



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Aldo Palazzeschi"

Scuola secondaria primo grado A. Palazzeschi

Scuola primaria L. Ottino

Scuola primaria Dal Piaz

Scuola dell'infanzia Andersen

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35 dell'11/03/2021



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

I.C. Palazzeschi

Indice

| | Pagina |
|--|--------|
| Premessa – Organi di Governo della Scuola | |
| TITOLO I - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E DIRITTO ALL'INFORMAZIONE | 4 |
| Capo I - Forme di partecipazione dei genitori | |
| Articolo 1 Consigli di intersezione, di classe e di interclasse | |
| Articolo 2 comitato genitori | |
| Articolo 3 Assemblee dei genitori convocate dalla scuola | |
| Articolo 4 Assemblee su richiesta dei genitori | |
| Articolo 5 commissione mensa | |
| Articolo 6 gruppo di lavoro per l'inclusione | |
| Capo II – Diritto all'informazione | |
| Articolo 7 Informazione agli utenti | |
| Articolo 8 Colloqui con i docenti, incontri scuola -famiglia | |
| TITOLO II – DOCENTI - SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI | 7 |
| Capo I - Docenti - Servizi Amministrativi e Ausiliari | |
| Articolo 9 Personale Docente | |
| Articolo 10 servizi amministrativi | |
| Articolo 11 servizi ausiliari | |
| TITOLO III – ISCRIZIONI | 10 |
| Capo 1 modalità iscrizione e gestione orari | |
| Articolo 12 Iscrizione alla scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado | |
| Articolo 13 Formazione delle sezioni scuola dell'infanzia, classi nella Primaria e nella Secondaria di I grado | |
| Articolo 14 Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi | |
| Articolo 15 Orario delle lezioni: a) scuola dell'infanzia b) Scuola Primaria c) Scuola Secondaria di I grado d) pre-post scuola | |
| Articolo 16 Infortuni, pediculosi, malattie infettive, consumo di alimenti, somministrazione farmaci, sicurezza | |
| TITOLO IV - USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI, DANNI | 14 |
| Capo I- Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche | |
| Articolo 17 Uso dei locali | |
| Articolo 18 Attrezzature didattiche | |
| Articolo 19 Danni ai locali, agli arredamenti e ai sussidi | |
| Articolo 20 Sussidi didattici | |
| TITOLO V – DIVIETO DI FUMO, TELEFONI CELLULARI | 17 |
| Capo I - Divieti | |
| Articolo 21 Divieto di fumo | |
| Articolo 22 Divieto uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici | |
| Articolo 23 Distributori automatici | |
| TITOLO VI - VIGILANZA DEGLI ALUNNI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, RITARDI | 18 |
| Capo I – Vigilanza, uscite, assenze, ritardi | |
| Articolo 24 Vigilanza | |
| Articolo 25 Uscite anticipate | |
| Articolo 26 Assenze, ritardi | |
| TITOLO VII - NOTE SPECIFICHE | 20 |
| Articolo 27 Norme generiche | |
| Articolo 28 Norme relative alla mensa e al dopo mensa | |
| TITOLO VIII - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO | 22 |
| Capo 1 segnalazione reclami | |
| Articolo 29 presentazione di segnalazione reclami | |
| Capo 2 Valutazione del servizio | |
| Articolo 30 valutazione di servizio | |
| TITOLO IX REGOLAMENTO PER LA FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO | 22 |
| Art. 31 Fornitura libri di testo in comodato d'uso | |
| TITOLO X - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO | 24 |
| Capo I – Segnalazione dei reclami | |
| Articolo 32 - Presentazione di segnalazioni e reclami | |
| Capo II - Valutazione del servizio | |
| Articolo 33- Valutazione di servizio | |
| TITOLO XI - NORME FINALI | 24 |
| Art. 34- Modifica al Regolamento e Diffusione | |

Premessa

Il Regolamento interno è inteso ad ottimizzare l'impianto organizzativo dell'Istituzione scolastica, a creare un ambiente favorevole allo sviluppo di ciascuno ed è l'insieme delle norme essenziali che disciplinano alcuni momenti della vita scolastica.

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento d'Istituto è la partecipazione attiva di tutte le sue Componenti: Genitori, Alunni, Docenti, Personale Ata.

La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione, con il compito di valorizzare l'alunno come persona e creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e di crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.

Si propone di favorire nell'alunno:

- ✓ la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;
- ✓ lo sviluppo armonico della personalità;
- ✓ l'acquisizione di saperi e competenze fondamentali;
- ✓ l'acquisizione della capacità di compiere scelte responsabili.

La Scuola ritiene fondamentale che l'alunno acquisisca la consapevolezza dei limiti della propria libertà e comprenda che la presa di coscienza e la condivisione delle regole permettono lo stare bene insieme.

Gli Organi Collegiali della Scuola costituiscono l'apparato di gestione democratica e le Sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi, sociali, intellettuali e culturali. Per la loro realizzazione è necessario stabilire delle norme, condividerle e rispettarle.

Pertanto tutte le norme contenute nel presente Regolamento definite dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, valgono per tutte le attività scolastiche (lezioni obbligatorie, attività integrative) e per le attività extrascolastiche (studio assistito, attività musicale, gare sportive, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni, progetti, ecc.).

Gli Organi collegiali della scuola

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo, distintamente per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado ed è presieduto dal Dirigente scolastico. I suoi compiti e le sue funzioni peculiari sono di ordine didattico: incentivare lo sviluppo della professionalità dei docenti e realizzare un modello dinamico di vita scolastica, fondato sulla collegialità della programmazione, sulla ricerca e sulla sperimentazione didattica.

Attribuzioni

a) ha poteri deliberante in materia di funzionamento didattico dell'I.C. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) formula proposte al Dirigente scolastico in merito alla formazione delle classi, per l'orario e per l'organizzazione scolastica, anche alla luce delle condizioni socio-ambientali che possono richiedere forme di flessibilità oraria e didattica (DDI-DAD), tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse, di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta di particolari sussidi ed attrezzature;

e) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa;

f) promuove iniziative di formazione dei docenti dell'I.C., deliberando il Piano di Formazione d'Istituto;

g) propone i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

h) individua i componenti dei gruppi di lavoro/commissioni e i relativi referenti;

- i) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente neo-assunto;
- j) promuove iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- k) programma le visite didattiche e i viaggi d'istruzione nel piano dell'attività didattica annuale;
- l) definisce il piano annuale delle attività didattiche;
- m) si articola in Dipartimenti disciplinari;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse e di Classe.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono funzionare:

con la partecipazione dei Docenti e dei Rappresentanti dei genitori;

con i Docenti per il coordinamento didattico, la gestione di tutti i momenti e gli adempimenti collegati alla vita scolastica e ai processi di apprendimento degli studenti.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Formano il Consiglio di Istituto le diverse Componenti: Genitori, Docenti e Personale A.T.A. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto. Esso viene presieduto da un Rappresentante dei genitori. Il Consiglio di istituto elegge una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico, che predispone i lavori del Consiglio e dà esecuzione alle sue delibere.

Per le attribuzioni si fa riferimento al Regolamento del Consiglio d'Istituto, visibile nel sito della scuola.

Capo I – Forme di partecipazione dei genitori

Art. 1 - Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

I. I Consigli d' Intersezione, Interclasse e di Classe costituiscono la Sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento alle programmazioni da sviluppare, i Consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curriculari ed extra curriculari idonee ad arricchire l'offerta formativa, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, il Consiglio di Intersezione ed Interclasse sono composti dai Docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso ciclo/sezioni e da un Rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni/classi interessate.

2 Nella Scuola Secondaria di I grado, il Consiglio di Classe è composto dai Docenti delle classi e fino a 4 Rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate.

3 I Consigli hanno durata annuale, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; devono essere convocati almeno una volta per ciascun quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Comitato Genitori

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs 297/1994, prevede che i Rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione/classe/interclasse possono eleggere congiuntamente un Comitato genitori. Esso è un'associazione di fatto e non un organo collegiale. Affinché la sua costituzione possa essere riconosciuta, è necessario che venga redatto uno statuto o comunque un proprio regolamento. Il Consiglio di Istituto autorizza la costituzione del Comitato genitori di Istituto o di plesso. Il Comitato genitori ha il compito di favorire la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, di organizzare, coordinare e gestire iniziative che vedano coinvolti studenti e genitori, di formulare proposte agli Organi Collegiali, costituisce un solido canale di comunicazione con l'insieme delle famiglie. Il Comitato elegge tra i suoi componenti un Presidente, che convoca e presiede le riunioni. Il Comitato, immediatamente dopo la sua costituzione, ne dà comunicazione al Dirigente scolastico, al quale trasmette il regolamento di funzionamento, i nomi del Presidente e degli altri componenti. Qualora il Comitato si riunisca nei locali della scuola, la data, l'ora e il locale in cui si terrà la riunione, devono essere concordati con il Dirigente scolastico. Le iniziative organizzate dal Comitato genitori sono soggette alla preventiva autorizzazione dei competenti Organi Collegiali.

Art. 3 – Assemblee dei genitori convocate dalla scuola

I. Le assemblee di classe ordinarie sono convocate tre volte all'anno, in orario extrascolastico:

- a all'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni del rappresentante di classe;
- b al termine del primo quadrimestre in occasione della consegna delle valutazioni quadrimestrali;
- c al termine dell'anno scolastico in occasione della consegna delle valutazioni finali;

Il Dirigente scolastico, anche su richiesta di uno o più insegnanti, può convocare assemblee di genitori a livello di Istituto o di plesso, in orario extrascolastico.

Le assemblee di classe straordinarie possono essere convocate dal Capo d'istituto o dai docenti per la trattazione di specifici argomenti. Le assemblee potranno prevedere modalità di riunione in remoto nel rispetto delle attuali norme di sicurezza volte al contenimento epidemiologico. Per gli aspetti organizzativi si rimanda al Regolamento Organi Collegiali in modalità smart presente sul sito istituzionale.

Art. 4 - Assemblee convocate su richiesta dei genitori (anche in modalità smart-remoto)

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario extrascolastico, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

1. le assemblee di classe si tengono in assenza degli alunni per motivi di opportunità e di sicurezza;
2. i locali dovranno essere lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico;
3. si dovrà rendere noto l'ordine del giorno della riunione con un preavviso scritto, in via ordinaria di almeno 5 giorni al Dirigente;
4. dovrà essere rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea.

Art.5-Commissione mensa

La Commissione Mensa è unica per tutto l'istituto, i cui plessi sono interessati al servizio di ristorazione scolastica comunale. La Commissione Mensa è nominata da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, con adeguato coinvolgimento degli organi collegiali della scuola sulla base della vigente regolamentazione. La Commissione Mensa viene nominata all'inizio dell'anno scolastico con durata di due anni scolastici e decade con la fine del secondo anno scolastico successivo a quello della nomina.

Tuttavia può rimanere in carica fino a quando non si provvede all'insediamento della nuova Commissione, ma non oltre il mese di dicembre dell'anno di scadenza. La Commissione mensa è costituita da rappresentanti dei genitori dei tre ordini di scuola e dei quattro plessi scolastici, dai docenti "referenti Mensa" per ogni plesso e dal Dirigente, che ne presiede i lavori. La Commissione collabora con il servizio di ristorazione scolastica quale organo di rappresentanza ai sensi delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11.6.2010) e svolge:

-un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Servizio di Ristorazione Scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa,

-un ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio, con le modalità indicate nel Protocollo redatto dal Comune di Torino, pubblicato sul sito istituzionale.

Articolo 6- Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è l'estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLHI"; ha il compito di collaborare, all'interno dell'istituzione scolastica, alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano tutti gli studenti con Bisogni Educativi Speciali. Ai sensi del D.Lgs 07 agosto 2019, n° 96 il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è così composto: docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, da rappresentanti dei genitori di alunni con disabilità nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico con i seguenti compiti:

5. Supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
6. Realizzare il Piano di inclusione e il PEI, attraverso la consulenza e il supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Capo II – Diritto all'informazione

Articolo 7 - Informazione agli utenti

Il genitore ha il diritto – dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendolo nell'attività di studio e di formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, nell'ottica del perseguimento di una sintonia tra scuola e famiglia. L'elemento fondamentale è costituito dalla chiarezza e trasparenza della comunicazione, che aiuta a superare eventuali atteggiamenti di chiusura nei confronti del nuovo.

1. I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni precise e tempestive:

- sulla programmazione educativa e didattica;
- sull'organizzazione della scuola;
- sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli della classe in cui sono inseriti. I genitori

hanno il compito di collaborare con l'Istituzione Scolastica, condividendo le scelte educative in un rapporto costruttivo e dialettico nel rispetto delle competenze e reciproci ruoli.

Per quanto riguarda le assenze, i genitori dovranno garantire che avvengano solo per motivi validi, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, controllando che i figli eseguano compiti e attività assegnati per casa, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando proposte e suggerimenti pertinenti, osservando gli orari di svolgimento dell'attività scolastica.

Durante le attività scolastiche non è consentito l'accesso alle aule, se non su richiesta degli insegnanti o per straordinarie esigenze, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le assenze collegate all'emergenza sanitaria da Covid-19, si rimanda al Protocollo specifico che prescrive la giustificazione delle assenze superiori ai tre giorni mediante dichiarazione dei genitori.

Per quanto riguarda le assenze per malattia, la giustificazione è collegata alla presentazione di certificazione medica.

- Gli Organi dell'Amministrazione scolastica e il Personale dell'I.C., al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono un'informazione completa e trasparente sia nell'ambito didattico sia in quello amministrativo.
- L'informazione viene garantita:
 - a livello verbale, attraverso la possibilità di colloquiare con la Dirigenza, con i singoli docenti, con la segreteria e con gli Organi collegiali, previo appuntamento telefonico e mediante e-mail;
 - mediante il sito web istituzionale della Scuola, ai sensi del D.lgs. 150/2009 art. 11, vengono pubblicate tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale e di trasparenza;
 - mediante il Registro elettronico sul quale si reperiscono i dati relativi all'andamento scolastico e gli avvisi alle famiglie di carattere generale;
 - mediante posta istituzionale, che consente contatti più veloci ed efficaci;
 - mediante l'affissione di avvisi/comunicazioni agli ingressi dei vari plessi.

Art. 8- Colloqui con i docenti – incontri scuola – famiglia

Ad inizio anno, per tutti i tre ordini di scuola, è prevista un'assemblea delle famiglie in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe. Altresì è previsto un ulteriore momento di confronto collettivo con le famiglie per la presentazione della classe, del consiglio di classe e della progettazione didattica generale prevista per l'anno in corso.

Per i tre ordini di scuola, il rapporto tra docenti e genitori, è anche garantito da colloqui individuali riportati nel calendario del piano annuale delle attività.

Entro la fine di ottobre di ogni anno, per la scuola secondaria di primo grado, viene pubblicato sul sito istituzionale l'orario di ricevimento di ciascun docenti per i colloqui individuali con le famiglie. L'appuntamento deve comunque essere richiesto tramite diario o e-mail consentendo in tal modo di rispettare le norme di sicurezza prescritte dall'attuale situazione emergenziale.

Di massima non sono concessi colloqui dopo la terza decade del mese di gennaio e dopo la terza decade del mese di maggio, in prossimità dello svolgimento degli scrutini del I e del II quadrimestre.

Per necessità urgenti e motivi rilevanti, sia da parte dei docenti che da parte delle famiglie, si potranno concordare ulteriori incontri, da effettuare al di fuori dell'orario di lezione dei docenti.

TITOLO II – DOCENTI - *SERVIZI AMMINISTRATIVI - AUSILIARI*

Capo I - **Personale Docente**

Art. 8 – Docenti

Gli Insegnanti sono impegnati:

- a collaborare con i colleghi, con il Dirigente Scolastico, con il personale scolastico, con i genitori e con i rappresentanti degli OO. CC.
- ad osservare la puntualità e ad assolvere tutti i doveri della funzione docente. L'orario di servizio va rispettato rigorosamente (si ricorda che l'orario va osservato sia per quanto riguarda la puntualità nella presenza in classe, le codocenze, la rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, le attività funzionali all'insegnamento).

I docenti devono portare a conoscenza del Dirigente scolastico sia le frequenti assenze saltuarie degli alunni e quelle prolungate di cui non si conosce il motivo sia le situazioni scolastiche fragili degli alunni.

Ciascun docente è tenuto a controllare le circolari inviate online e far pervenire laddove è necessario tramite gli alunni avvisi importanti, che sono pubblicati sul Sito, sul registro elettronico (Bacheca). Ognuno è tenuto a prendere visione dei regolamenti interni e di ogni altro documento ufficiale, approvato dai competenti Organi Collegiali e delle disposizioni del Dirigente scolastico rese note mediante circolari interne. In particolare si ricordano le disposizioni riguardanti la sicurezza e il comportamento, quelle contenute nel Piano di evacuazione e quelle relative agli incarichi affidati. Il Docente deve tenere quotidianamente aggiornato:

il registro di classe (per la scuola Secondaria di I grado);

il registro elettronico online per permettere ad un eventuale supplente di poter seguire l'iter didattico;

per i controlli della Dirigenza;

per la condivisione dei documenti/verbali con il team docente;

per consentire alle famiglie di conoscere in tempo reale l'andamento didattico del proprio figlio, della programmazione o della sua assenza.

Tutte le comunicazioni e le circolari vengono inviate online ai docenti tramite e-mail e pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione dedicata.

In caso di sospensione delle attività scolastiche per emergenza sanitaria, le attività scolastiche sono svolte in remoto tramite la piattaforma selezionata dal Collegio dei docenti: Gsuite-Classroom.

Servizi Amministrativi ed Ausiliari

Art. 10 – Servizi Amministrativi

1 La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti con:

- a celerità e semplicità delle procedure,
- b trasparenza delle procedure per l'accesso agli atti amministrativi ed informatizzazione dei servizi.

2 La Direzione attua un monitoraggio permanente delle procedure per verificare la qualità, la rispondenza delle medesime agli standard minimi richiesti in termini di qualità, celerità e trasparenza al fine di valutare ogni possibilità di miglioramento delle stesse.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e della presenza in servizio farà fede la timbratura con il badge personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate dal Dsga. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.

- La Segreteria riceve il pubblico,

- **Per l'area Didattica:** per il personale interno dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle 9.30; per gli esterni nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (escluso mesi estivi e sospensione dell'attività didattica).

- **Per l'area Personale:** tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.00; previo appuntamento per orari diversi da quelli indicati.

Durante il periodo di apertura delle iscrizioni, la segreteria garantisce un orario potenziato, disposto dal Dirigente, per offrire alle famiglie supporto tecnologico e amministrativo nelle procedure di compilazione e di invio delle domande di iscrizione on line.

La scuola garantisce all'utente un contatto telefonico costante con l'istituzione da parte del centralino, che smista, dopo aver dichiarato la propria qualifica, le telefonate agli uffici competenti.

Il rilascio di certificati è effettuato nell'orario di apertura al pubblico. Le richieste dovranno essere effettuate online con l'invio della modulistica specifica o mediante richieste formali firmate dal richiedente. La tempistica per

il rilascio è la seguente:

- entro i 5 giorni lavorativi per i certificati di iscrizione e frequenza o dichiarazioni;

- entro 7 giorni lavorativi per i certificati con votazioni c/o giudizi, certificati di servizio del personale.

Art. 11 - Servizi Ausiliari

Collaboratori scolastici

1 I Collaboratori scolastici, a qualunque titolo operanti all'interno dei plessi, sono tenuti al massimo decoro per quanto concerne l'aspetto personale, il vestiario e il comportamento.

2 I Collaboratori debbono essere muniti di apposito cartellino in modo ben visibile. Essi accolgono il pubblico fornendo collaborazione ed informazione alle famiglie ed agli alunni.

3 Nell'ambito delle mansioni di sorveglianza, apertura e chiusura degli edifici scolastici, i Collaboratori sono tenuti a:

- a adottare tutte le misure di sicurezza previste dal Protocollo COVID della scuola, che prevede il riconoscimento della persona esterna mediante sottoscrizione di un registro contenente gli estremi di auto dichiarazione ai sensi del DPR 445/200;
- b richiedere il rispetto del distanziamento sociale, l'uso corretto della mascherina e l'igienizzazione delle mani da parte degli esterni ed impedire l'accesso nei plessi in orario di lezione a persone non autorizzate dalla Dirigenza;
- c esercitare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico;
- d fornire, su richiesta, le informazioni sui servizi scolastici e amministrativi (orari scolastici, sede degli uffici e delle riunioni, ecc.).

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, i Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, il cui prospetto particolareggiato viene affisso nei quattro plessi.

Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione; le ore di straordinario autorizzate dovranno essere pianificate entro l'anno scolastico di riferimento. In ogni turno di lavoro i dipendenti devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, compilando il Registro giornaliero della Sicurezza e segnalare eventuali malfunzionamenti alla Segreteria. I Collaboratori scolastici:

- devono essere presenti ai diversi punti di accesso e di uscita, disposti per garantire il distanziamento sociale ed evitare assembramenti secondo quanto predisposto dal Protocollo di sicurezza dell'Istituto e delle normative vigenti per il contenimento e il contrasto della pandemia;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore/Coordinatore di plesso l'eventuale assenza di un docente, per evitare che la classe resti priva di sorveglianza;
- curano la raccolta delle presenze ai pasti e la predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa tramite tablet;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici e/o in altri locali, tenendo conto del numero dei dipendenti in organico ed in servizio;
- vigilano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- effettuano la misurazione della temperatura degli alunni, in caso di mancata dichiarazione da parte della famiglia;
- garantiscono la collaborazione con il referente COVID dell'Istituto nella sorveglianza sugli alunni che, in presenza di stati di malessere, sono ospitati nella "aula Covid" in attesa dell'arrivo della famiglia. La vigilanza dovrà avvenire con il mantenimento della distanza sociale potenziata, al di fuori dell'aula ma funzionale a garantire sicurezza e cura;
- tengono tutti i locali puliti e accessibili nel rispetto delle norme di sicurezza ed igieniche secondo prospetto di interventi predisposto
- dal DSGA;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie e in caso di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicare con la Segreteria e/o il Collaboratore di plesso;
- in caso di uscita anticipata di un alunno, garantiscono le procedure di consegna alla famiglia (contatto telefonico, vigilanza).

Al termine del servizio i Collaboratori scolastici, addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo le consuete pulizie:

- che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi siano chiusi, che siano chiuse porte e finestre di aule e laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine, che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola;
- che si inserito l'antifurto(plesso Andersen Infanzia, plesso Ottino Primaria, plesso Palazzeschi Secondaria di primo grado).

I collaboratori devono prendere visione delle circolari e degli avvisi, trasmesse via mail.

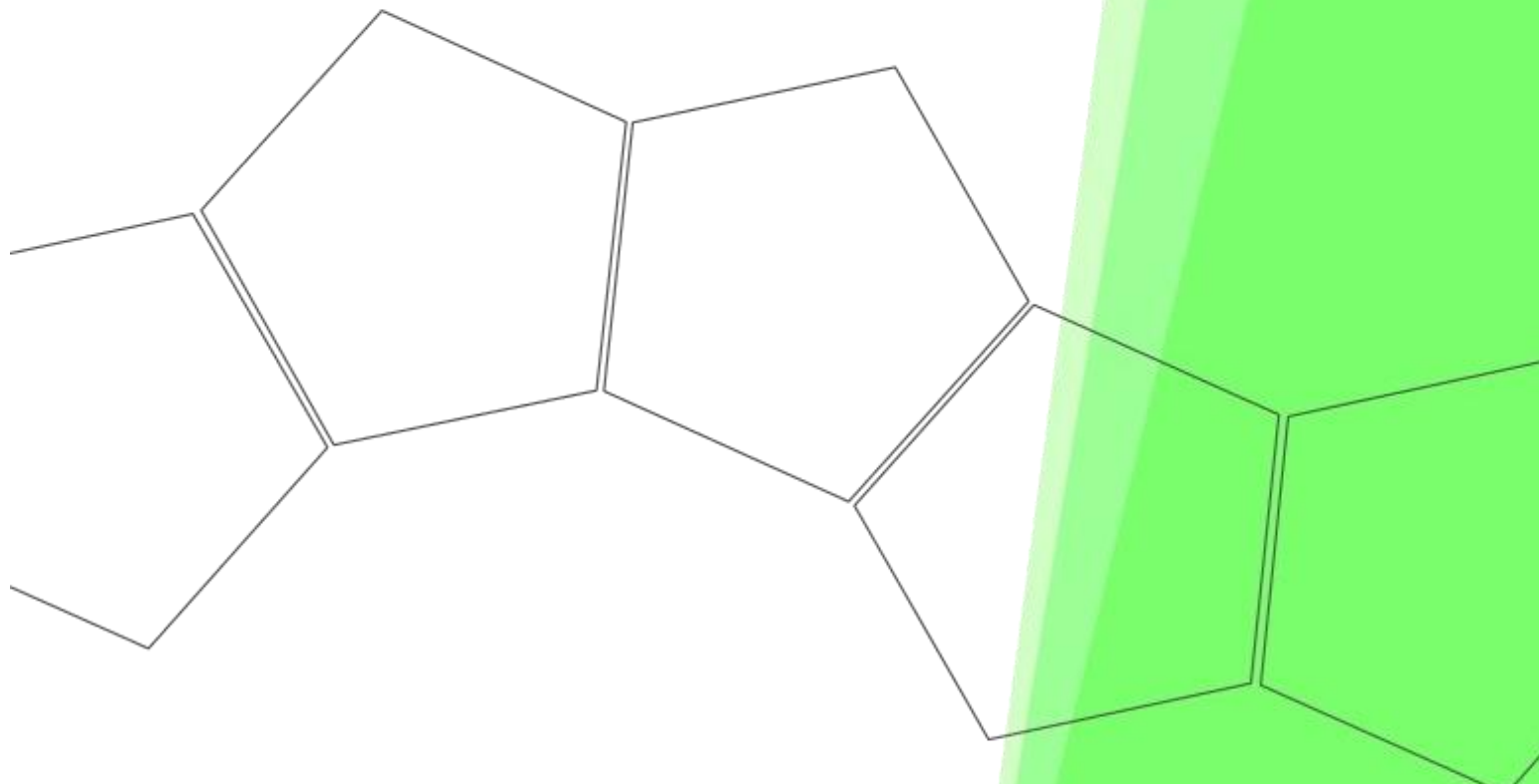
E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, comunicando tempestivamente alla Segreteria eventuali anomalie.

Norme generali per tutto il Personale

In caso di malattia o di altra causa debitamente documentata, tutto il Personale Docente e Ata, è tenuto a dare tempestivo avviso telefonico in segreteria dalle ore 7.40 alle ore 8.00, fornendo indicazioni sulla presumibile durata dell'assenza al fine di consentire una programmazione delle sostituzioni il più possibile veloce e puntuale. L'assenza andrà notificata tramite il Registro elettronico ed un'eventuale proroga andrà comunicata il giorno precedente a quello in cui riprende il servizio.

Si ricorda che negli edifici scolastici, cortile compreso, **è severamente vietato fumare.**

E' fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non in situazioni di emergenza.



TITOLO III – ISCRIZIONI

Capo I - Iscrizioni, formazione classi, orari , tempo scuola

Articolo 12- Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Le iscrizioni al primo anno di scuola dell'Infanzia, alle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di I grado avvengono in modalità on-line. Per la scuola dell'Infanzia la piattaforma è gestita in coordinamento con il Comune Città di Torino in forma sperimentale.

In occasione dell'apertura delle iscrizioni il Dirigente Scolastico convoca un incontro con le famiglie degli alunni di classe quinta di scuola Primaria, cinquenni della scuola dell'Infanzia e dei bambini di tre anni del Territorio.

In tale incontro il Dirigente scolastico e i docenti referenti presentano il PTOF per l'anno successivo, vengono fornite tutte le informazioni sugli aspetti organizzativi della scuola e sulle procedure di iscrizione al portale ministeriale. Per la scuola dell'Infanzia, la scuola ha aderito alla sperimentazione delle iscrizioni on-line promossa e curata dalla Città di Torino. Pertanto durante gli incontri di "Open day", sono fornite informazioni in merito.

Il materiale informativo e divulgativo è pubblicato sul sito istituzionale. I momenti di incontro prevedono modalità operative diversificate, in presenza e in remoto, nel rispetto delle attuali contingenze sanitarie.

-Sono iscritti al primo anno della **Scuola dell'Infanzia** i bambini che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento. Possono essere iscritti inoltre i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, sulla base di una valutazione globale del servizio scolastico erogato.-

-Sono iscritti al primo anno della **Scuola Primaria** i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Possono essere iscritti inoltre i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Per quanto riguarda le classi della Scuola Primaria a Tempo Pieno le iscrizioni vengono accolte secondo la disponibilità di posti nelle classi istituite. Per le domande in esubero si fa riferimento ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

- Per l'iscrizione alle classi prime della **Scuola Secondaria di 1° grado** si fa riferimento alla normativa nazionale vigente e ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

A fronte di una regolare iscrizione sia nella Primaria che nella Secondaria, la domanda viene accettata entro i termini stabiliti dal Miur.

Articolo 13 - Formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado

1 La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia è regolata dai seguenti criteri, deliberati dagli Organi collegiali ed inseriti nella domanda di iscrizione:

- Equa distribuzione degli alunni con disabilità certificata;
- Equilibrata distribuzione nelle sezioni di eventuali iscritti quattrenni e cinquenni;
- Equilibrata distribuzione dei bambini stranieri;
- Equa distribuzione di bambine e bambini in funzione delle riconferme di sezione;
- Separazione, salvo eccezioni motivate, di fratelli gemelli;
- Inserimento su richiesta nella stessa sezione di fratelli frequentanti e/o ex frequentanti;
- Preferenze di sezione espresse dalle famiglie.

2 La formazione delle classi prime nella Scuola Primaria è disposta dal Dirigente scolastico, sentita la Commissione formazione classi, sulla base dei criteri fissati dagli Organi Collegiali:

- Equilibrio numerico in ogni classe tra alunne ed alunni;
- Attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni diversamente abili;
- Formazione di classi eterogenee nel rispetto delle indicazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, fornite dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia frequentata, dall'A.S.L. o dai Servizi sociali;
- Accoglimento delle scelte delle famiglie purché compatibili con la normativa relativa all'organico, fatto salvo il rispetto dei criteri precedenti.

Al momento sono in vigore presso la scuola primaria di due modelli orari: tempo pieno per il plesso Ottino e tempo prolungato per il plesso Dal Piazz. In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili, verranno accolte le iscrizioni in base ai criteri indicati dagli Organi Collegiali, che possono essere soggetti a variazione di anno in anno.

3 La formazione delle classi nella Scuola Secondaria di I grado è disposta dal Dirigente scolastico, sentita la Commissione formazione classi, sulla base dei criteri fissati dagli Organi Collegiali:

- Attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni diversamente abili;
- Formazione di classi eterogenee nel rispetto delle indicazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, fornite dagli insegnanti della scuola Primaria frequentata, dall'A.S.L. o dai Servizi sociali;
- Omogeneità numerica tra allieve ed allievi;
- Gruppi di alunni non superiori a tre - quattro, provenienti dalla stessa sezione di scuola Primaria (compatibilmente con quanto indicato precedentemente);

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili, verranno accolte le iscrizioni in base ai criteri indicati dal Consiglio di Istituto, soggetti a variazione di anno in anno. Gli alunni non ammessi alla classe successiva permarranno nello stesso corso di appartenenza; in presenza di una particolare situazione di criticità della classe accogliente, potranno essere inseriti in altre, sempre in modo omogeneo, previa dettagliata relazione del CdC.

Gli elenchi delle sezioni di scuola dell'Infanzia saranno resi pubblici sulla base di quanto indicato dalla Città di Torino. Per la scuola Primaria e Secondaria, gli elenchi saranno resi pubblici nella 1^a settimana di settembre con l'inizio del nuovo anno scolastico.

Entro il 30 Giugno le domande di iscrizione al primo anno dei tre ordini di scuola, saranno perfezionate mediante la presentazione dei documenti di rito. Le famiglie saranno convocate a scuola secondo un calendario pubblicato sul sito istituzionale.

Per favorire l'iscrizione nell'ordine scolastico successivo, l'istituzione elabora il **Progetto Continuità**, che coinvolge gli allievi e i docenti dei tre ordini di scuola ed è inserito, aggiornato annualmente, nel PTOF.

Art. 14- Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi.

I. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri, deliberati dagli Organi collegiali, sentite le Rappresentanze sindacali:

- a Garanzia della continuità educativo-didattica;
- b Valorizzazione delle esperienze e delle competenze professionali dei docenti;
- c Tutela del benessere del dipendente nell'ambito del contesto lavorativo.

Qualora, soddisfatti i criteri sopra elencati, permangano possibilità di scelta, il Dirigente scolastico terrà conto delle eventuali richieste espresse dai docenti a fine giugno sulla base dell'anzianità di servizio.

Art. 15 – Orari delle lezioni

Scuola dell'Infanzia

Gli orari e gli accessi all'edificio sono funzionali all'attuale situazione emergenziali che richiede distanziamento e contenimento di eventuali assembramenti. L'orario regolare è il seguente:

- 8.30-9.00 entrata;
- 11.30-11.45 uscita senza mensa con autorizzazione del Dirigente scolastico;
- 13.00-13.15 uscita con autorizzazione del Dirigente scolastico;
- 16.00-16.30 uscita regolare.

Pre-scuola: 7.30-8.30 servizio a carico delle famiglie

Post-scuola: 16.15-17.30 servizio a carico delle famiglie

Scuola Primaria

L'ingresso degli alunni, in tutte le classi avviene di norma dalle ore 8.25 alle ore 8.30 e l'uscita è prevista alle 16.20 nel plesso Dal Piaz e alle 16.30 nel plesso Ottino. Tuttavia l'attuale situazione emergenziale ha determinato una diversa articolazione degli orari di ingresso/uscita e degli accessi in modo da contenere gli assembramenti e garantire il rispetto delle norme di sicurezza indicate nel Protocollo di Istituto. L'orario per le classi è ripartito in 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì. Gli alunni sono consegnati dal docente dell'ultima ora ai genitori o ad altra persona maggiorenne munita di delega e di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Gli intervalli costituiscono momenti ricreativi utili al benessere collettivo, sono improntati sul principio del rispetto altrui e sono svolti sempre sotto la stretta vigilanza dell'insegnante. L'uso dello spazio esterno è regolamentato secondo un piano, definito dai referenti di plesso, che garantisce la salute e la sicurezza dell'utenza. Lo spostamento, da un piano all'altro o all'esterno, di singoli allievi non accompagnati, è vietato. Il tempo per il consumo dei pasti per il tempo pieno è parte integrante dell'attività didattica. Per quanto riguarda il consumo del pasto domestico, si rimanda al Patto di corresponsabilità specifico pubblicato sul sito istituzionale.

Per la prima settimana di scuola si prevede un orario flessibile per consentire una ripresa graduale delle attività didattiche. Per garantire, altresì, l'eventuale completamento dell'organico, funzionale al regolare servizio scolastico, si potrà ricorrere a forme di orario flessibile, dopo giusta delibera degli Organi Collegiali.

Scuola Secondaria I Grado

Le classi di Scuola Secondaria di primo grado sono ripartite tra classi a tempo base di 30 ore e classi a tempo prolungato di 36 ore.

L'ingresso è previsto per le classi alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 14.00 per le classi a tempo base, alle ore 15.00 (Martedì-Mercoledì-Venerdì) e alle ore 16.00 (Lunedì-Giovedì) per le classi a tempo prolungato. Tuttavia l'attuale situazione emergenziale ha determinato una diversa articolazione degli orari di ingresso/uscita e degli accessi, Via Lancia, Interno Via Lancia e Via Sagra di San Michele, in modo da contenere gli assembramenti e garantire il rispetto

delle norme di sicurezza indicate nel Protocollo di Istituto. Gli alunni entreranno nell'edificio scolastico solo ed esclusivamente al suono della campanella.

Nel tempo prolungato, la mensa è parte integrante dell'attività didattica. Per quanto riguarda il consumo del pasto domestico, si rimanda al Patto di corresponsabilità specifico pubblicato sul sito istituzionale.

Al termine delle lezioni gli alunni devono raggiungere l'uscita in fila ordinata fino al cancello, accompagnati dal docente dell'ultima ora, avendo cura di lasciare l'aula ordinata e pulita. Per la prima settimana di scuola si prevede un orario flessibile per consentire una ripresa graduale delle attività didattiche. Per garantire, altresì, l'eventuale completamento dell'organico, funzionale al regolare servizio scolastico, si potrà ricorrere a forme di orario flessibile, dopo giusta delibera degli Organi Collegiali.

Pre e Post-scuola- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Il servizio è istituito su richiesta dei genitori. Gli alunni della Primaria possono accedere a scuola alle ore 7.30 (pre-scuola) e dalle ore 16,20/16.30 alle ore 17.30 (post scuola).

Studio Assistito – Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni di Scuola Secondaria di primo grado possono accedere, per il servizio di studio assistito come attività extrascolastica, alla conclusione dell'orario scolastico in base al tempo scuola frequentato, fino alle 18.00. E' previsto altresì un servizio di ASSISTENZA AL PASTO, per gli alunni delle classi a tempo base che accedono alle attività di Studio Assistito. Il costo è a carico delle famiglie che lo richiedono. Il servizio è garantito da personale qualificato di un' Associazione scelta dal Consiglio di Istituto con apposita convenzione.

Art. 16- Infortuni – Pediculosi, malattie infettive, consumo alimenti, somministrazione farmaci.

- *Infortunio*

La copertura assicurativa degli allievi è obbligatoria ed è a carico delle famiglie. Il costo è comunicato all'atto dell'iscrizione. I dettagli sulla copertura assicurativa sono pubblicati sul sito istituzionale. In caso di infortunio di un allievo occorre attivare tempestivamente i primi soccorsi ricorrendo agli addetti al servizio di primo soccorso e/o al personale in servizio. Occorre avvertire la famiglia e, in base alla gravità delle condizioni dell'allievo, occorre contattare il 118 per richiedere intervento di un' ambulanza. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.

Per quanto concerne l'emergenza sanitaria attuale, si rimanda ai Protocolli di sicurezza specifici, pubblicati sul sito istituzionale. Il docente presente durante l'infortunio deve presentare in Segreteria entro le 24 ore dal momento in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto, compilata su apposito modulo che verrà inviato agli Uffici competenti. Il docente è responsabile a tutti gli effetti amministrativi, civili e penali dell'omessa denuncia.

La prognosi ospedaliera deve essere comunicata, per iscritto, immediatamente alla scuola da parte della famiglia. Se il Pronto Soccorso dispone una prognosi pari o superiore a 3 giorni, la famiglia deve rispettare quanto indicato sul referto stesso; qualora i genitori ritenessero opportuno il rientro dell'alunno a scuola prima della data indicata sul referto, dovranno esibire il certificato del medico di base che attesti che l'alunno può frequentare la scuola.

La segreteria provvede a comunicare per iscritto, all'insegnante di classe, in merito ai giorni di prognosi prescritti.

- *Pediculosi*

Nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe, i docenti si atterrano a quanto previsto nel protocollo dell'ASL. La modulistica è reperibile nel sito della scuola.

- *Malattie infettive - disinfezione dei locali*

Per quanto concerne le malattie infettive, in caso di segnalazione da parte della famiglia o dei docenti, si attiveranno i protocolli previsti e disposti dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene. Altresì saranno disposti interventi di sanificazione dei locali in base a quanto indicato dagli Uffici competenti.

L'attuale situazione emergenziale collegata alla pandemia Covid-19 ha determinato l'elaborazione di un Protocollo di sicurezza, che consente di affrontare eventuali situazioni infettive singole e di gruppo.

- *Consumo di alimenti*

Il consumo di alimenti è consentito durante gli intervalli e la mensa scolastica. Le famiglie devono comunicare ai docenti e alla Dirigenza eventuali intolleranze alimentari ed allergie, soprattutto nel caso in cui l'allievo fruisca del servizio di refezione.

- *Somministrazione di farmaci*

La famiglia è tenuta a segnalare le eventuali patologie e/o intolleranze alimentari o farmacologiche cui è soggetto l'alunno che potrebbero provocare rischi per la sicurezza dell'alunno/a durante la permanenza a scuola.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della scuola, l'istituzione segue le linee guida della Regione Piemonte e la normativa nazionale di riferimento per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico:

- individuerà un luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- acquisirà la disponibilità del personale;
- si farà garante del rispetto delle prescrizioni sanitarie;
- predisporrà quanto necessario per la formazione del personale in coordinamento con l'ASL di riferimento;
- eventualmente non sia presente personale disponibile, concederà, a seguito della verifica della congruità della documentazione prodotta, permesso ai genitori o a loro delegati di accesso ai locali scolastici, durante l'orario di lezione, per la somministrazione dei farmaci.

- *Disposizioni di sicurezza*

La scuola è dotata di un piano di emergenza e di un piano di evacuazione. Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico vengono svolte prove di simulazione. La popolazione scolastica è informata e formata sul segnale di allarme che segnala l'emergenza, su come proteggersi, come uscire dall'aula e altri comportamenti da tenere in caso di emergenza.

In caso di "segnale di allarme" occorre attivare le seguenti procedure per l'evacuazione:

- a. interrompere tutte le attività;
- b. lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
- c. mantenere la calma e adottare comportamenti corretti;
- d. uscire ordinatamente, incolonnandosi dietro gli apri fila;
- e. procedere in fila indiana tenendosi per mano;
- f. rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- g. seguire le vie di fuga indicate;
- h. non usare mai l'ascensore;
- i. raggiungere l'area di raccolta assegnata;
- j. restare in gruppo e seguire le indicazioni del docente in servizio.

Per quanto concerne l'attuale situazione emergenziale da COVID, la scuola ha adottato Protocolli di sicurezza specifici, inseriti nel DVR. Gli edifici scolastici sono dotati di segnaletica funzionale al contenimento e prevenzione dell'emergenza.

TITOLO IV - USO DEI LOCALI, DELLE AULE ATTEZZATE, DELLA DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.

Capo I – Uso dei locali e attrezzature scolastiche

Art. 17- Uso dei locali

I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di redigere e controllare una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

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

Le aule di informatica, di scienze, di musica sono supervisionati e controllati dal docente responsabile. 4. In caso di richieste concomitanti

dell'uso dell'aula, in orario scolastico, sarà data la precedenza secondo tali criteri:

- iniziativa deliberata in sede di Collegio dei docenti;
- iniziativa deliberata in sede di consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- iniziativa del singolo docente;
- classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- classe che ne ha usufruito in data più lontana.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a

- a) interrompere le attività, qualora le condizioni di sicurezza lo richiedano,
- b) segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per il ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

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

I docenti sono responsabili della vigilanza degli allievi nell'utilizzo di dispositivi connessi al web al fine di evitare abusi relativi al trattamento di dati personali o di immagini

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

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

Ogni laboratorio o aula attrezzata è dotata di registro dove ogni insegnante annota le attività svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Non è consentito l'accesso a laboratori o aule attrezzate ad alunni non accompagnanti da personale della scuola

Per quanto concerne l'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto, le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. L'uso delle palestre a privati è regolato dal Regolamento specifico dell'attività negoziale. L'utilizzo delle palestre da parte dell'istituto e delle associazioni sportive dovrà avvenire secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

I plessi sono dotati di mediateche/biblioteche, che costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. All'interno delle mediateche è raccolto ed ordinato il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola affinché venga fruito dagli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della mediateca/biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione

a *Norme di comportamento all'interno dei locali scolastici.*

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, previa autorizzazione della Dirigenza, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose

e devono essere informati sulle norme di sicurezza (D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni). L'attuale situazione emergenziale impone norme di comportamento stringenti, indicate all'interno del Protocollo di sicurezza e al DVR.

Per lo svolgimento delle attività motorie all'interno delle palestre scolastiche, è prescritto l'uso dell'abbigliamento e delle calzature adatti. E' vietato l'accesso negli spogliatoi e nella palestra ai genitori degli alunni.

b Accesso ai locali da parte di genitori ed estranei

L'ingresso degli estranei (ivi compresi i genitori) e/o ditte esterne è subordinato ad esplicita autorizzazione da parte della Dirigenza; in ogni caso,

i Collaboratori scolastici sono tenuti a far firmare l'apposito registro, alle cui indicazioni è obbligatorio attenersi, in base anche al Protocollo di sicurezza Covid.

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dalla propria aula e/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni soltanto se accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.

I genitori possono avere accesso ai locali scolastici esclusivamente per:

- partecipazione a riunioni degli OO.CC.;
- periodiche riunioni con gli insegnanti e/o partecipazione alle attività del PTOF su invito dei docenti;
- particolari necessità, solo con autorizzazione scritta dei docenti;
- pratiche presso l'Ufficio di Segreteria (nell'orario di apertura al pubblico o su appuntamento);
- colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

In caso di dimenticanza del materiale scolastico, per motivi organizzativi, educativi e di sicurezza non è concesso alle famiglie portarlo a scuola.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente dai Collaboratori scolastici, che sono tenuti ad un controllo costante dei cancelli chiusi per tutelare la sicurezza dei minori.

Art. 18- Attrezzature didattiche ed uso delle fotocopiatrici

L'attività di realizzazione delle fotocopie rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Per l'uso del fotocopiatore nei plessi, tenendo conto delle disposizioni di legge sulla de-materializzazione e la disponibilità di bilancio, si stabilisce quanto segue:

- ogni docente deve provvedere personalmente ad effettuare le fotocopie digitando il codice assegnatogli;
- ogni docente dispone del numero indicato annualmente;
- l'uso deve avvenire unicamente per scopi didattici;
- per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi;
- in caso di impossibilità è fatto divieto ai docenti di incaricare gli allievi a richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici.

Art. 19- Danni ai locali, agli arredi e ai sussidi

Tutto il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali danni rilevati. Chiunque arrechi danni al patrimonio scolastico, volontariamente o per incuria, sarà tenuto al suo ripristino o sostituzione.

Art. 20- Sussidi didattici

Gestione del materiale di facile consumo e dei sussidi didattici

- Il materiale di facile consumo acquistato sarà consegnato dal fornitore in sede o nel plesso, in base alle esigenze, e si provvederà al controllo della fornitura.
- I sussidi acquistati saranno consegnati dal fornitore e, in base all'ordinativo e alla fattura emessa, si provvederà al controllo, al collaudo, alla registrazione nell'inventario per la consegna al docente/plesso interessato.
- Il responsabile dei sussidi/laboratori cura la compilazione di un apposito registro nel quale vengono annotati tutti i beni ricevuti, con il relativo numero di inventario.
- Se un docente prevede di utilizzare un sussidio per lungo tempo, deve darne preventivo avviso ai colleghi, tramite il responsabile.
- Il materiale può essere prelevato dal luogo di custodia previa autorizzazione.

In ogni plesso è individuato un insegnante responsabile della custodia e gestione dei sussidi didattici e segnala immediatamente in Direzione la sottrazione, la distruzione o il guasto dei beni ricevuti in consegna. Entro il mese di giugno di ogni anno, il responsabile di plesso procede al controllo del materiale ricevuto in consegna, segnalando alla Direzione didattica eventuali discordanze tra l'elenco dei beni e la situazione di fatto.

La consegna e custodia del materiale didattico è disciplinato secondo il D.I. 129/2018.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle apposite stanze e, ove necessari, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. I sussidi didattici, le attrezzature dei laboratori e della palestra sono consegnati ad inizio d'anno ad un responsabile. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

E' consentito l'uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc.) in dotazione alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, essere risarcito.

TITOLO V - DIVIETO DI FUMO, TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Capo I – Divieti

Art. 21- Divieto di fumo

1. In tutti i locali scolastici, compresi i luoghi esterni, è **vietato fumare a chiunque** (L. 16/01/2003 art. 51 e successive integrazioni e modifiche) .

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nel cortile, nei locali scolastici e in prossimità degli stessi, ove vige il divieto di fumo.

I riferimenti normativi principali sono:

? Legge 11/11/1975, n. 584 - Legge 24/11/1981, n. 689 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995

? Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4 - Legge 28/12/2001, n. 448 - Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e provvedimento attuativo e successive integrazioni e modifiche.

? L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere un terzo del massimo (€ 275,00) pari ad € 91,66 o il minimo pari ad €27,50.

Art.22- Divieto di utilizzo telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

E' assolutamente **vietato** utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio ".....in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti...". Inoltre è vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e richiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini e dati altrui senza autorizzazione sarà sanzionato secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art. 23- Distributori automatici

I distributori automatici sono a disposizione esclusivamente del personale della scuola e degli adulti; inoltre è fatto assoluto divieto agli alunni l'utilizzo o il trasporto di bevande nei corridoi o nelle classi. La gestione dei distributori è regolamentata dal dispositivo specifico sull'attività negoziale.

TITOLO VI - VIGILANZA DEGLI ALUNNI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, RITARDI

Capo I

Art.24 - Vigilanza

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale del Dirigente, dei Docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi di episodi di violenza e/o si violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto.

a. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella Sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione, gli intervalli, la refezione e le attività didattiche interne ed esterne, regolarmente autorizzate, la responsabilità degli alunni rientra fra i compiti dei Docenti. Si raccomanda una particolare attenzione nei momenti di maggiore rilassamento, quali mensa, intervalli, trasferimenti da un piano all'altro e all'esterno, affinché non divengano occasioni di stress e disturbo reciproco. I docenti dell'ultima ora devono accompagnare la classe raggruppata ordinatamente fino al cancello.

Per la Secondaria, se l'insegnante dell'ora successiva tarda a sostituirlo (oltre il tempo fisiologico dei pochi minuti necessari al percorso tra le aule) il docente deve avvisare il collaboratore scolastico e prendere comunque servizio nella classe successiva, informandosi non appena possibile in merito alla risoluzione del problema. Se il suo orario di servizio è terminato non si allontanerà dalla sede di lavoro prima di aver verificato che comunque la classe sia "coperta". Se si tratta di ritardi ripetuti da parte del medesimo collega, è tenuto a riferirlo al Dirigente. Le stesse regole valgono anche per la palestra, gli spogliatoi e i laboratori.

Il docente che debba assentarsi durante le lezioni, per gravi motivi, non può lasciare la classe incustodita, senza averla affidata ad un collaboratore scolastico o ad un altro insegnante.

La sorveglianza degli alunni deve essere assidua e continua anche durante le uscite didattiche, gite scolastiche, viaggi, soggiorni d'istruzione, ecc.

I docenti che, per lo svolgimento dell'attività didattica, debbano far spostare gli alunni da un locale all'altro, sono tenuti a sorvegliare la classe e il gruppo durante gli spostamenti.

b - Vigilanza all'entrata e all'uscita

L'organizzazione attuale, in base alle norme di sicurezza per l'emergenza sanitaria, prevede che i docenti di scuola primaria e secondaria, accolgano e prelevino gli alunni presso i cancelli di accesso in fase di entrata ed uscita.

Per la scuola dell'Infanzia, gli alunni sono accompagnati dentro l'edificio da un genitore nel rispetto delle norme di sicurezza.

Per la Primaria, al termine delle lezioni, l'uscita degli allievi, deve avvenire sotto la diretta responsabilità dell'insegnante che è tenuto ad accompagnare personalmente la scolaresca e ad affidare gli alunni direttamente ai genitori o a persone maggiorenne da loro delegate (la delega deve essere depositata in forma scritta).

I genitori aspetteranno gli alunni all'uscita cinque minuti prima nel cortile della scuola, in ordine scagionato; il cancello della scuola verrà chiuso alle ore 16.45.

Nel caso in cui i genitori, **per motivi eccezionali**, preavvisino di un loro lieve ritardo (max 5-10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il ritardo dei genitori non è stato preventivamente comunicato, i docenti ed il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici a disposizione.

Se nessun congiunto viene reperito, saranno avvertite le autorità di Polizia, a cui sarà affidato il minore. c-
Vigilanza durante la refezione

Considerata la valenza educativa, durante la refezione compete al personale docente la vigilanza e l'assistenza per favorire un'ordinata distribuzione ed un regolare consumo dei pasti, secondo i turni stabiliti.

d- *Vigilanza durante gli intervalli* - Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

L'intervallo è organizzato secondo l'esigenza di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Durante l'intervallo del mattino è consentito consumare una merenda, evitando bibite e contenitori in vetro o lattine.

Nella secondaria gli intervalli, della durata di 10 minuti, si svolgeranno secondo la pianificazione di fruizione degli spazi esterni stabilita nell'organizzazione interna come da protocollo di sicurezza:

- il 1^a dalle ore 09.55 - 10.05

- il 2^a dalle ore 11.55 - 12.05.

L'intervallo è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che è in servizio nella classe; qualora ciò non sia possibile, dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce.

L'uso del cortile per la scuola primaria e per gli allievi del tempo prolungato per la secondaria, viene concordato fra i docenti, a inizio anno scolastico (copia depositata in Direzione). Durante le attività all'aperto, si rinnova ai Docenti la raccomandazione di non unirsi in gruppo, ma di disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni loro affidati e si ricorda di effettuare controlli sui cancelli dei cortili che devono essere sempre chiusi quando gli alunni giocano per evitare che escano o che entrino estranei.

e - *Vigilanza durante gli scioperi*

Le norme da adottare in caso di sciopero si possono desumere dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto "Scuola" e dal Contratto integrativo della scuola.

Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola, non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni e la scuola declina ogni responsabilità. Le procedure di avviso delle famiglie sono indicate dal Regolamento specifico.

f- *Assemblee sindacali*

In occasione di assemblee sindacali del personale, le famiglie saranno avviate tramite diario e registro elettronico delle eventuali variazioni d'orario delle lezioni, almeno cinque giorni prima. In ogni caso le famiglie sono invitate ad informarsi circa il regolare svolgimento delle lezioni.

(integrazione approvata dal Consiglio di Istituto con delibera 109 del 14 Ottobre 2021)

Scuola Primaria

L'obbligo di sorveglianza sugli alunni in fase di ingresso e di uscita ricade sui docenti, ai sensi dell'art. 2048 c.c. del Codice di comportamento, del CCNL e del D.Lgs 297/94. Pertanto, in fase di uscita, i docenti devono consegnare gli alunni solo ed esclusivamente ai genitori o a delegati maggiorenni, di cui la scuola ha formale dichiarazione della famiglia.

Sono previsti due ingressi per ogni plesso per consentire un migliore afflusso dell'utenza. Per il plesso Dal Piaz, il luogo di accoglienza per l'ingresso e di consegna per l'uscita sul lato parco Ruffini è costituito dai "petali" colorati sull'esterno, nello spazio antistante l'uscita della scuola.

I petali indicano le sezioni delle classi che escono da lato Ruffini. L'afflusso degli alunni è ripartito su due fasce orarie con differenza di 10 minuti onde evitare l'assembramento. Le classi che al momento escono dal lato Ruffini sono 10.

Sul lato Monte Cristallo, la zona pedonale garantisce l'afflusso sicuro degli alunni. L'afflusso è scaglionato su due fasce orarie con la differenza di 10 minuti in orario pieno. Le classi che escono dal lato Monte Cristallo sono attualmente 6, dato che lo spazio a disposizione è ridotto rispetto a quello del Parco Ruffini.

Alla conclusione delle attività scolastiche, la consegna degli alunni che partecipano ad attività sportive o a post-scuola, agli educatori della società LaPolismile, dovrà seguire scrupolosamente il protocollo allegato. Per il plesso Ottino, gli accessi/uscite sono collocati sul lato Via Brissogne e Via Ozieri.

Scuola Secondaria

Per l'uscita, gli allievi devono essere accompagnati ai cancelli dai docenti dell'ultima ora di lezione i quali, secondo la modulistica compilata dalle famiglie e depositata agli atti della scuola, li lasceranno uscire autonomamente oppure li consegneranno ai genitori o ad un loro delegato maggiorenne. I docenti coordinatori avranno cura di veicolare ai Consigli le informazioni raccolte a seguito della compilazione della predetta modulistica.

Art. 25 – Uscite anticipate

Per l'alunno che deve lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni, occorre una richiesta scritta da parte dei genitori (pagine sul diario) e la presenza di un familiare/ delegato per il ritiro dell'alunno che firmerà su apposito registro indicando il documento di riconoscimento; la richiesta sarà autorizzata dal dirigente o dal docente di classe. La giustificazione deve essere presentata anche in caso di assenza dalle sole lezioni pomeridiane (comprese i gruppi sportivi).

Art. 26- Assenze e ritardi

1 La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una fondamentale norma educativa - organizzativa e come tale dovrà essere rispettata.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che sono previste nel contesto del PTOF

La puntualità e la frequenza hanno una insostituibile valenza educativa e il presente regolamento prevede che le eventuali assenze, di qualsiasi tipo, devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate dai genitori. Le assenze necessitano di una giustificazione da parte della famiglia tramite diario; le assenze superiori ai cinque giorni per malattia devono essere giustificate tramite certificato medico che il docente di classe consegnerà in segreteria per tutelare la privacy. Nell'attuale stato emergenziale per la gestione delle

assenze si rimanda al protocollo specifico.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario fissato, sono sempre ammessi in classe; la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo con una giustificazione scritta.

Assenze e ritardi non giustificati e/o ripetuti saranno annotati sul registro di classe/elettronico con segnalazione in Direzione. Se il ritardo è reiterato, il genitore sarà avvisato telefonicamente dal Docente Coordinatore che segnalerà al Dirigente le situazioni critiche.

Lunghi periodi di assenza

Ai fini della validità' dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'istituzione scolastica può stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

TITOLO VII : NOTE SPECIFICHE

Art.27

- L'alunno non può uscire anticipatamente dalla scuola senza la richiesta scritta di uno dei genitori e il visto dell'insegnante presente in classe. L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia per iscritto e munita di documento di riconoscimento. E' consentita l'uscita autonoma degli allievi della scuola secondaria di I grado solo al termine delle lezioni, previa autorizzazione scritta da parte della famiglia.

- *Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e non scelgono alcuna attività, possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita, su richiesta scritta della famiglia e previa autorizzazione della Dirigenza, solo ed esclusivamente quando l'IRC coincida con la prima o l'ultima ora di lezione. Per tali alunni le famiglie possono altresì optare tra lo studio assistito e l'insegnamento di attività alternative.*

per quanto riguarda l'uso del cellulare sono previsti i seguenti adempimenti, considerando che il dispositivo risulta importante per il contatto con la famiglia alla conclusione della giornata scolastica: ogni alunno consegnerà il proprio dispositivo, spento e riconoscibile, al docente della prima ora che lo riporrà in un contenitore all'interno di un armadio o cassetto chiuso; il dispositivo sarà riconsegnato dal docente dell'ultima ora;

- E' proibito portare a scuola oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o della scomparsa di oggetti personali.

- Durante le lezioni di educazione motoria/ed. fisica è richiesto un abbigliamento adatto: è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, piercing al fine di evitare danni fisici e rotture degli oggetti; i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano i movimenti.

- Ogni alunno è tenuto a presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni degli insegnanti (libri, quaderni, fogli, occorrente per scrivere, etc...).

- Ogni alunno deve possedere e mantenere in ordine il diario personale, firmato dai genitori; esso è, infatti, lo strumento primario per le comunicazioni fra Scuola e Famiglia. Esso è inoltre indispensabile per l'annotazione di ogni iniziativa didattica e/o visita esterna alla scuola, per l'assegnazione dei compiti e lezioni da svolgere a casa. Ai genitori si chiede di controllare e firmare ogni giorno il diario, anche se non risultano osservazioni o compiti. Il diario scolastico personale degli alunni è il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, insieme al registro elettronico, in modo che possa avvenire uno scambio tempestivo di informazioni fra entrambe le parti e deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

- Sono richiesti la massima cura e rispetto dell'ambiente comune, del materiale a disposizione, dei libri in prestito d'uso. L'aula, in particolare, deve sempre avere un aspetto ordinato e, al termine delle ore di lezione, deve essere lasciata così come era stata trovata al mattino. Tutti sono tenuti a contribuire al mantenimento della pulizia e alla buona conservazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature della Scuola, dei libri della biblioteca, giacché patrimonio comune.

- Gli alunni non possono accedere ai locali della palestra senza la presenza dell'Insegnante di Educazione Fisica, che vigilerà anche negli spogliatoi. Per le attività motorie è richiesta una divisa sportiva (scuola secondaria di 1^a grado). E' vietato entrare in palestra senza le scarpe da ginnastica. Queste ultime devono essere calzate nello spogliatoio e non possono essere utilizzate in altri ambienti oltre la palestra. In palestra è vietato consumare cibi e bevande di ogni genere.

- Si rammenta agli alunni l'assoluto divieto di portare a scuola e utilizzare oggetti pericolosi. Il divieto all'impiego di questi oggetti è esteso alle zone intorno alla scuola (marciapiedi, ecc.). Si confida nella collaborazione delle famiglie che, a tutti gli effetti, sono responsabili degli oggetti portati a scuola dai loro figli.

Art.28 Norme relative alla mensa e al dopo-mensa

Per la scuola dell'infanzia

Gli alunni di ogni sezione consumano il pasto all'interno dell'aula, sotto la sorveglianza e l'affiancamento dei docenti. Il cibo viene introdotto nella sezione dagli addetti alla mensa dopo le procedure di igienizzazione del locale e degli arredi.

La dieta offerta agli alunni è garantita dal servizio di ristorazione comunale.

Per la Primaria

Ogni classe si reca ai servizi, sotto la sorveglianza del docente- in base ad un preciso ordine concordato e rispettando un minimo intervallo di tempo.

- Le assenze dalla mensa/pasto domestico per gli alunni iscritti (con conseguente uscita da scuola al mattino, prima della mensa) devono essere comunicate al collaboratore scolastico addetto, entro le ore 9.00, tramite una dichiarazione (scritta e firmata da un genitore).

- L'insegnante regola l'afflusso degli allievi al banco di distribuzione dei pasti; durante la consumazione dei pasti gli allievi devono mantenere un comportamento corretto fra loro, nei confronti del personale e delle strutture utilizzate; è da ritenersi scorretto lo spreco del cibo, i ragazzi possono chiedere una seconda razione dopo che tutte le classi siano state servite; gli allievi non si devono alzare durante il pasto né possono allontanarsi dal locale- mensa, ciò è possibile solo quando tutti hanno terminato il pasto e nel momento in cui l'insegnante autorizza e controlla l'uscita; terminata la consumazione del pasto, prima di alzarsi, gli allievi devono riporre il vassoio, separando i rifiuti organici da altri rifiuti per effettuare rapidamente la raccolta differenziata; successivamente dovranno gettare correttamente i rifiuti negli appositi contenitori (1 per la sezione indifferenziata - 1 per i rifiuti organici) e riporre il vassoio; effettuata questa operazione, sotto il controllo dell'insegnante, torneranno al loro tavolo; quando tutti avranno riposto il vassoio, la classe potrà lasciare la sala mensa, rimettendo le sedie a posto sotto il tavolo;

Per la Scuola Secondaria di primo grado

- Ogni classe accede al locale-mensa in base ad un preciso ordine concordato (turni di precedenza mensile) e rispettando un minimo intervallo di tempo onde evitare l'assembramento di troppi allievi nel corridoio antistante il locale stesso.

- Tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio, gli alunni del tempo prolungato, durante la mensa, dalle ore 13.00 alle ore 14.00, consumano i pasti nel refettorio e nel tempo restante, possono rimanere nei locali della scuola interni ed esterni.

- Al suono della campanella gli alunni si recano ordinatamente nei locali predisposti per la mensa dopo aver depositato gli effetti personali in apposito spazio all'interno delle aule.

- Prima di entrare nel locale in cui sarà distribuito il cibo è obbligatorio lavarsi le mani.

- L'insegnante preposto alla sorveglianza della mensa regola l'afflusso degli allievi al banco di distribuzione dei pasti

- Durante la consumazione dei pasti gli allievi devono mantenere un comportamento corretto fra loro, nei confronti del personale e delle strutture utilizzate (è da ritenersi scorretto lo spreco del cibo) , i ragazzi possono chiedere una seconda razione dopo che tutte le classi siano state servite

- Gli allievi non si devono alzare durante il pasto né possono allontanarsi dal locale-mensa, ciò è possibile solo quando tutti hanno terminato il pasto e nel momento in cui l'insegnante autorizza e controlla l'uscita

- Terminata la consumazione del pasto, prima di alzarsi, i ragazzi devono riporre il vassoio, separando i rifiuti organici e il pane dai contenitori in plastica, per effettuare rapidamente la raccolta differenziata; successivamente, alzandosi due per volta, gli alunni devono gettare correttamente i rifiuti negli appositi contenitori e riporre il vassoio

- Quando tutti hanno riposto il vassoio, l'insegnante autorizza la classe ad alzarsi e gli alunni devono lasciare con ordine la sala mensa

- Il periodo ricreativo dopo la mensa dovrà essere svolto, sotto la sorveglianza dei docenti di turno, nel rispetto delle norme di convivenza civile.

TITOLO VIII - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Capo I – Segnalazione dei reclami

Articolo 29- Presentazione di segnalazioni e reclami

La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

Essi possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami in forma orale e telefonica debbono essere successivamente espressi in forma scritta.

Il Dirigente, ricevuto il reclamo, esperisce immediatamente ogni possibile indagine in merito:

qualora il reclamo sia fondato, si attiva per rimuovere le cause

- a in ogni caso, risponde per iscritto al reclamante, entro quindici giorni dalla ricezione del reclamo.
- b qualora il reclamo riguardi una materia che esula dalle sue competenze, al reclamante sono fornite indicazioni sul corretto destinatario.

Capo II - Valutazione del servizio

Articolo 30- Valutazione di servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, gli Organi dell'Amministrazione scolastica possono disporre rilevazioni con questionari o altri strumenti opportunamente vagliati, rivolti ai genitori e al personale.

TITOLO IX - REGOLAMENTO PER LA FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

Art. 31 Fornitura libri di testo in comodato d'uso

L'IC Palazzeschi istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito di libri di testo (prestito d'uso) per i propri allievi della scuola secondaria di I grado, i cui genitori/tutori ne facciano specifica richiesta (già attivo nella scuola da anni), prioritariamente agli alunni che frequentano le classi prime e successivamente quelli delle classi seconde e terze.

1 Testi Didattici

La scuola procederà all'acquisto dei libri didattici " obbligatori " compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul sito della scuola.

2 Modalità di presentazione delle domande e criteri concessione

I genitori/tutori, interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta secondo le modalità (modulo prestabilito) e le scadenze determinate annualmente. Alla domanda dovranno essere allegati:

- ◆ dichiarazione ISEE aggiornata e copia di documento di riconoscimento valido
- ◆ autocertificazione di non essere beneficiari di altri contributi pubblici (rimborsi dal Comune, Regione o altro), inerenti la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo.

I libri saranno concessi in comodato a coloro che avranno presentato domanda entro i termini previsti: alunni iscritti per la 1^a volta alle classi prime, successivamente alle classi seconde e terze, agli studenti ripetenti con migliore valutazione sulla base degli scrutini finali dell'anno scolastico precedente. Le domande verranno ordinate e inserite in graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento della disponibilità delle risorse economiche. Il gruppo di lavoro, a parità di Isee (indicatore situazione economica equivalente) e di stato di famiglia procederà, prioritariamente a suddividere il contributo disponibile agli allievi del 1^o anno non ripetenti. Comunque, in caso di più richieste simultanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiore alla disponibilità, verrà stilata apposita graduatoria.

3 Obblighi del comodatario:

Il comodatario si impegna a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature con penne, utilizzo di evidenziatori, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro; le annotazioni e sottolineature, solo in matita, dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal gruppo di lavoro.

Modalità di consegna:

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni dalla data in cui l'Istituzione avrà la materiale disponibilità. Sarà predisposto un modulo per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con relativa firma del genitore/tutore. I testi saranno inseriti in apposito registro.

La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare per iscritto o in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo. A conclusione del periodo d'uso didattico le famiglie potranno riscattare i testi a loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina.

Termini di restituzione

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Dirigente o Docente referente o deroga per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sul modulo di presa di consegna e controfirmata ogni anno; in tal caso la restituzione dei testi sarà alla fine del periodo di utilizzazione.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento dei libri avuti in prestito d'uso.

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

I libri saranno restituiti completi di tutti i tomi, degli inserti, dei CD, degli eserciziari, etc., se presenti, che fanno parte integrante dell'opera, pena il pagamento del libro stesso come previsto dal presente regolamento.

E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.

Il mancato rispetto delle norme previste dal presente regolamento comporta l'esclusione dal servizio per gli anni successivi.

4 Risarcimento danni

Dopo 15 giorni di non restituzione dei libri su richiesta della , o in caso di restituzione di libri inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni.

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti di testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria degli anni successivi per l'acquisto dei libri in comodato.

5 Responsabile e gruppo di lavoro

Ogni anno viene individuato un docente come responsabile del Comodato d'uso. La sua attività si coordina con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed un Assistente Amministrativo per gli aspetti contabili ed amministrativi. Il gruppo di lavoro ha le seguenti competenze:

- cura i contatti con le case editrici per pianificare eventuali gratuità,
- coordina le procedure per l'erogazione del comodato sulla base del presente regolamento,
- valuta le richieste, definisce le priorità e decide in merito alle eventuali problematiche inerenti la gestione,
- predisponde la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili,
- predisponde eventuali acquisti di libri,
- valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo. L'Ufficio di Segreteria ha seguenti competenze:

- ritira la richiesta della famiglia (compilata su apposito modulo individuale) con la documentazione allegata
- consegna i libri agli aventi diritto dopo l'inizio dell'anno scolastico
- ritiro i testi restituiti nei giorni prestabiliti al termine dell'attività scolastica
- aggiorna il registro del comodato d'uso.

6 Destinazione risorse

L'acquisto dei libri di testo è subordinato sempre alla disponibilità del budget a disposizione durante l'anno finanziario

TITOLO X - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Capo I – Segnalazione dei reclami

Articolo 32 - Presentazione di segnalazioni e reclami

La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

Essi possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami in forma orale e telefonica debbono essere successivamente espressi in forma scritta.

Il Dirigente, ricevuto il reclamo, esperisce immediatamente ogni possibile indagine in merito:

c qualora il reclamo sia fondato, si attiva per rimuovere le cause

d in ogni caso, risponde per iscritto al reclamante, entro quindici giorni dalla ricezione del reclamo.

e qualora il reclamo riguardi una materia che esula dalle sue competenze, al reclamante sono fornite indicazioni sul corretto destinatario.

Capo II - Valutazione del servizio

Articolo 33- Valutazione di servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, gli Organi dell'Amministrazione scolastica possono disporre rilevazioni con questionari o altri strumenti opportunamente vagliati, rivolti ai genitori e al personale.

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 34- Modifica al Regolamento e Diffusione

Il presente Regolamento è valido fino a quando il Consiglio d'Istituto riterrà modificarlo o sostituirlo. In ogni caso non potrà essere in contrasto con la legislazione vigente e per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla vigente normativa.

Qualsiasi modifica del Regolamento deve essere deliberata con maggioranza di almeno 2/3 dei Componenti del C.d.I. alla I votazione e dei Presenti alla II votazione.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il Personale, per gli Alunni, per l'Utenza in genere ed ha validità per le scuole appartenenti all'Istituzione scolastica.

E' pubblicato e consultabile nel sito dell'istituzione scolastica: www.icaldopalazzeschi.edu.it