattica digitale;

relativamente all'art. 11, comma 3, lettera c):

Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunti nel coordinamento organizzativo e didattico;
valorizzazione di impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione di interventi educativo-didattici;
valorizzazione di impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione e di interventi formativi rivolti ai docenti;
valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunte nella supervisione dell'attività di insegnamento del docente in anno di formazione.

4. Il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio o dal fiduciario e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAAS ; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

approvato da Consiglio di Istituto del 19 aprile 2007

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'adozione dei libri per l'anno scolastico 2007/08.

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le procedure di adozione dei libri di testo nelle scuole secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo "Alta Langa" di Bossolasco (CN).

Art. 2 – Finalità

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si propongono, con il presente regolamento di orientare i docenti a:

- a) adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, secondo le finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- b) adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
- c) riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici nel rispetto delle norme;
- d) favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
- e) contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
- f) evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;
- g) garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
- h) favorire la costituzione di biblioteche scolastiche, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
- i) favorire il prestito d'uso in relazione alle norme vigenti;
- j) rendere trasparente ed accessibile l'impegno economico delle famiglie in relazione all'acquisto dei libri di testo adottati;
- k) operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
- l) coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

Art. 3 – Procedura per l'adozione dei libri di testo

Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

- a) i docenti prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, preso atto del presente regolamento, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
 - a1) esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - a2) garantiscono il mantenimento del prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - a3) garantiscono la fornitura del testo su supporto multimediale per gli alunni con DSA.
- b) analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti:

in relazione alla programmazione didattico-disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, ogni docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi avvalendosi della griglia di comparazione allegata al presente regolamento, e che ne costituisce parte integrante;
- c) analisi comparativa per ambiti o dipartimenti disciplinari unitari tra i plessi:
 - c1) una volta analizzati i libri di testo secondo le modalità di cui al punto (b) di questo articolo, i docenti delle singole discipline si confrontano in modo da giungere ad una più oggettiva e approfondita valutazione dei libri di testo, commentando i risultati analitici ottenuti singolarmente avvalendosi della suddetta griglia;
 - c2) l'ambito o dipartimento disciplinare riporta sulla griglia comparativa una propria indicazione o una pluralità di indicazioni, esplicitando, qualora si tratti di testi articolati in più volumi, il costo previsto per ciascun anno di corso nell'arco del triennio;
- d) compiti del Consiglio di Classe:
 - d1) la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe;
 - d2) il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato come coordinatore della classe, verifica

che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso nell'arco del triennio; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, invita il Consiglio di Classe a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni; d3) il Consiglio di Classe delibera la proposta di adozione redigendo un verbale che riassume per ogni testo i risultati ottenuti nelle precedenti comparazioni analitiche. Del verbale sono parte integrante le griglie comparative, le relazioni motivate e il prospetto che riporta il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso.

e) compiti del Collegio dei Docenti:

e1) al Collegio dei Docenti devono giungere i verbali di cui al punto (d3);

e2) il Collegio dei Docenti, dopo la verifica dei tetti di spesa, delibera l'adozione dei libri di testo che i Consigli di Classe hanno proposto con adeguate motivazioni;

e3) il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca nuovamente i Consigli di Classe per i quali non si è potuto deliberare e dispone la revisione delle proposte di adozione, riconvocando successivamente il Collegio dei Docenti per la delibera di competenza;

e4) il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, trasmette al Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per la delibera di competenza.

f) compiti del Consiglio di Istituto:

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

- 1- verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici affini;
- 2- verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a sostenere direttamente gli allievi o le classi;
- 3- promuove e incentiva le classi e i docenti che sperimentano l'autonomia metodologica e didattica, anche con adozioni alternative ai libri di testo.

Art. 4 – Divieti

In base alle norme attualmente vigenti è vietato:

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

Art. 5 – Norma di garanzia

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

Art. 6 – Trasparenza degli atti

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

Art. 6 – Allegati

Al presente Regolamento sono allegate n. 2 griglie di valutazione dei libri di testo da utilizzarsi nelle varie fasi procedurali previste.

Allegato 1

Allegato 2						
Griglia di valutazione comparazione dei libri di testo						
Disciplina		1 = non adeguato		2 = adeguato	3 = soddisfa completamente la necessità didattica	
Autore	Titolo	Casa editrice	Città	Anno	Cod ISBN	
Indicatore		Obiettivo dell'indicatore			Valore dell'indicatore	
Qualità del contenuto		<i>Correttezza dei dati e delle fonti</i>				
		<i>Coerenza della trattazione degli argomenti in relazione alla programmazione didattica</i>				
		<i>Scelta dei contenuti e loro proporzionalità all'interno dell'opera</i>				
		<i>Aggiornamento e contestualizzazione del contenuto</i>				
		<i>Collegamenti multidisciplinari</i>				
Presentazione degli argomenti		<i>Spiegazione adeguata all'età degli allievi</i>				
		<i>Uso della terminologia</i>				
		<i>Funzionalità del supporto iconografico (disegni, grafici, figure significative, schemi esemplificativi, ecc.)</i>				
		<i>Linearità espositiva della struttura</i>				
		<i>Scansione degli argomenti adeguata al POF e al monte ore annuale della disciplina</i>				
Attività didattiche		<i>Varietà delle proposte</i>				
		<i>Gradualità delle domande di verifica e autoverifica (per livelli di apprendimento)</i>				
		<i>Prove di valutazione formativa</i>				
		<i>Prove di valutazione sommativa</i>				
		<i>Attività di laboratorio</i>				
		<i>Strumenti multimediali (CD, DVD, internet, ecc.) funzionali e integrati</i>				

	<i>con il libro</i>		
Costo (€)			TOT 0

Allegato 1 bis

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL TESTO

Disciplina	Autore	Titolo	Casa editrice	Città	Anno	Codice ISBN
------------	--------	--------	---------------	-------	------	-------------

Indicatore	Obiettivo dell'indicatore	Valore dell'indicatore
Qualità del contenuto	Correttezza dei dati e delle fonti	
	Coerenza della trattazione degli argomenti in relazione alla programmazione didattica	
	Scelta dei contenuti e loro proporzionalità all'interno dell'opera	
	Aggiornamento e contestualizzazione del contenuto	
	Collegamenti multidisciplinari	
Presentazione degli argomenti	Spiegazione adeguata all'età degli allievi	
	Uso della terminologia	
	Funzionalità del supporto iconografico (disegni, grafici, figure significative, schemi esemplificativi, ecc.)	
	Linearità espositiva della struttura	
	Presentazione degli argomenti	
	Scansione degli argomenti adeguata al POF e al monte ore annuale della disciplina	
Attività didattiche	Varietà delle proposte	
	Gradualità delle domande di verifica	

	e autoverifica (per livelli di apprendimento)	
	Prove di valutazione formativa	
	Prove di valutazione sommativa	
	Attività di laboratorio	
	Strumenti multimediali (CD, DVD, internet, ecc.) funzionali e integrati con il libro	
Totale		
Costo (EUR)		

Valore dell'indicatore:
1 non adeguato
2 adeguato
3 soddisfa completamente la necessità didattica

Allegato 2

Scuola:									
Sezione:									
Classe:									
Anno scolastico:									
Materia		Casa Editrice, Città	Autore	Anno	Tipo volume	Codice ISBN	1	2	3
Italiano	Antologia								
	Grammatica								
Matematica									
Scienze e tecnologia	Scienze								
	Tecnologia								
Inglese									
Seconda Lingua Comunitaria									
Storia									
Geografia									
Religione									
Arte e immagine									
Scienze motorie e sportive									
Musica									
Totale parziale 1						€	0,00	0,00	0,00

Materie aggiuntive	Casa Editrice, Città	Autore	Anno	Tipo volume	Codice ISBN	1	2	3
Totale parziale 2					€	0,00	0,00	0,00

	1	2	3
Totale spesa €	0,00	0,00	0,00

Inflazione al 2° anno	%
Inflazione al 3° anno	%

	1	2	3	
Totale spesa programmata	EUR	0,00	0,00	0,00

CAPO II

Art.17

Criteria di assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei seguenti criteri generali, tenuto conto anche del Contratto di Istituto.

Scuola dell'Infanzia

Personale di ruolo:

- Preferenze espresse sui posti liberi in base all'anzianità di servizio (Tabella CCNI sui Trasferimenti a domanda).

Personale non di ruolo

- Disposizione del Dirigente Scolastico per incompatibilità o gravi problemi ambientali.
- Continuità di servizio, eccetto i casi in cui vi siano differenze nella valutazione del punteggio (scuole di montagna).
- Preferenze espresse sui posti liberi, in base alla migliore posizione occupata nella graduatoria.

Scuola Primaria

Personale di ruolo

- Utilizzo prioritario degli insegnanti in possesso della specializzazione relativa all'insegnamento delle lingue straniere.
- Preferenze espresse sui posti liberi in base all'anzianità di servizio (Tabella CCNI sui Trasferimenti a domanda).
- Continuità di servizio.

Personale non di ruolo

- Utilizzo prioritario degli insegnanti in possesso della specializzazione relativa all'insegnamento delle lingue straniere.

- Disposizione del Dirigente Scolastico per incompatibilità o gravi problemi ambientali.
- Continuità di servizio, eccetto i casi in cui vi siano differenze nella valutazione del punteggio (scuole di montagna).
- Preferenze espresse sui posti liberi, in base alla migliore posizione occupata nella graduatoria.

Scuola Secondaria di 1° grado

Personale di ruolo

- Continuità di servizio sulla classe.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra le diverse classi
- Preferenze espresse sui posti liberi in base all'anzianità di servizio (Tabella CCNI sui Trasferimenti a domanda).

Personale non di ruolo

- Continuità di servizio.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra le diverse classi
- Preferenze espresse sui posti liberi, in base alla migliore posizione occupata nella graduatoria.

In caso di diversa formulazione dei criteri ad opera del Contratto di Istituto farà fede il Contratto di Istituto fino all'aggiornamento del presente articolo da parte del Consiglio di Istituto.

In caso di accertate situazioni ambientali problematiche nei plessi, il Dirigente scolastico, sentiti i Collaboratori del D. S. e la RSU, può disporre l'assegnazione dei docenti indipendentemente dai criteri sopra elencati.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi, alle classi ed alle sezioni delle scuole primaria e dell'infanzia con i seguenti criteri:

- titoli di specializzazione all'insegnamento delle lingue comunitarie
- continuità didattica
- sui posti liberi, anzianità di servizio nell'Istituto in base agli anni di servizio continuativi prestati nell'istituto.

L'assegnazione ai plessi o alle classi sarà disposta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto anche del Contratto di Istituto.

Approvato in Consiglio di Istituto il 14/02/2006.

CRITERI PER LA CHIAMATA DIRETTA DEI DOCENTI

(Collegio docenti 10/05/2017)

Criteri per la chiamata diretta per la scuola dell'infanzia

- possesso della specializzazione sul sostegno
- certificazioni linguistiche pari almeno al livello B2, rilasciate dagli Enti ricompresi nell'elenco di cui al DM 2 marzo, n. 3889
- esperienza in progetti di innovazione didattica e/o didattica multimediale
- esperienza in progetti e in attività di insegnamento relativamente a percorsi di integrazione/inclusione.

Criteri per la chiamata diretta per la scuola primaria

- possesso della specializzazione sul sostegno
- certificazioni linguistiche pari almeno al livello B2, rilasciate dagli Enti ricompresi nell'elenco di cui al DM 2 marzo, n. 3889
- master universitari di 1^a e II^a livello (specificare le competenze in uscita coerenti con le competenze professionali specifiche richieste)
- insegnamento con metodologia CLIL
- esperienza in progetti di innovazione didattica e/o didattica multimediale
- referente/coordinatore orientamento e/o valutazione.

Criteria per la chiamata diretta per la scuola secondaria di primo grado

- ulteriore abilitazione all'insegnamento
- possesso della specializzazione sul sostegno
- insegnamento con metodologia CLIL
- referente/coordinatore orientamento e/o valutazione
- referente per progetti in rete con altre scuole o con istituzioni esterne
- esperienza in progetti di innovazione didattica e/o didattica multimediale.

Per tutti gli ordini di scuola come importanza si scelgono prima i titoli, poi le esperienze, poi la graduatoria. A parità di titoli ed esperienza, prevalgono i titoli; a parità di graduatoria si sceglie il più vecchio.

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI-ORARI

Art. 18

Iscrizioni scuola infanzia

Ai sensi del DPR 89/2009 la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie sono iscritte le bambine e i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Ai sensi del DPR 81/2009 le sezioni di scuola infanzia sono costituite di norma con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite fra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità, il cui numero non dovrebbe superare i 20 alunni, tenuto conto dell'art. 5 del DPR 81/2009.

Criteria di ammissione alla scuola dell'infanzia:

Alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso:

1. Frequenza nell'anno scolastico precedente
2. Residenza nel comune della scuola:
 - a - portatori di handicap
 - b - 5 anni di età
 - c - fratelli già frequentanti
 - d - particolari condizioni socio-economiche, orfani di uno o entrambi i genitori
 - e - entrambi i genitori impegnati in attività lavorative
 - f - età
3. Residenza nella zona di affluenza della scuola (con gradazione secondo i punti 2a - b -c -d -e -f)
4. Residenza al di fuori della zona di affluenza (con gradazione secondo i punti 2a - b -c -d -e -f)

Coloro che essendo iscritti nella lista di attesa di una scuola, accettando la frequenza in altra scuola mantengono il loro posto nella lista di attesa della scuola scelta al momento dell'iscrizione. In caso nella scuola prescelta si liberassero dei posti saranno avvertiti affinché possano decidere lo spostamento nella scuola iniziale.

Dopo 30 giorni di assenze non giustificate, si possono depennare gli alunni, previo avviso scritto ai genitori.

I docenti delle scuole dell'Infanzia propongono due modifiche al Regolamento di Istituto:

- la richiesta di inserimento dei bambini di due anni e mezzo non si accoglierà più, solo in caso di chiusura del plesso;
- i bambini nati nell'anno e quelli nati entro il 31 gennaio, potranno frequentare dall'inizio delle lezioni; quelli nati da febbraio ad aprile potranno frequentare dopo le vacanze di Natale.

Approvato in Consiglio di Istituto il 29 giugno 2016

Nel nostro Istituto ci sono plessi sottodimensionati quali Niella Belbo e a rischio chiusura quali Cravanzana e Serravalle Langhe.

Si apportano le seguenti modifiche:

Nei plessi con 13 o meno alunni, far frequentare i bambini nati entro fine febbraio, a settembre; quelli nati dopo potranno frequentare a gennaio. L'ammissione è comunque subordinata alla decisione delle insegnanti che valuteranno caso per caso.

Approvato in Consiglio di istituto il 28/06/2017

Coloro che essendo iscritti nella lista di attesa di una scuola, accettano la frequenza in un'altra scuola, mantengono il loro posto nella lista di attesa della scuola scelta al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui nella scuola prescelta si liberino dei posti, i genitori saranno avvertiti affinché possano decidere lo spostamento del figlio nella scuola iniziale.

In casi particolari può essere consentita la frequenza a bambini che abbiano superato i sei anni di età, su proposta degli specialisti del Servizio di Neuropsichiatria Infantile e/o su richiesta esplicita della famiglia e accordo del collegio dei docenti di settore.

Domande di iscrizione di alunni nati dopo il 30 aprile possono essere prese in considerazione in caso di posti liberi solo dopo i criteri di preferenza sopra esposti e secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti di scuola infanzia e tenuto conto degli organici. Verranno prese in considerazione prioritariamente domande fondate su motivi di lavoro documentati per entrambi i genitori o correlate a situazioni familiari difficili (famiglia monoparentale, gravi motivi di salute di un genitore, segnalazioni particolari dei servizi sociali).

Art. 19

Orario scuola infanzia

Ai sensi del DPR 89/2009 l'orario di funzionamento è stabilito in 40 ore settimanali. Permane per le famiglie la possibilità di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino per complessive 25 ore settimanali.

Al momento delle nuove iscrizioni e conferme i genitori possono optare:

- per il solo orario antimeridiano (con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)
- per l'orario normale (ore 08,00/16,00 circa – in base ai diversi plessi - con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole, ivi compreso il servizio pre-scuola fornito dai collaboratori scolastici, vengono definiti dal C.d.I.

Di norma la scuola dell'Infanzia funziona per 25 ore nelle prime due settimane e nell'ultima settimana di scuola e per 40 ore alla settimana nelle restanti 34 settimane dell'a.s.

Il C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

Art. 20

Iscrizioni Scuola Primaria

1. Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

2. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. A tale riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

Nella domanda di iscrizione vengono forniti ai genitori alcune opzioni relative agli orari settimanali, fermo restando che l'offerta formativa discende dall'organico effettivamente assegnato.

Si prevede il seguente orario:

- 27 ore per i plessi di Borgomale, Bossolasco, Feisoglio, Lequio Berria e Niella Belbo + tempo mensa con 2 rientri pomeridiani
- 28 ore per il plesso di Murazzano + tempo mensa con 1 rientro pomeridiano

Art. 21

Orario Scuola Primaria

Il tempo scuola della primaria, ai sensi dell'art. 4 della L. 169/2008 e dell'art. 4 DPR 89/2009 prevede un orario scolastico a 24, 27 e sino a 30 ore, nei limiti delle risorse dell'organico assegnato; è previsto altresì il modello delle 40 ore, corrispondente al tempo pieno.

L'offerta formativa dei plessi di Borgomale, Bossolasco, Feisoglio, Lequio Berria e Niella Belbo prevede 27 ore settimanali organizzate su 5 giorni con il sabato libero e 2 rientri pomeridiani. Per il plesso di Murazzano si prevede un tempo-scuola di 28 ore su 5 giorni con 1 rientro pomeridiano.

L'arricchimento del POF propone ulteriori attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (recupero, alfabetizzazione stranieri, attività sportive, musicali, ...)

Il C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, tenuto conto dell'organico assegnato, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

Art. 22

Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° grado

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.

1. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado prevede (art. 5 DPR 81/2009):

- tempo prolungato con monte ore determinato mediamente in 36 ore settimanali, comprensive delle ore destinate agli insegnamenti e alle attività e al tempo dedicato alla mensa.

2. Le proposte didattiche progettate, in coerenza con gli obiettivi generali del processo formativo della scuola secondaria di I grado, sono funzionali alle conoscenze e alle competenze da acquisire da parte degli alunni in relazione alle diversità individuali, comprese quelle derivanti da disabilità.

3. Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenza adottati per la scuola primaria

Art.23

Orario Scuola Secondaria

Nelle scuole secondarie di I° di Bossolasco, Cravanzana, Lequio Berria e Murazzano l'offerta formativa consta di 36 ore settimanali (tempo prolungato) ripartite su 5 mattinate con 2 rientri pomeridiani.

All'assistenza alla mensa viene assicurata dai docenti.

Alcuni progetti di arricchimento dell'offerta formativa prevedono attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (progetti recupero, latino, inglese, etc.)

Nel mese di giugno il Dirigente Scolastico si confronta con le Amministrazioni Comunali per ricordare le esigenze delle Scuole (ingresso, uscita, servizio pre-scuola) con gli orari degli scuolabus e il servizio mensa.

CAPO III

ALUNNI

Art. 24

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere

assiduamente compiti e le uscite sul territorio , le visite guidate e i viaggi di istruzione.

3. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita, salvo che per gli alunni iscritti al pre/post-scuola.

4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione o gridare nei corridoi.

5. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

6. Non sono ammessi episodi di violenza e bullismo, né a scuola né sullo scuolabus.

Art.25

Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. Saranno valorizzate le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

- di scegliere le materie curriculari alternative e le attività facoltative che la Scuola all'inizio dell'a.s. propone con il Piano dell'Offerta Formativa
- di essere informato circa gli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento scolastico
- di essere informato del P.O.F ed in modo particolare del Contratto Formativo che lo riguarda
- alla riservatezza, al rispetto delle proprie credenze religiose, della sua dignità e della sua persona
- alla libertà di espressione e pensiero
- gli alunni stranieri hanno diritto di essere accolti dignitosamente, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale, al rispetto della loro cultura e della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 26

Ingresso alunni – Pre-scuola – Uscita

Gli alunni possono accedere agli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti dai docenti in servizio la prima ora.

Per eventuali necessità di ingresso anticipato agli edifici scolastici, i genitori dovranno produrre richiesta scritta al D.S. allegando motivazione documentata; dopo averne valutato il numero, le motivazioni ed il tempo di anticipo richiesto, il D.S. potrà, ove possibile, disporre l'organizzazione di un servizio pre-scuola anche con l'intervento dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni e durante la pausa pranzo gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie. Gli alunni dell'Istituto sono ritirati dai genitori (eventualmente anche i nonni) o da maggiorenni delegati (per iscritto) e non possono essere ritirati da estranei.

REGOLAMENTO ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

- I genitori e gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita;
- L'ingresso a scuola dell'alunno oltre l'orario stabilito deve essere giustificato dal genitore;
- Al termine dell'orario delle lezioni o in caso di uscita anticipata l'alunno viene affidato esclusivamente a uno dei genitori o ad altra persona adulta munita di delega e di documento di riconoscimento;
- I genitori sono tenuti a comunicare in segreteria i recapiti telefonici del domicilio o del luogo di lavoro per eventuali comunicazioni di emergenza;
- Sono autorizzabili uscite anticipate fino a 30 minuti e nel limite massimo di due volte a settimana per la frequenza di attività extrascolastiche, purchè adeguatamente documentate e purchè l'uscita non sia in

contrasto con le esigenze didattiche. Eventuali deroghe a tale limite potranno essere straordinariamente concesse dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti, per un periodo limitato. I limiti non si applicano se le attività sono necessarie per motivi di salute o per uscite occasionali.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI SENZA LA PRESENZA DEI GENITORI

- L'uscita degli alunni (maggiori di 10 anni) senza i genitori o altri adulti delegati può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione dei fattori di rischio ambientali, individuali e sociali da parte dei genitori e dei docenti (e, nei casi dubbi, della Polizia Municipale) secondo il modello allegato, che fa parte integrante della procedura di cui al presente articolo. Eventuali deroghe all'età minima potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico.
- L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale del Dirigente Scolastico, qualora vengano meno le condizioni di sicurezza.

ALUNNO: _____

PLESSO: _____

CLASSE: _____

ANALISI DEI FATTORI AMBIENTALI

VIABILITA', TRAFFICO, CONTROLLO	SI/NO	Eventuali Osservazioni
Distanza dell'abitazione dell'alunno		
Intensità del traffico		
Presenza della Polizia Municipale o di altri adulti lungo il percorso		
Presenza di aree pedonali		
Altri elementi utili		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	SITUAZIONE AMBIENTALE IDONEA	<input type="radio"/>
	SITUAZIONE AMBIENTALE NON IDONEA	<input type="radio"/>

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO (o DEL MINORE DELEGATO)

AUTONOMIA PERSONALE	SI/NO	Eventuali Osservazioni
Capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale		
Conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale		
ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI		
Adeguate capacità di attenzione e di concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite		
Altri elementi utili		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	SITUAZIONE INDIVIDUALE IDONEA	<input type="radio"/>
	SITUAZIONE INDIVIDUALE NON IDONEA	<input type="radio"/>

Luogo e data

I genitori

I docenti

Al Dirigente scolastico

Istituto Comprensivo Bossolasco-Murazzano

Oggetto: richiesta uscita autonoma alunno al termine delle lezioni

I sottoscritti _____, esercenti la potestà genitoriale sull'alunno _____, frequentante la classe _____ del plesso di _____

DICHIARANO:

- Di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale dei minori;
- Di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità dei minori ricade sulla famiglia;
- Di essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita della scuola;
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli in base al modello allegato;
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del__ propri_ figli_ in base al modello allegato
- Di essere disponibile a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

CHIEDONO:

- Che l'alunno possa essere autorizzato ad uscire autonomamente, senza la presenza di accompagnatori

SI IMPEGNANO A:

- Controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del__ propri_ figli_ per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- A informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- A ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza
- A ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

Luogo e data

Firma dei genitori

Al Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo Bossolasco-Murazzano

Oggetto: richiesta uscita alunno accompagnato da fratello/sorella

I sottoscritti _____, esercenti la potestà genitoriale sull'alunno _____, frequentante la classe _____ del plesso di _____

DICHIARANO:

- Di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale dei minori;
- Di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità dei minori ricade sulla famiglia;
- Di essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita della scuola;
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli in base al modello allegato;
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del minore delegato in base al modello allegato;
- Di essere disponibile a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

CHIEDONO:

- Che in caso di impossibilità dei genitori ad essere presenti all'uscita dalla scuola l'alunno possa essere affidato al fratello/alla sorella _____

SI IMPEGNANO A:

- Controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del __ propri_ figli_ per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- A informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- A ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza
- A ricordare costantemente ai propri figli la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

Luogo e data

Firma dei genitori

Ai sigg. genitori

dell'alunn:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la richiesta dei genitori dell'alunn_ _____, frequentante la classe ____ del plesso di _____ tesa ad ottenere l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore in caso di assenza o di impedimento da parte dei genitori o di altra persona maggiorenne delegata
- Informati i genitori sulle disposizioni giuridiche ed amministrative in merito all'assunzione di responsabilità nei confronti dei minori a carico dei genitori stessi e della scuola, nonché delle disposizioni organizzative da questa predisposte;
- Valutate attentamente le condizioni ambientali e di contesto e non ravvisando alcun elemento di pericolosità potenziale prevedibile;
- Considerate le caratteristiche personali dell'alunn_ ed il livello di autonomia personale;

AUTORIZZA

Gli insegnanti della classe _____ del plesso di _____ a permettere l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni all'alunn_ _____,

Tale autorizzazione è subordinata al permanere delle condizioni complessive valutate.

Art. 27

Diario e materiale didattico

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni devono sempre portare a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali comunicazioni degli insegnanti e/o del Dirigente Scolastico e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione. Gli alunni sono tenuti a presentare il diario all'insegnante che lo richiede. Nel caso in cui un alunno falsifichi la firma di un genitore sul diario e/o su una Verifica, il Consiglio di Classe/Interclasse effettuerà immediata segnalazione al D.S. che valuterà i provvedimenti da adottare anche in virtù del Patto Educativo di Corresponsabilità siglato dagli alunni all'ingresso nella Scuola Secondaria di primo grado, dai genitori degli stessi e dal D.S o Coordinatore di classe delegato dal preside.
2. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e la merenda, evitando sovrappesi inutili nello zaino.
3. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Art. 28

Assenze, ritardi, giustificazioni

1. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o personalmente o sul diario che sarà firmato per presa visione dal docente in servizio sulla classe. Ripetuti ritardi ed assenze saranno segnalati al D.S. per opportuni interventi. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dal rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe al Dirigente Scolastico, i genitori saranno convocati per chiarimenti in merito. Ai fini della validità dell'a. s. è necessaria la frequenza dei $\frac{3}{4}$ del tempo scuola complessivo.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola verbalmente o tramite richiesta scritta sul diario venendo a prelevare personalmente l'alunno, o delegando per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.
3. In caso di scioperi, a cui i docenti non aderiscono o aderiscono solo in parte, gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti a scuola in giornata di sciopero parziale dei docenti

hanno diritto, compatibilmente con la presenza dei docenti, a lezioni anche in altre classi o, quantomeno, all'assistenza del personale ausiliario.

4. I ritardi verranno annotati sul Registro di classe. In caso di ripetuti ritardi, il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, invierà una prima comunicazione scritta ai genitori; se i ritardi continuano si procederà a convocazione e a eventuale sanzione.

Art. 29

Intervallo

1. A metà mattinata nella scuola primaria si effettua un intervallo di 10/15 minuti, nella scuola secondaria si effettuano due intervalli; il primo alle 9.30 e il secondo alle 11.20. Gli alunni possono andare ai servizi, consumare uno snack e giocare. Durante l'attività didattica, pertanto, l'uscita è consentita solamente in casi eccezionali.

2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. A tal fine gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

3. Per evitare che gli alunni siano inappetenti all'ora di pranzo, si chiede ai genitori di fornire per l'intervallo un frutto o una merendina leggera.

4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...)

Art. 30

Divieto di uso dei telefoni cellulari

1. Gli alunni non possono far uso di telefoni cellulari durante la loro permanenza a scuola.

2. In caso di comunicazioni urgenti scuola/famiglia si utilizza il telefono della scuola.

3. Qualora un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le lezioni, lo stesso viene requisito dall'insegnante con nota sul Registro e restituito al genitore, che dovrà accompagnare l'alunno a scuola, il giorno successivo.

4. In caso di recidiva, avvio dei procedimenti disciplinari previsti nel Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Art. 31

Rispetto delle strutture e degli arredi

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o del Comune.

2. Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.

3. In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati al relativo ripristino e qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono tenuti al risarcimento completo del danno. Nel caso in cui non risulti possibile individuare i/il responsabili/e, il risarcimento sarà posto a carico della classe interessata. Nella scuola media gli alunni che hanno arrecato danni possono essere chiamati a rimediare con loro personali interventi in orario extrascolastico, previo accordo con i docenti e/o l'Amministrazione Comunale.

Art.32

Patto Educativo di Corresponsabilità

Compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia e naturalmente, il coinvolgimento dei ragazzi.

La scuola e la famiglia dovranno sostenersi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera. La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere ed in questo è fondamentale la collaborazione della famiglia.

Ciascun allievo:

ha il diritto di Conoscere il progetto educativo e didattico fissato dal docente.

Conoscere i metodi di valutazione ed i criteri utilizzati.

Conoscere le regole di comportamento.

Conoscere le materie di studio e le loro finalità.
Conoscere i metodi per uno studio efficace .
ha il dovere di Frequentare regolarmente i corsi.
Assolvere regolarmente gli impegni di studio.
Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
Rispettare i compagni e l'insegnante.
Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed il materiale della scuola. Rispettare tutto il personale della scuola ed i loro compagni.
Portare sempre il materiale didattico occorrente.
Non portare soldi od oggetti di valore.
Non usare il telefono cellulare nei locali scolastici.
Rispettare l'arredo scolastico: eventuali danni dovranno essere risarciti.
Osservare scrupolosamente l'orario scolastico; i ritardi segnati sul registro dovranno essere sempre giustificati.
Giustificare sempre le assenze; quelle per malattia superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificato medico.
Mantenere un comportamento corretto in tutti gli ambienti della scuola e per tutto il tempo di permanenza a scuola.

Ciascun docente:

ha il diritto di Essere rispettato dagli allievi e dalle famiglie.
Richiedere alle famiglie elementi utili all'attività scolastica.
Ricevere collaborazione da parte delle famiglie.
Ha il dovere di Presentare le materie scolastiche, le attività supplementari, l'insieme del progetto educativo.
Presentare il sistema di valutazione per propria disciplina.
Trovare in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
Vigilare durante l'intervallo affinché gli alunni possano fruire in maniera intelligente e responsabile della pausa studio.
Accompagnare gli alunni all'uscita della scuola.
Richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità.
Informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curricolari.

Ciascun genitore:

ha il diritto di Conoscere il progetto formativo della scuola.
Conoscere il profilo scolastico del/la proprio/a figlio/a.
Conoscere le iniziative di recupero.
Conoscere su richiesta i documenti scolastici del proprio/a figlio/a.
Conoscere le attività di ampliamento dell'offerta formativa
Ha il dovere di Conoscere il progetto formativo della scuola.
Intervenire alle assemblee ed alle riunioni di plesso di Istituto.
Tenersi informato circa le iniziative della scuola e contribuire al loro arricchimento ed alla loro realizzazione.
Firmare quotidianamente il diario scolastico.
Sostenere l'alunno nel mantenimento degli impegni assunti a scuola.
Partecipare ai colloqui individuali.
Partecipare con regolarità agli incontri.
Giustificare sempre assenze e ritardi.
Controllare l'esecuzione dei compiti.
Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.

Art. 33

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della

Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 1 - Principi

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 2 -Descrizione delle sanzioni

- 1 Ammonizione verbale del docente;
- 2 Ammonizione scritta sul diario per comportamenti scorretti (negligenza individuale, ritardi reiterati, assenze ingiustificate, comportamenti che turbano la vita della comunità scolastica, comportamenti ed affermazioni offensivi e/o lesivi della dignità morale e dell'integrità fisica delle persone, trasgressione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, danni alee strutture, ai macchinari, ai sussidi didattici..) comunicata dai docenti sul diario.
- 3 Ammonizione con annotazione sul registro di classe comunicata alla famiglia sul diario.
- 4 Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico
- 5 Dopo tre note la mancanza verrà comunicata al Dirigente Scolastico che potrà:
 - a) Convocare presso il proprio ufficio l'alunno
 - b) Comminare all'alunno un richiamo scritto
 - c) Convocare presso il proprio ufficio la famiglia per un colloquio.
- 6 Ammonizione scritta del dirigente scolastico comunicata alla famiglia mediante lettera.
- 7 In presenza di giudizi negativi sul comportamento scolastico riportati sui verbali dei Consigli di classe o sulla scheda di valutazione, il Dirigente Scolastico può negare l'autorizzazione alla partecipazione ai viaggi di istruzione agli alunni oggetto del giudizio stesso.

Art. 5 – Casi particolari

1. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
2. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività riparatorie in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, lettura e produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
3. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o al danneggiamento dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 6 -Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2. L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 7 - Organo interno di garanzia

1. L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.
2. L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Art. 34
Criteria ammissione all'esame finale del 1° ciclo

Ai sensi del 1° comma dell'art 11 del decreto legislativo n. 59/2004, "ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Se le assenze superano il monte ore annuo previsto, il Consiglio di classe può ammettere l'allievo tenuto conto dei seguenti criteri derogatori:

- le assenze non devono superare del 20% quelle previste:
- le assenze per motivi di salute devono essere giustificate da certificati medici singoli o cumulativi;
- non sono ammessi altri tipi di assenze.

L'ammissione all'esame di stato è disposta in base ai seguenti requisiti (art. 6 e 7 del D.Lgs n. 62/2017):

- aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato
- non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'art. 4 commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998
- aver partecipato, nel mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

Approvato in Consiglio di Istituto il 5/12/2017

CAPO IV

GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 35
Doveri della Scuola

All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.

Il Piano dell'Offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo.

Le informazioni del Dirigente Scolastico ai genitori sono fatte con comunicazioni individuali inviate tramite gli alunni, con talloncino di ricevuta da parte delle famiglie conservato nel Registro di Classe. Alcuni Avvisi vengono affissi alla porta delle Scuole e pubblicati sul sito web della Scuola.

Art. 36
Norme di servizio dei docenti

1. I docenti devono essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.
3. Nella prima ora di lezione sono segnati sul Registro gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola dopo malattia.
4. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul Registro, con la verifica della motivazione.

5. Se il genitore richiede l'uscita anticipata del figlio, gli insegnanti autorizzano l'uscita a condizione che la stessa venga annotata sull'apposito registro di classe.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta in Direzione.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla propria classe/sezione, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.
8. Nei cambi di ora gli insegnanti attendono l'arrivo del collega restando in classe. Se ciò non è possibile per motivi tecnici, saranno i docenti stessi a prendere accordi e a richiedere l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci siano spente.
10. Gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie accompagnano la classe in fila all'uscita e, insieme ai collaboratori scolastici, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o salgano sullo scuolabus; nella scuola dell'infanzia sono i genitori a portare e prelevare gli alunni davanti alla sezione o gli autisti degli scuolabus.
11. Nella scuola dell'infanzia, fatti salvi i periodi di accoglienza o le situazioni particolari (es. alunni disabili), i genitori lasciano gli alunni nell'area apposita limitrofa all'ingresso; nella scuola primaria gli alunni vengono lasciati sulla soglia del portoncino d'ingresso.
12. Nell'assegnazione dei compiti e lezioni a casa gli insegnanti hanno cura di verificare che il carico di lavoro non sia eccessivo e che le richieste siano compatibili con le effettive capacità degli alunni. Di norma il compito o la lezione attiene allo sviluppo di attività avviate in classe, per lo svolgimento delle quali non è necessario l'aiuto dei genitori, anche per evitare sperequazioni tra gli alunni.
13. Nella scuola media i compiti assegnati sono scritti ogni giorno nel Registro.
14. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
15. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla Privacy
16. I docenti, nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente in Direzione, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.
18. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti ne danno immediata comunicazione in Direzione e si avvalgono degli addetti al primo soccorso.
19. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi entro una settimana dalla loro emanazione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi di servizio e, in caso eccezionale, per esigenze personali, evitando così l'uso del telefono cellulare.
21. In caso di sciopero o assemblea sindacale i docenti ne danno avviso scritto alle famiglie sui moduli predisposti dal Dirigente Scolastico e verificano che i genitori ne abbiano preso visione.
22. I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in classe/sezione sotto chiave, unitamente ai Fascicoli Personali degli alunni e agli altri documenti scolastici.
23. I docenti hanno il diritto/dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio Docenti, al fine di rinnovare metodologie, contenuti e organizzazione della scuola.
24. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Tuttavia, in casi eccezionali, non si esclude tale possibilità, su richiesta scritta dei genitori, loro manleva di responsabilità alla scuola, prescrizione medica attestante tale necessità e disponibilità dei docenti.

Art. 37

Norme di servizio del personale amministrativo

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

1. garantire il servizio pomeridiano di almeno una unità dal lunedì al giovedì; e il venerdì in caso di necessità per riunioni programmate;
2. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;
3. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
4. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc., indicando in calce la siglatura convenzionale ai fini della individuazione del redattore
5. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;
6. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta;
7. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (c.d. Codice sulla salvaguardia Privacy) e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
8. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196), fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
9. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.
10. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Rilevatore di Presenze.
11. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

Art. 38

Norme di servizio dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni assegnate ad inizio d'anno. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici nell'uso dei prodotti e attrezzi di pulizia si attengono alle norme di sicurezza e usano i DPI previsti.
3. I collaboratori scolastici:
 - rispettano il loro mansionario e, in particolare, vigilano su ingresso e uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili in caso di necessità;
 - collaborano al buon funzionamento organizzativo e didattico;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti delle classi o nelle uscite individuali degli alunni dalle aule;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei servizi o nei corridoi;
 - sorvegliano le classi in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - controllano che gli alunni all'uscita siano prelevati dai familiari e/o salgano sullo scuolabus. In caso contrario riportano l'alunno nella scuola e lo segnalano in Direzione.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
5. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

Art. 39

Criteri per l'utilizzo degli esperti esterni

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto del D.l. 44/2001 e s.m.i e dei criteri definiti con apposite delibere del Consiglio di Istituto.

-I criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera da parte di esperti in particolari attività o insegnamenti sono i seguenti:

- Delibera da parte del Collegio dei Docenti di un Progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa o di un Corso di Formazione/Aggiornamento, con riferimento al ricorso ad esperto esterno
- Accertata mancanza di competenze da parte di esperti interni all'Amministrazione
- Acquisizione di tre proposte di esperti esterni, accompagnate dal loro Curriculum Vitae, da comparare tra di loro per valutarne il rapporto costo/benefici
- Stipula del contratto nel rispetto del limite massimo dei compensi, fissato in €. 50,00 orari, eventualmente derogabile in un trattamento forfetario comprensivo delle spese sostenute dall'esperto (dispense, materiale di consumo etc). La spesa globale è valutata dal Dirigente S. in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto e al rapporto costo/benefici.
- Oltre agli esperti esterni previsti dai progetti inseriti nel PTOF, è consentito in orario scolastico il ricorso a figure esterne per attività di consulenza o supporto all'attività didattica alle seguenti condizioni:
- Completa gratuità, quindi senza oneri finanziari per la scuola e per le famiglie
- Diretta responsabilità degli insegnanti circa l'intervento degli esterni (contenuti, tempi, modalità)
- Comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico degli interventi programmati
- Resta affidata all'insegnante o agli insegnanti di classe la sorveglianza della scolaresca durante gli interventi degli esperti esterni.

CAPO V

GENITORI

Art. 40

Responsabilità educative

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o gli avvisi;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto sullo scuolabus e alla mensa.
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Art. 41

Colloqui individuali con i docenti

1. I genitori partecipano ai colloqui individuali con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno, generalmente due volte nell'anno scolastico o eventualmente fissando un appuntamento qualora ne ravvisino la necessità. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di incontro.
2. Sono altresì previsti n.2 incontri, alla fine del I° Quadrimestre e a fine Anno scolastico per la consegna dei Documenti di Valutazione.
3. Tutti i docenti della scuola Secondaria di I° grado con cattedra completa dedicano n.2 ore mensili al Ricevimento Genitori; i docenti in servizio anche in altre scuole, ricevono in proporzione alle ore di effettivo insegnamento.

Art. 42

Incontri con il dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti

Art. 43

Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite anche forme di collaborazione o proposte da parte di Comitati dei Genitori o dei Rappresentanti di Classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al dirigente scolastico.
2. Si ricorda che i genitori hanno elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

Art. 44

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione o di plesso.

Art. 45

Assemblea di classe/sezione o plesso

L'Assemblea di classe/sezione o plesso è presieduta dal Fiduciario o dal docente coordinatore di classe. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
per la classe:
dagli insegnanti;
dal Rappresentante di classe/sezione, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
Per il plesso
dalla metà degli insegnanti di plesso, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
dalla metà dei Rappresentanti del plesso.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, inserito nell'apposito registro.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe/sezione o plesso.

Art. 46

Accesso ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e il primo giorno di scuola delle classi prime.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono, infatti, intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica se non in casi eccezionali, previa comunicazione in Direzione. I genitori degli alunni possono accedere ai locali di Segreteria e Direzione nelle ore di ricevimento del pubblico.

REGOLAMENTO DELL'ALBO DEI VOLONTARI

- 1) L'Istituto Comprensivo Bossolasco-Murazzano ritiene la partecipazione ed il volontariato dei genitori e della più vasta comunità civile e sociale un metodo per la costruzione della scuola come comunità educante.
- 2) Possono far parte dell'Albo dei Volontari i genitori, i nonni e qualunque altra persona della comunità che, a vario titolo, svolga azione di volontariato all'interno delle scuole dell'Istituto.
- 3) Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titolo esemplificativo:
 - *Manutenzione dei cortili e delle strutture di gioco e cura del relativo verde;*
 - *Interventi urgenti di sgombero neve negli spazi interni all'area scolastica;*
 - *Piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi;*
 - *Piccole manutenzioni eseguibili con attrezzature manuali;*
 - *Piccole riparazioni di arredi e attrezzature;*
 - *Interventi di divulgazione dei saperi e delle arti;*
 - *Altri interventi concordati tra Comuni e Istituto Comprensivo.*
- 4) Le attività e gli interventi di volontariato, che si intendono prestate in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario, devono essere svolte in tempi e modalità concordate con l'Istituto Comprensivo e comunque normalmente, salvo gli interventi con gli alunni, in orari non coincidenti con le normali attività didattiche.

Tutti gli interventi vanno concordati, nel rispetto dell'Accordo, tra il volontario individuato come referente di plesso ed il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Tutte le attività devono essere svolte in condizione di sicurezza ed i volontari devono essere tutelati utilizzando i necessari Dispositivi di Protezione Individuali.

La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene, nel rispetto delle esigenze del plesso scolastico, tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte.
- 5) Le domande di iscrizione all'Albo dei Volontari vengono vagliate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.
- 6) L'iscrizione all'Albo per genitori e nonni dura per l'intero periodo di permanenza dell'alunno di riferimento nell'Istituto Comprensivo, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; per i restanti volontari l'iscrizione si intende valida per anno scolastico, salvo possibile richiesta di confermare l'iscrizione per l'anno scolastico successivo.
- 7) I volontari, a partire dall'inizio della loro attività, per tutta la durata e per le effettive ore in cui saranno impegnati, saranno coperti da un polizza di assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi, connessa allo svolgimento dell'incarico, a seguito di delibera del consiglio d'istituto, con scadenza annuale rinnovabile ogni anno scolastico.
- 8) L'Istituto Comprensivo Bossolasco-Murazzano non è comunque responsabile di mancanze, inadempienze o danni causati dal volontario nella prestazione della propria opera in contrasto con quanto stabilito al punto 4 del presente regolamento; di conseguenza non assume a proprio carico alcun onere per danni derivanti da tale attività.

Approvato in Consiglio di Istituto il 6/03/2018

CAPO VI

VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 47 **Obiettivi e modalità**

a) Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate sono le visite didattiche che si svolgono all'interno dell'orario scolastico (mattino – pomeriggio sul tempo prolungato);

I viaggi di istruzione sono le uscite di uno o più giorni che vanno oltre l'orario scolastico (non fanno cumulo con i viaggi di istruzione le uscite per attività sportive ad esempio corso di sci, settimana bianca, corsi vari). Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono organizzati nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico-culturale-ambientale, parchi naturali.

L'iniziativa deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, fatte salve urgenze determinate da motivazioni oggettive ed indipendenti dalla volontà degli interessati. Presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

La richiesta di autorizzazione deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto almeno una settimana prima della sua realizzazione. Prima della effettuazione dell'iniziativa, l'Istituto acquisisce l'autorizzazione alla partecipazione che va conservata a cura degli insegnanti in un locale del plesso frequentato dagli alunni che partecipano.

L'Ufficio di segreteria richiede i preventivi di spesa per il trasporto. Le quote devono essere raccolte prima della effettuazione dell'iniziativa e versate esclusivamente nel giorno indicato nell'autorizzazione.

Le visite guidate della durata di un solo giorno, con mezzi di trasporto forniti dagli Enti Locali e senza oneri a carico dell'Istituto, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

b) Valutazione delle iniziative

Per programmare le visite in vista di obiettivi educativi adeguati all'età e agli interessi degli alunni e prepararle adeguatamente dal punto di vista logistico organizzativo e didattico, gli insegnanti prevedono, entro il mese di settembre, itinerario e mete.

Nei mesi successivi prendono gli opportuni contatti con i responsabili delle strutture o degli ambienti da visitare.

Entro la metà del mese di ottobre i Consigli di Interclasse/Classe/Assemblee dei Genitori discutono e formalizzano le proposte e il Collegio dei Docenti le approva per l'aspetto pedagogico-didattico.

Per la valutazione e l'approvazione dei progetti educativi relativi ai viaggi vengono presi in considerazione i seguenti elementi:

inserimento nel progetto educativo della classe - sezione

parere favorevole di tutti gli insegnanti della classe/sezione che devono effettuare anche una valutazione di tipo economico dell'iniziativa.

partecipazione all'iniziativa (con relativo assenso delle famiglie) della quasi totalità degli alunni; in ogni caso non verranno approvate attività a cui non partecipino almeno i 2/3 degli alunni delle classi/sezioni interessate;

assicurazione che le eventuali non adesioni non sono determinate da motivi economici (nei limiti della disponibilità di bilancio la scuola si fa carico della spesa per gli alunni non abbienti segnalati dagli insegnanti).

Acquisiti tutti gli elementi sopraindicati, il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite.

c) Partecipanti

E' opportuno che, ove possibile, ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Persone estranee all'amministrazione scolastica (genitori, esperti) potranno partecipare ai viaggi, in presenza di particolari situazioni, previa valutazione del Capo Istituto, a condizione che ciò non comporti oneri a carico della scuola e gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento d'identità, anche rilasciato dalla Scuola.

In caso di mancata partecipazione al viaggio da parte degli alunni sono restituite alle famiglie le parti della quota non determinata dal numero complessivo degli alunni (es. viaggio, laboratori a costo fisso, ecc.).

d) Durata dei viaggi.

Per motivi didattici e di contenimento della spesa a carico della scuola e delle famiglie, si indica in sei giorni il periodo massimo annuo, per ciascuna classe/sezione, da utilizzare per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione.

Per la scuola materna, ciascun viaggio non potrà superare la durata di un giorno.

Si prevedono, di norma, al massimo tre visite della durata di un giorno per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria che comportino oneri per le famiglie.

Per la scuola secondaria di 1° grado si prevedono al massimo 6 uscite (di cui una potrà essere di più giorni) con contributo finanziario dei genitori. La programmazione dei viaggi di istruzione deve comunque tenere conto del contenimento della spesa a carico della scuola e delle famiglie.

Per motivi di sicurezza deve essere evitata la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi ed è vietato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

e) Mezzi di trasporto - Accompagnatori

I viaggi sono effettuati con mezzi di trasporto che garantiscano la massima sicurezza: scuolabus, bus di linea, autobus, treni preferibilmente con linea diretta in particolare per gli alunni delle scuole materne.

Per quanto riguarda gli accompagnatori, si stabilisce, indicativamente, un accompagnatore ogni 12 alunni.

Un diverso rapporto alunni/accompagnatori potrà essere disposto, previa valutazione, dal Capo Istituto in presenza di particolari situazioni, compresa l'opportunità di avvalersi del supporto dei Collaboratori Scolastici. In ogni caso il numero minimo di accompagnatori per ogni viaggio è di due unità.

f) Assicurazione

Tutti i partecipanti alle iniziative sopraindicate debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

g) Oneri a carico della Scuola

La scuola si fa carico delle spese relative:

- alla partecipazione degli insegnanti accompagnatori (costo del viaggio, pasti e pernottamenti nei casi previsti, di eventuali ingressi a musei, indennità di missione);

- alla partecipazione degli alunni con difficoltà economiche segnalati dai genitori, dagli insegnanti di classe, anche in modo anonimo

- di parte della quota di partecipazione in caso di viaggi particolarmente onerosi (vedi articolo successivo)

h) Uscite nell'ambito dei Comune senza utilizzo di mezzi di trasporto.

Per le uscite nell'ambito dei Comune senza utilizzo di mezzi di trasporto viene delegato il Dirigente Scolastico al rilascio, per vie brevi, delle relative autorizzazioni.

Art. 48

CONTRIBUTI PER GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO

I fondi assegnati alla scuola per l'assistenza scolastica sono utilizzati:

a) per l'assegnazione dei libri di testo della Scuola secondaria di 1° grado in prestito d'uso

b) per l'esonero parziale dei costi dei viaggi di istruzione particolarmente onerosi.

I contributi saranno ripartiti ed assegnati sulla base dei seguenti criteri:

a) fino alla spesa dei due terzi del budget per l'assistenza scolastica previsto nel Programma Annuale.

Il prestito d'uso sarà concesso:

- su domanda dei genitori interessati cui deve essere allegata la certificazione ISEE;
- a partire dal reddito più basso fino all'esaurimento dei testi in dotazione alla scuola;
- applicando i tetti massimi previsti annualmente dalla Regione Piemonte per la concessione di sovvenzioni alle famiglie.

b) fino alla spesa di un terzo del budget per l'assistenza scolastica previsto nel Programma Annuale.

Tale limite può essere superato e giungere fino ad un massimo dei due terzi della spesa, qualora, a consuntivo dell'anno finanziario precedente, rimangano inutilizzati fondi destinati al prestito d'uso dei libri della scuola secondaria di 1° grado.

Il prestito d'uso sarà concesso:

- su domanda dei genitori interessati cui deve essere allegata la certificazione ISEE;
- a partire dal reddito più basso fino all'esaurimento dei testi in dotazione alla scuola;
- applicando i tetti massimi previsti annualmente dalla Regione Piemonte per la concessione di sovvenzioni alle famiglie.

Art. 49

Attività sportiva

1. L'Istituto Comprensivo, consapevole dell'importanza dello sport per una crescita psico-fisica armoniosa, organizza corsi di nuoto e iniziative sportive (mini volley, mini basket, calcio, corsa,) in collaborazione con le Associazioni sul territorio.

2. Adesioni:

a) nella scuola primaria si chiede l'adesione della totalità degli alunni delle classi partecipanti (salvo problemi di salute o altro impedimento);

b) nella scuola media si chiede l'adesione dei 2/3 della classe ; gli alunni che non aderiscono per motivate ragioni, non di ordine economico, restano a scuola in altre classi.

CAPO VII

MENSA

Art. 50

Finalità e obiettivi

1. La Mensa, oltre che servizio di refezione per gli alunni delle famiglie che ne fanno richiesta, è da intendersi come momento educativo e opportunità di crescita. Pertanto durante la mensa e nel dopo-mensa vigono le stesse regole del buon comportamento da tenersi in classe e al momento della ricreazione.

2. Il costo dei buoni pasto viene fissato dall'Unione di Comuni.

3. L'assistenza durante il tempo mensa è a carico dei docenti per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di 1° grado.

Art. 51

Aspetti organizzativi/ Comitato Mensa

1. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza mediante giustificazione interamente scritta dal genitore sul diario.

2. Nei giorni del rientro pomeridiano gli alunni che non usufruiscono della mensa, devono rientrare in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli orari sono affissi alla porta della Scuola.
3. E' competenza delle Amministrazioni Comunali e della ditta preposta provvedere alla stesura dei menù ed ottenere l'approvazione dell'ASL
4. Ad inizio d'a.s. si provvede ad affiggere nel Refettorio il menù, che di norma può variare con le stagioni. Gli assistenti alla mensa nonché il Comitato Mensa, (composto da 2 genitori per ciascun ordine di scuola) di ogni plesso, vigilano sul rispetto dei menù, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.
5. Qualora emergano delle difformità tra i menù affissi e i pasti serviti, i docenti e/o i collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico e i membri del Comitato Mensa.

CAPO VIII

SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 52

Responsabilità patrimoniali del Direttore SGA

I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica sono sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il passaggio di consegne tra il DSGA uscente e quello entrante avviene entro il mese di dicembre dell'a.s. di riferimento, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del C.d.I.

Art. 53

Utilizzo e cura dei Sussidi

1. I sussidi didattici sono affidati alla responsabilità degli insegnanti che li prendono in carico annualmente.
2. I docenti vigilano sul corretto utilizzo da parte degli alunni, in modo da evitare danni alle persone o ai sussidi.
3. La richiesta di attrezzature e sussidi va effettuata negli orari di apertura al pubblico della Segreteria.
4. L'insegnante che ha in carico momentaneo un sussidio di uso comune, deve riconsegnarlo in Segreteria dopo l'uso, al fine di facilitare la fruizione da parte di altri docenti.
5. I Fiduciari svolgono la funzione di sub-consegnatari dei beni presenti in ogni scuola; devono pertanto sovrintendere all'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature nella Scuola di competenza.
6. Il DSGA o suo delegato va prontamente informato quando un sussidio o un'attrezzatura necessita di riparazione o di pezzi di ricambio e vi provvede al più presto.
7. I sussidi inventariati non possono essere dismessi direttamente dai docenti o dai collaboratori scolastici, ma si deve seguire l'iter previsto dal D.l.n.44/2001
8. I Collaboratori scolastici sono tenuti a supervisionare sul buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 54

Fotocopiatori

1. In base ai consumi stimati e alle disponibilità in bilancio, il D.S.G.A acquista e distribuisce annualmente le risme di carta alle Scuole e alla Segreteria, che servono ovviamente anche per le stampanti. E' consentito alle scuole richiedere alle singole famiglie ad inizio anno scolastico una risma di carta per ciascun alunno. Si sottolinea che tale contributo deve considerarsi assolutamente volontario.
2. Qualora la carta non copra le necessità delle scuole, i Fiduciari possono provvedere ad un acquisto integrativo di risme con il fondo assegnato per i sussidi e/o il facile consumo.

Art. 55

Criteri e Limiti dell'attività negoziale

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri e i limiti con cui il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, in conformità con le norme dettate dal D.l.n.44/2001

Art. 56

Trasparenza

1. Copia dei contratti di acquisizione di beni o di servizi e dell'attività negoziale ad essi sottesa (richiesta di preventivi, offerte) è rilasciata ai membri del C.d.I. che ne facciano richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta
3. Le brochures pubblicitarie che vengono consegnate in Segreteria potranno essere distribuite agli alunni o affisse in bacheca previa visione del D.S. e a condizione che non perseguano fini di lucro né sponsorizzino attività non adeguate all'ambiente scolastico che le dovrebbe promuovere.

Art. 57

Collaudo

Per le forniture di beni soggette a collaudo, lo stesso deve avvenire entro 60 gg. dalla consegna ad opera della Commissione Collaudo designata dal D.S.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 58

Cultura dei Laboratori

1. Nella scuola dell'infanzia e del 1° Ciclo d'Istruzione le attività di laboratorio sono essenziali in quanto permettono agli alunni, attraverso l'operatività, di trasformare le conoscenze in competenze. Oltre che per le attività espressive (musica, arte, motoria) è importante che i docenti sviluppino una cultura del laboratorio anche per le attività di tipo scientifico/matematico e linguistico (italiano e lingue straniere) attrezzando appositi spazi, dotandoli dei sussidi necessari e progettando attività centrate sull'osservazione, la sperimentazione e la costruzione.

I laboratori di informatica, installati in tutti i Plessi per la primaria e la secondaria e le L.I.M., vanno conosciuti nelle loro potenzialità didattiche e quindi utilizzati da tutti i docenti .

Si auspica anche un assiduo utilizzo dei sussidi attualmente a disposizione nei laboratori musicali.

Art. 59

Palestra

1. Gli alunni delle Scuole Medie hanno accesso alla palestra per due ore settimanali.
2. Nella scuola primaria i docenti svolgono Educazione Motoria, per almeno un'ora settimanale.
3. All'Educazione Fisica a scuola vengono affiancati corsi di nuoto ed altre attività sportive svolte anche in collaborazione con le Associazioni che operano sul territorio.
4. L'I.C. nell'ambito dell'arricchimento dell'O.F., organizza il "Gruppo Sportivo" con attività sportive pomeridiane.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 60

Cultura della Sicurezza

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.

2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si basa sui seguenti principi:

Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione

Informare sollecitamente il Preside in caso di eventuale anomalie o condizione di pericolo rilevate

Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili.

Art. 61

Documento Valutazione dei Rischi

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.L.9 aprile 2008 n.81) regola agli artt. 17 e 29 la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che per tutti gli edifici scolastici di questo I.C. è stato predisposto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.
2. Il D.V.R. viene aggiornato annualmente, segnalando ai rispettivi Uffici Tecnici dei Comuni le eventuali non conformità e le priorità degli interventi.
3. Ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione, il D.V.R. viene aggiornato.

Art. 62

Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione

1. L'I.C. di Bossolasco-Murazzano è dotato di un Piano di Emergenza ed effettua almeno due Prove di Evacuazione per anno scolastico.

Art. 63

Servizio Prevenzione e Protezione

1. Il nostro istituto ha affidato il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) al signor Sartoris Giancarlo della ditta WTD.
2. L'RSPP:
concorda le prove di evacuazione,
propone iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
verso la fine dell'anno scolastico verifica lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, propone gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valuta le prove di evacuazione, verifica il numero di infortuni e predisponde l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

Art. 64

Infortuni e Primo Soccorso

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni.
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza nei suddetti momenti.
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:
Prestano i primi soccorsi, anche con l'aiuto dell'addetto e attivano le procedure del caso.
Attivano le procedure di seguito indicate:
- procedura 1) : Telefonare al 118 e informare il Preside
Chiamare i genitori
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
- Procedura 2): Chiamare i genitori e informare il Preside
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
- Procedura 3): Compilare la relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
Informare i genitori dell'accaduto
Per la Relazione Infortuni è in uso apposita modulistica.
I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese, devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

Art. 65

Divieto di Fumare

1. All'Albo di ogni Scuola sono affissi :
Disposizioni del Dirigente scolastico in merito al divieto di fumare.
Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L.584/1975 e s.m.i e alla L. 8.11.2013 n. 128.

2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo.
3. I Fiduciari vigilano sull'affissione dei suddetti documenti.

Art.66

Assicurazione

1. Ad inizio d'a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale.
2. Tale quota copre la Polizza Infortuni e la responsabilità civile.
3. Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria, e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

CAPO XI

PRIVACY

Art. 67

la protezione dei dati personali

1. Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'art.2 garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza.
2. L'informativa sul diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, consegnata a tutto il personale docente e non docente e ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione a scuola, consente agli interessati di venire a conoscenza del trattamento dei dati che li riguardano.
3. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo di Bossolasco-Murazzano , nella persona del Dirigente scolastico.
4. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore S.G.A.

Art. 68

Fascicoli Personali e Privacy

1. I fascicoli personali degli alunni e del personale scolastico sono tenuti sotto chiave negli Uffici di Segreteria/Direzione. Eventuali dati sensibili (es. salute, provvedimenti giudiziari) sono conservati in apposito luogo rigorosamente chiuso a chiave.
2. Ogni ulteriore dato sensibile che pervenga ai docenti in corso d'anno tramite i genitori degli alunni (es. certificazioni e relazioni ASL) deve essere inoltrato in Busta chiusa al D.S.
3. Per favorire la continuità didattica nei 3 ordini di scuola, i docenti raccolgono , conservano e aggiornano la documentazione didattica significativa (Fascicolo Personale), utile al passaggio alla scuola successiva.

CAPO XII

RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 69

Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo specifica e motivata autorizzazione del Consiglio di Istituto
2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di :

- a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività comunali e parrocchiali;
- c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 70

Pubblicazioni all'Albo

1. Per la diffusione delle informazioni, ogni Scuola dispone di almeno n. 1 bacheca per l'affissione delle comunicazioni di carattere generale e per l'albo sindacale (bollettini, contrattazione integrativa d'istituto...)
2. Presso la sede dell'I.C. si trovano inoltre all'Albo:
Organi Collegiali, ove sono affissi gli atti relativi a elezioni, nomine, delibere del Consiglio di Istituto
Graduatorie del personale
PTOF e tutte le comunicazioni cartacee di interesse rilevante per le famiglie degli alunni.
Tutte le comunicazioni sindacali e le comunicazioni dell'U.S.T. Cuneo trasmesse per affissione.

Art. 71

Sito web

1. Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione. In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'attività didattica e all'organizzazione dei servizi dell'Istituto.

CAPO XIII

ACCESSO DEL PUBBLICO E CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 72

Accesso del pubblico ai locali scolastici

1. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso della scuola e nessuna persona può entrare nelle aule o nei laboratori dove si svolge l'attività didattica senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Vicaria, salvo casi specifici (convocazioni dei docenti e/o del dirigente).
2. In orario scolastico è fatto divieto al pubblico di intrattenersi con il personale docente e non docente, impedendogli lo svolgimento delle proprie attività e pregiudicando la sorveglianza sui minori.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare a scuola persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, oltre a quelle già previste nei Progetti, lo comunicano al Dirigente Scolastico compilando apposito modulo. Tali persone permangono nei locali scolastici solo per il tempo concordato ed in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è dei docenti.
4. Può altresì essere autorizzato dal Dirigente Scolastico l'ingresso nelle classi di personaggi del mondo della cultura, dello sport o dell'arte, per presentare agli alunni iniziative di forte valenza educativa
5. Il personale e l'utenza ha accesso all'Ufficio di Segreteria secondo gli orari indicati o all'Ufficio di Direzione, previo appuntamento.
7. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti, nei tre ordini di scuola, momenti di "scuola aperta" ove i genitori dei nuovi iscritti possono visitare i locali, accompagnati dagli insegnanti o dal dirigente scolastico.
8. Il personale che opera alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i fornitori possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni.
9. I collaboratori scolastici vigilano affinché il presente regolamento sia rispettato.

Art. 73

Concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni

- a) Presentazione delle domande di utilizzo locali scolastici

l'istanza di utilizzo locali scolastici deve sempre essere presentata dagli interessati all'Ente Locale proprietario che provvederà a richiedere il parere della scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza.

b) Priorità nelle concessioni

- 1) Altre Scuole per fini istituzionali
- 2) Enti Locali Territoriali per attività rientranti nelle loro attribuzioni
- 3) Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale
- 4) Altre categorie di terzi previa valutazione

c) Oneri - responsabilità - limiti

- 1) L'Ente Locale concedente o i terzi autorizzati all'uso dei locali devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi ed eventualmente delle attrezzature (se concesse in uso) nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali (non si esclude, per quanto attiene la pulizia, l'intervento del personale scolastico previa definizione dei compensi per eventuali prestazioni aggiuntive)
- 2) il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali
- 3) l'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati all'uso dei locali, assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose (a tal fine e contro i rischi di furto è opportuno prevedere un'adeguata copertura assicurativa) esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

L'uso dei locali scolastici è concesso, di norma, soltanto fuori dell'orario scolastico.

CAPO XIV

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE

Art. 74

Validità del Regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto è valido per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a.s. 2023/24

Art. 75

Integrazioni e/o modifiche

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto. Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione il presente **Regolamento** viene pubblicato sul sito web www.icbossolascomurazzano.edu.it, affisso all'Albo.

Art. 76

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme previste dalle vigenti Leggi in materia, dal Contratto Collettivo Nazionale-Comparto scuola, dai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi in vigore, dai Contratti di Istituto in vigore.