



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IVREA II (Torino)
Via Dora Baltea, 1 - 10015 IVREA - Tel. 0125 641088 - Fax 0125 44824
toic8ab00n@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in modo definitivo in data 20/12/2019

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1

L'Istituto comprensivo Ivrea II comprende i plessi scolastici: Scuole Primarie "C. Nigra" – "A.Olivetti" – "Don Milani" e "San Bernardo" di Ivrea e Scuola Primaria di Montalto Dora; Scuole dell' Infanzia "Dora Baltea" – "Ernestina Bertolè" – "Don Milani" di Ivrea e "S. Allende" di Montalto Dora; Scuole secondarie di primo grado "Giovanni Falcone" – Viale Liberazione 14" di Ivrea e scuola secondaria di primo grado di Montalto Dora.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'Istituto comprensivo. La sede dell'Istituto comprensivo è in Via Dora Baltea, 1 – 10015 IVREA.

Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Interclasse, il Consiglio d'Istituto ha competenza generale circa l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza disciplinate dalla Legge 30.7.73 n° 477, dal D.P.R. 31.5.74 n° 416 aggiornato dalle Leggi 14.1.75 n° 1 ed 11.10.77 n° 748 come recepite nell'art. 10 del D.lg.vo 297 del 16.4.94.

Il Consiglio d'Istituto opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali funzionanti nell'Istituto.

ELEZIONI - NOMINE - DURATA DEL MANDATO – DECADENZA

Art. 2

I membri elettivi del Consiglio d'Istituto vengono eletti con le modalità previste dal D.P.R. n° 416 del 31.5.74 e successive modifiche apportate con legge 11.10.77 n° 748, D.M. 215/91, D.P.R. 156/94, D.L. 257/94, D.L. 267/95 e D.L. 275/99. Il Consiglio d'Istituto è nominato con Decreto del Provveditore agli Studi o su delega dello stesso Provveditore, dal Dirigente Scolastico e resta in carica tre anni.

Art. 3

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta viene eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno in carica, quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno degli candidati.

Nel corso della prima seduta viene inoltre fornito a tutti i nuovi eletti:

- copia del presente regolamento;
- un riassunto delle attribuzioni degli Organi Collegiali della scuola

Art. 4

Il Consiglio elegge, inoltre, tra i suoi componenti un vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva (un non docente, un docente, due genitori).

Tale Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico e ne è segretario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell' Istituto

Il Vice Presidente ed i membri elettivi della Giunta Esecutiva sono eletti a scrutinio segreto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti prevale ed è eletto colui che ha ottenuto il maggior numero di voti nelle elezioni del Consiglio.

Art. 5

Il Presidente del Consiglio d'Istituto affida ad un membro del Consiglio le funzioni di segretario dello stesso.

Art. 6

I membri elettivi del Consiglio d'Istituto che, nel corso del mandato, perdono i requisiti di eleggibilità o che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Decadono altresì dalla carica il Presidente, il Vice Presidente nonché uno o più membri elettivi della Giunta Esecutiva qualora venga presentata nei loro confronti mozione di sfiducia che ottenga il voto favorevole di almeno 2/3 del Consiglio.

ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Art. 7

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le disposizioni ministeriali.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 8

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono definite dall'Art. 10 del D. l.gvo 297/94 e dal DPR n° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle

Istituzioni Scolastiche) e dal D.I. 129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Le materie devolute alla competenza del Consiglio d'Istituto sono le seguenti:

- deliberazione del programma annuale e dei consuntivi;
- adozione e modifica del presente regolamento;
- acquisti di materiale;
- calendario scolastico;
- programmazione ed attuazione delle attività della scuola;
- adozione del Piano dell'offerta formativa PTOF
- contatti con altre scuole;
- partecipazione a reti di scuole
- attività ricreative e culturali;
- iniziative assistenziali;
- coordinamento dei Consigli di Interclasse;
- pareri e relazioni sull'andamento dell'Istituto;
- amministrazione e contabilità del materiale e dei mezzi finanziari.

Il Consiglio d'Istituto provvede inoltre ai seguenti adempimenti:

- fissa il limite di spesa oltre il quale il Dirigente scolastico procede alla scelta del contraente in caso di acquisti , appalti e forniture previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate
- definisce la misura del fondo di anticipazione al Segretario dell'Istituto per le spese minute;
- definisce i criteri per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- definisce l'organizzazione scolastica dell'istituto e gli orari di funzionamento.

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 9

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, tramite posta elettronica (o ordinaria) ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

La lettera di convocazione, diramata a cura della Segreteria dell'Istituto anche tramite gli alunni, deve contenere la data, il luogo e l'ora della seduta nonché l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso di sedute straordinarie urgenti, la convocazione può avvenire telefonicamente o con altro mezzo idoneo, con un preavviso di sole 24 ore.

Le convocazioni straordinarie possono essere effettuate:

- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso;
- su richiesta della Giunta Esecutiva;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o del Presidente Consiglio di Istituto;
- su richiesta del Collegio dei Docenti o dell' Assemblea dei Genitori dell'Istituto.

Art. 10

La Giunta Esecutiva viene convocata dal proprio Presidente di sua iniziativa, con un preavviso scritto o telefonico di almeno 3 giorni, o su richiesta di 2 dei suoi membri o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Nel caso di convocazioni straordinarie urgenti vale quanto detto per il Consiglio d'Istituto al precedente articolo 9.

Art. 11

Il Consiglio d'Istituto, eccezion fatta per la prima seduta, è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza della Giunta stessa o di 1/3 dei Consiglieri.

Art. 12

Nei casi di convocazione su richiesta, le sedute debbono essere indette entro 7 giorni dalla richiesta per il Consiglio d'Istituto, ed entro 2 giorni per la Giunta Esecutiva.

Art. 13

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce di norma, almeno una volta ogni due mesi, minimo due/tre volte all'anno.

Copia dei verbali della seduta dovrà essere inviata in visione alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e, nel caso in cui vi siano integrazioni o variazioni, farne successiva proposta da vagliare e deliberare dall'organo stesso.

PERIODICITA', ORARI E LUOGO DELLE SEDUTE

Art. 14

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in prima sessione all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di settembre.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria ogni due mesi.

Art. 15

La Giunta Esecutiva si riunisce prima di ogni seduta ordinaria del Consiglio per prepararne i lavori.

Art. 16

Le sedute straordinarie hanno luogo ogni qualvolta siano richieste o se ne presenti la necessità con le modalità previste dall'articolo 9.

Art. 17

Le sedute del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, di massima, in locali degli edifici scolastici.

Quando esigenze di spazio o di opportunità lo richiedano, le sedute possono essere tenute in locali di altri edifici pubblici.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avverranno in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 18

L'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto è fissato dal Presidente sulla base degli argomenti proposti da:

- Giunta Esecutiva
- Membri del Consiglio stesso
- Consiglio di Interclasse
- Collegio Docenti
- Assemblee dei genitori
- Decisioni prese nella seduta precedente

SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 19

Possono assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto, senza possibilità di intervento, gli elettori delle componenti rappresentate salvo i casi in cui vengono discusse questioni inerenti singole persone.

Eventuali interpellanze potranno essere inoltrate tramite un membro del Consiglio e discusse nella successiva seduta.

Su proposta del Presidente o della Giunta Esecutiva o di 1/3 del Consiglio possono essere invitati alle riunioni rappresentanti del Comune, degli altri Enti Locali, delle organizzazioni Sindacali, ecc.

Art. 20

Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno, di massima, durata non superiore a 3 ore.

Qualora gli argomenti non fossero esauriti entro tale termine, la seduta viene aggiornata ad altra data da scegliere nel corso dei successivi 7 giorni, purché l'aggiornamento consenta la conclusione dei lavori nei termini stabiliti dalla Legge.

Art. 21

Gli argomenti posti all'ordine del giorno vengono trattati secondo l'ordine in cui sono scritti nell'avviso di convocazione.

Il Presidente, tuttavia, può proporre che l'ordine del giorno sia mutato adducendone i motivi. Anche un consigliere può proporre di cambiare l'ordine di discussione. La proposta si ritiene approvata se ha ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

Di norma nessuna proposta può essere ammessa a discussione se non risulta regolarmente iscritta all'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario presentare proposta scritta in apertura di seduta.

La proposta si riterrà approvata se avrà ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

Art. 22

Spetta al presidente o in caso di sua assenza al vice-presidente, dirigere ed assicurare la regolarità della discussione, garantendo a tutti i consiglieri il diritto di parola.

Art. 23

Le votazioni sono:

- a) segrete nei casi previsti dalla legge
- b) per appello nominale o per alzata di mano negli altri casi.

I risultati delle votazioni saranno verbalizzati senza indicazione dei nominativi, salvo specifiche richieste e motivazioni.

Art. 24

A cura del segretario, verrà redatto un verbale di ogni seduta, che deve essere firmato dal segretario e dal presidente.

All'inizio di ogni seduta del Consiglio verrà letto il verbale della seduta precedente e questo si intenderà approvato se nessun consigliere avrà mosso osservazioni.

Il verbale sarà depositato nell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo, e le delibere in esso contenute verranno pubblicate sul sito della scuola e potrà essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 25

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dall'art. 37 D. l.gvo 297/94.

Dopo che il Presidente ha dichiarato valida la seduta, essa resta valida per tutta la sua durata, anche qualora uno o più Consiglieri dovessero assentarsi.

In caso di rinvio per mancanza del numero legale, la seconda convocazione dovrà essere effettuata a distanza di almeno cinque giorni.

Art. 26

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive.

FUNZIONI E PREROGATIVE DI ALCUNI ORGANI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Art. 27

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- rappresenta il Consiglio nei rapporti con gli Organi esterni e con le altre scuole;

- ne assicura il corretto funzionamento;
- lo convoca e lo presiede;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio non eletto nella Giunta Esecutiva;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario;
- ha diritto di usufruire dei servizi di segreteria e di richiedere agli uffici della scuola ed alla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio, nonché di ottenerne la necessaria documentazione;
- su proposta della Giunta Esecutiva, può nominare commissioni di lavoro per l'esame di problemi particolari, prescegliendo i membri anche tra persone non elette.

Art. 28

Il Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto:

- sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento;
- raccoglie i verbali inviati dai Consigli di Intersezione, Interclasse e classe qualora ci siano particolari problemi, sui quali relaziona al Presidente, e li trasmette in copia alla Giunta Esecutiva per le azioni di pertinenza connesse alla preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto.

Art. 29

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto:

- ha compiti esecutivi e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso;
- non ha potere deliberante se non nei casi di delega da parte del Consiglio per singole materie;
- è presieduta dal Dirigente Scolastico;
- predispone ogni anno e propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo corredati da relazione illustrativa;
- per lo svolgimento dei suoi compiti ha facoltà di contattare organismi esterni in rappresentanza del Consiglio stesso;
- prepara i lavori del Consiglio;
- in caso di urgenza adotta, di propria iniziativa, i provvedimenti ritenuti indispensabili sui quali relaziona al Consiglio nel corso della successiva seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 30

Il Segretario del Consiglio d'Istituto ha il compito di redigere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente.

L'espletamento della funzione di segretario può essere affidata a turno ai membri del Consiglio stesso.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 31

Ciascun membro del Consiglio d'Istituto ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sullo stato di esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 32

A norma dell'art. 43 del D.lgs. 16.4.94 e successive integrazioni del DLGS 33/2013 (obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni) e del Dlgs 97/2016 (FOIA e trasparenza) la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto. deve avvenire mediante affissione in apposito albo online dell'Istituto Comprensivo della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, dei verbali di riunione.

L'affissione all'albo delle delibere deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro il termine di 10 giorni dalla data della seduta e la copia, su cui sarà indicata la data di affissione, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

L'affissione all'albo del verbale approvato deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro il termine di 10 giorni dalla data di approvazione del verbale stesso e la copia, su cui sarà indicata la data di affissione, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte dell'interessato.

Art. 33

I verbali e tutta la documentazione originale sono consegnati alla Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Copia delle delibere e dei verbali approvati viene inoltre inserita nell'Albo Pretorio del sito Web dell'Istituto Comprensivo.

A cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, deve essere redatto apposito verbale delle riunioni della Giunta Esecutiva

COMMISSIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 34

Il Consiglio può deliberare la formazione di commissioni permanenti e non, incaricate di svolgere ricerche e formulare quindi proposte al Consiglio d'Istituto sui problemi riguardanti le varie attività della scuola.

Queste commissioni saranno formate dai membri del Consiglio d'Istituto delle diverse componenti e potranno chiamare a partecipare ai propri lavori esperti (anche esterni alla scuola) dei vari problemi che si intendono trattare.

Le commissioni, previo accordi con il Presidente del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono convocare assemblee e promuovere dibattiti nei diversi plessi, onde verificare le proposte che intendono presentare al Consiglio."

CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE E CONSIGLI DI CLASSE

Art. 35

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si strutturano come stabilito dall'art. 5 del D. l.gvo 297/94.

"I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola Secondaria di Primo Grado. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; nella scuola Secondaria di Primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Consigli di intersezione/ interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico stesso.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio"

- Struttura

I consigli di intersezione/interclasse si strutturano per classi parallele o per plesso.

I consigli di Classe si strutturano per singole classi.

- Attribuzioni

I consigli di Interclasse/Intersezione/Classe hanno il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. contribuiscono ad individuare le iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi; valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano le attività extrascolastiche che la classe/sezione intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate. Rientrano nelle competenze dei consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

- Riunioni

I Consigli di interclasse/intersezione/Classe si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di massima bimestralmente, dietro convocazione del Presidente da effettuarsi con almeno cinque giorni di anticipo.

Le convocazioni dovranno precisare l'ordine del giorno della seduta.

- Verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe

I verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe, non appena letti e approvati,

e le comunicazioni del caso, dovranno sempre essere inviati alla Segreteria dell'Istituto, e ad altri organi collegiali qualora sia esplicitamente richiesto dal consiglio stesso, tramite la Direzione.

PROGRAMMA ANNUALE PER LA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 36

La programmazione economica dell'Istituto si attua attraverso le seguenti fasi stabilite dal Decreto Interministeriale 129 del 28/8/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche")

FASE 1 - Il dirigente scolastico, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria, predispone il Programma Annuale per l'esercizio finanziario coincidente con l'anno finanziario (1° gennaio – 31 dicembre) unitamente ad una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF.

FASE 2 - Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, la Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto i due documenti per l'approvazione. Entro la stessa data il programma e la relazione sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, che renderanno il parere entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

FASE 3 - Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Consiglio d'Istituto provvede all'approvazione del programma annuale ed entro 15 giorni il programma annuale è pubblicato nel Portale unico dei dati della scuola e sul sito internet dell'istituto scolastico.

Durante ogni esercizio finanziario il D.S.G.A. è tenuto a dare esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate in sede di Programma Annuale, così come è tenuto alla compilazione e alla conservazione di tutti i documenti contabili dell'Istituto.

Verifiche e modifiche al Programma Annuale

Il consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine di apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti sulla base di apposita relazione predisposto/a dal dirigente.

Il D.S.G.A., al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, possono

essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

ACQUISTI SUSSIDI E ATTREZZATURE

Art. 37

Le procedure per l'acquisto sono finalizzate sia a garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica sia ad un aumento delle dotazioni tecnico - didattico - scientifiche.

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (D.I. 129/2018)

Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, secondo l'art. 43 del D.I. 129/18. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione; tutto ciò seguendo le linee guida del Ministero, soprattutto per le procedure di affidamento particolarmente complesse (es. acquisizione di servizi assicurativi).

Il DS svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito:

- all'adesione a reti di scuole e consorzi
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria (delibera antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione lettera d'invito).

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

- affidamento diretto di lavori, servizi e forniture superiori ai 20.000 euro (dlgs n. 50/2016)
- utilizzazione da parte di terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del

fondo economale per le minute spese

Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, "entrate" e "spese". Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza. Le spese sono aggregate per destinazione, cioè finalità di utilizzo delle risorse disponibili e sono distinte in attività amministrative, didattiche e progetti.

Art. 38

Liquidazione della spesa

In base all'art. 16 del D.L. 129/2018, spetta al D.S.G.A. liquidare la spesa. Tale liquidazione viene effettuata sulla base di una attestazione di controllo, redatta dal Dirigente Scolastico o dal personale Amministrativo delegato, dalla quale dovrà risultare la regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

I pagamenti sono ordinati tramite ordinativo informatico (fattura elettronica), secondo le vigenti disposizioni in materia.

BIBLIOTECHE

Art. 39

Biblioteca magistrale - Sussidi cartacei e multimediali

Viene riconosciuta una fondamentale importanza alla biblioteca magistrale in relazione al diritto/dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico.

I volumi della Biblioteca Magistrale sono censiti su un registro suddiviso per autori e per materie, da mantenere regolarmente aggiornato. Un elenco dei libri verrà fornito ad ogni plesso.

La biblioteca Magistrale verrà arricchita sulla base delle proposte avanzate a cura di una commissione composta da alcuni docenti.

I volumi della Biblioteca Magistrale saranno messi a disposizione di tutti i docenti e dei membri del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Naturalmente i libri prelevati dovranno essere registrati su appositi registri, sia nella fase di prestito che di restituzione. Il prestito non può durare più di 30 giorni. I libri non restituiti o restituiti in condizioni da non poter essere riutilizzati dovranno essere risarciti.

Art. 40

Biblioteca per gli alunni

I libri per gli alunni sono in dotazione ad ogni plesso per la consultazione in aula o per il prestito, la durata del prestito ed il controllo per la buona conservazione dei volumi, sono affidati, in questo caso, ad ogni insegnante.

L'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, delegherà un insegnante (o più) per ogni plesso con il compito di organizzare e vigilare sul patrimonio librario del plesso

stesso.

Il responsabile della biblioteca avrà i seguenti compiti:

- collocazione e conservazione dei libri mediante la compilazione e l'aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi;
- revisione e controllo annuale di tutto il materiale librario.

RAPPORTI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI

Art. 41

La funzione educativa della scuola è complementare rispetto a quella della famiglia e si attua nell'interscambio tra quella primaria dei genitori e quella professionale dell'insegnante e degli altri operatori scolastici.

Per questo motivo il rapporto con i genitori degli alunni deve basarsi su di un'ampia e concreta collaborazione.

Il metodo da attuare è quello della comunicazione, del dialogo e della collaborazione basato sulla riflessione, sul confronto, sulla condivisione di precise responsabilità.

1) ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee, almeno due durante l'anno scolastico, costituiranno il momento determinante per avere una conoscenza più completa della situazione, per fare emergere ciò che vi è di comune e di diverso tra docenti e genitori, per dare contributi critici, per promuovere interesse alla vita della classe.

Ogni assemblea terrà conto degli orientamenti emersi nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto e sarà occasione di confronto sui seguenti aspetti della vita scolastica:

- aspetti organizzativi;
- aspetti sociali e relazionali;
- aspetti metodologici e didattici.

In ogni assemblea si cercherà di evitare l'utilitarismo individuale, si discuterà sulle proposte dei genitori e degli insegnanti e si cercherà di trovare una linea comune fra idee diverse.

2) COLLOQUI INDIVIDUALI

Da tenersi ad inizio e fine anno nella Scuola dell'Infanzia e almeno ogni due mesi nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, serviranno ad approfondire gli aspetti comportamentali, della socializzazione e del rendimento scolastico del singolo alunno.

Saranno proficui per una più attenta conoscenza e comprensione dello scolaro e per la ricerca di una linea educativa e comportamentale comune.

La convocazione delle assemblee di classe e dei colloqui individuali, fatti salvi motivi di particolare urgenza, sarà data nel rispetto di 5 gg lavorativi.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 42

Tipologia

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono acquisire dignità formativa e legittimazione incontestabili se attuate non come iniziative occasionali e con finalità generiche, ma inserite nella programmazione come fattore e strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica.

Le uscite devono, quindi, essere:

- collegate alla programmazione educativa e didattica annuale;
- considerate come momento integrante della lezione concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico-pratiche.

Si indicano le seguenti modalità di attuazione in base alle diverse iniziative:

1) USCITE DIDATTICHE

Spostamenti delle scolaresche nell'ambito del territorio comunale e delle zone limitrofe:

- Destinatari: gli alunni di tutte le classi.
- Tempi di attuazione : da settembre al termine delle lezioni.
- Documentazione:
 - comunicazione scritta degli insegnanti alla Direzione;
 - autorizzazione scritta dei genitori (valida per tutto l'anno scolastico).
- Accompagnatori: docenti di classe (almeno 1 ogni 15 alunni, e comunque 2 docenti nel caso dell'uscita di una singola classe).
- Raccomandazioni: evitare strade e/o attraversamenti pericolosi e ad alto traffico.

2) VISITE GUIDATE (a) e VIAGGI DI ISTRUZIONE (b)

- a)** iniziative che richiedono l'uso di un mezzo di trasporto e che si esauriscono nel tempo massimo di una giornata con eventuale consumazione del pranzo al di fuori dalla sede scolastica;
- b)** iniziative di più giorni fino ad un massimo di 3 giorni (solo per le classi terminali della scuola primaria e secondaria di primo grado).

- Destinatari:** alunni di tutte le classi.
- Accompagnatori:** almeno un docente ogni 15 alunni e comunque due docenti nel caso l'iniziativa riguardi una sola classe. Il rapporto può diventare pari a un docente ogni otto alunni nel caso di bambini della scuola dell'infanzia e delle classi prime nella scuola Primaria.

Nel caso del viaggio di più giorni il progetto di viaggio deve essere discusso nel Consiglio di Interclasse o di Classe .

Art. 43

Preparazione delle iniziative

- Previsione delle visite nella programmazione didattica annuale di classe.

- Parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e delle Assemblee dei Genitori.
- Delibera del Collegio dei docenti di inizio anno.
- Delibera generale di inizio anno del Consiglio di Istituto di approvazione del piano "Visite guidate e viaggi d'istruzione".
- Individuazione delle ditte di trasporto con condizioni più favorevoli da un punto di vista logistico, di sicurezza ed economico. Tale ditta deve dichiarare che l'automezzo impiegato, alla data di effettuazione del viaggio:
 - sia in possesso del regolare titolo di immatricolazione (in servizio di noleggio o di linea);
 - sia efficiente dal punto di vista della ricettività in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico (L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.);
 - sia coperto da polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate
 - sia fornito di cronotachigrafo;
 - che gli automezzi in questione siano affidati a personale qualificato in possesso del certificato di abilitazione professionale previsto dall'art. 2 della legge 14.02.1974 n.62;
 - per le gite superiori a 1 giorno, i preventivi saranno gestiti dalla Segreteria, previa indicazioni fornite dal Coordinatore/Referente gite.
 - in caso di viaggi in treno è necessaria la richiesta, tramite biglietteria FS,della modulistica per la fatturazione elettronica.

Art. 44

Coinvolgimento delle famiglie

- L'organizzazione dell'uscita va presentata e discussa in assemblea con i genitori.
 - Poiché l'uscita è un momento significativo di socializzazione autonoma dell'alunno, non si ritiene opportuno la partecipazione dei genitori, salvo situazioni di alunni con disabilità o con particolari esigenze mediche, purché la loro presenza sia necessaria, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale.
 - E' comunque tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso delle persone che esercitano la potestà di responsabile dell'obbligo scolastico.
- Tale autorizzazione è stata predisposta in modo uniforme per tutto l'istituto e per la Primaria e la Secondaria di primo grado si trova nella documentazione in appendice al diario scolastico.
- Solo per la scuola secondaria:** al rientro i partecipanti, previa autorizzazione da parte di chi esercita la potestà di responsabile dell'obbligo scolastico, si recheranno autonomamente alle proprie abitazione, tranne i casi in cui si rientra a scuola.

Art. 45

Presenza di esperti

Se l'insegnante lo ritiene opportuno è consentita la partecipazione di esperti, la competenza dei quali sia attinente agli obiettivi dell'uscita.

Art. 46

Partecipazione degli alunni

La scuola deve porre tutti gli alunni in condizioni di partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione, contribuendo a superare le eventuali difficoltà economiche.

Occorre evitare, comunque, la progettazione di visite guidate o di viaggi per la cui realizzazione occorre richiedere agli alunni quote di partecipazione di entità tale, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero in questo modo, la stessa natura e finalità delle uscite. Si deve quindi pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta della località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Dovranno essere accertate le ragioni della mancata partecipazione di alcuni alunni.

Non possono comunque essere effettuati viaggi di istruzione se non vi partecipino almeno l'80% degli alunni di ciascuna classe interessata.

Art. 47

Costi e Oneri in situazioni particolari

In particolari e certificate situazioni sarà richiesto il versamento di una quota ridotta, con procedure riservate. Si ritiene di poter intervenire, nei limiti delle disponibilità delle risorse a bilancio, stabilendo i seguenti criteri e limiti : il contributo potrà essere concesso a copertura, per ciascun alunno interessato, di una gita o una attività tra quelle realizzate dalla classe; il contributo non potrà superare il 50% della spesa prevista.

Art. 48

I docenti e i collaboratori scolastici eventualmente designati ad accompagnare gli alunni, sono soggetti, nello svolgimento di tale servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo e colpa grave.

A viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico dello svolgimento del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Art. 49

Richiesta di autorizzazione

Gli insegnanti devono presentare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico allegando alla stessa:

- a) indicazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio della visita
- b) analitico programma del viaggio della visita
- c) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza;
- d) elenco nominativo degli accompagnatori;
- e) riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con la precisazione delle quote poste a carico degli alunni;

Il coordinamento delle iniziative nei vari plessi viene affidato dal Consiglio di Istituto agli insegnanti referenti individuati ad inizio anno dal Collegio dei Docenti

Art. 50

Autorizzazioni

Tutte le iniziative che comportino spostamenti organizzati delle scolaresche sono autorizzati con delibera del Consiglio di Istituto.

Per le uscite didattiche sul territorio, la durata delle quali è contenuta nell'ambito dell'orario delle lezioni, il Consiglio di Istituto delega la relativa autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 51

Limiti

L'organizzazione delle uscite dovrà tenere costantemente conto dell'età e delle energie degli alunni per evitare pericolosi affaticamenti, pertanto dovranno essere calibrate la durata delle uscite, il tempo di permanenza in pullman, la lunghezza e le caratteristiche del percorso.

Il numero massimo di viaggi consentito per classe è il seguente:

- a) uscite didattiche: nessun limite
- b) visite guidate e viaggi di istruzione: al massimo tre, senza comunque superare i sei giorni complessivi di interferenza nell'attività didattica.

Art. 52

Documento di riconoscimento

Gli alunni e gli insegnanti partecipanti alle iniziative dovranno essere muniti di un documento di identificazione corredato da una fotografia, contenente i dati anagrafici. A tale scopo l'Istituto fornisce a tutti gli alunni iscritti apposito tesserino di riconoscimento, che deve essere consegnato ai partecipanti all'uscita al momento della partenza e ritirato al rientro, a cura degli insegnanti accompagnatori di ogni classe.

Per eventuali annotazioni sanitarie di particolare rilevanza (allergie, ecc.) saranno i genitori a fornire le indicazioni necessarie.

Art. 53

Disposizioni in materia contabile

Il pagamento delle fatture elettroniche relative ai viaggi di istruzione deve avvenire attraverso la Segreteria. Le quote degli alunni per la partecipazione ai viaggi (albergo e ogni altra eventuale spesa), se è previsto il pagamento a gita avvenuta, devono essere versate sul C/C bancario dell'Istituto almeno 20 giorni prima della partenza, dai genitori (singolarmente o per classe); in caso di pagamento anticipato, invece, il versamento deve essere effettuato almeno 20 giorni prima della data fissata per l'acconto o ad inizio anno, in seguito alle assemblee con i genitori (durante le quali si illustrano le attività dell'anno e per le quali è necessaria l'adesione di almeno l'80% degli studenti).

Alla Ditta di autotrasporti dovrà essere richiesta regolare fattura elettronica intestata all'Istituto.

Non è assolutamente consentito ai docenti pagare direttamente la ditta di trasporto o l'albergo.

INFORTUNI - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 54

In caso di improvviso malessere o di infortunio di un alunno l'insegnante è tenuto ad adottare i provvedimenti più idonei di primo soccorso, avvalendosi della collaborazione degli addetti al primo soccorso.

Si dovrà provvedere ad avvertire tempestivamente la famiglia, che potrà prelevare direttamente l'alunno.

Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile o in casi gravi, dove si valuti la necessità di un soccorso immediato, si provvederà tempestivamente al trasporto al pronto soccorso tramite ambulanza. Nei casi gravi bisogna avvisare contemporaneamente la famiglia e l'ambulanza.

Contemporaneamente si avviserà la Segreteria.

Entro 24 ore l'insegnante presente all'accaduto trasmetterà alla segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, da allegare al modulo predisposto dalla Società di Assicurazione, contenente le seguenti indicazioni:

- luogo, giorno e ora di accadimento dell'infortunio nonché nome e cognome dell'infortunato;
- nome di un genitore che ne sia il legale rappresentante;
- cause, modalità e circostanze dell'infortunio con sufficiente ampiezza.

Alla denuncia dovrà essere successivamente allegato il certificato del pronto soccorso, fatto pervenire dalla famiglia. Eventuali quietanze relative alle spese sostenute verranno inviate direttamente dalla famiglia all'assicurazione dietro richiesta della stessa .

Art. 55

La scuola non può di norma somministrare farmaci.

Per specifiche patologie già note si fa riferimento al protocollo sottoscritto tra USR-UST e ASL regionali, sottoscritto con circolare n. 219 del 21/03/2012.

La famiglia, il medico curante, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico e/o comunale e l'ASL si devono attenere, ciascuno per la parte di propria competenza, alle norme e alle procedure contenute nel suddetto protocollo.

Per uso di farmaci comuni la famiglia deve autorizzare per iscritto il proprio figlio alla somministrazione personale, specificando il nome del farmaco e la durata dell'assunzione. Nella scuola dell'infanzia si rimanda ai genitori la somministrazione dei farmaci necessari.

PROPAGANDA A SCUOLA E VOLANTINAGGIO NELLE CLASSI

Art. 56

La distribuzione di materiale divulgativo sarà consentita soltanto nel caso in cui questo si riferisca alle attività didattiche e non persegua fini commerciali.

Nessun estraneo potrà entrare direttamente nelle classi per distribuire volantini od oggetti di qualsiasi genere. Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo collegati con l'attività della Scuola e/o patrocinati dall'Ente Locale che non contengano sollecitazioni alla frequenza, specialmente se la stessa dovesse comportare un onere finanziario per le famiglie;
- b) è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni, proposte, raccolta di adesioni, provenienti dal Comune e dagli Organismi sociali collegati alla Scuola purché non contengano valutazioni politiche e propaganda partitica e previo accordo con la Direzione sui tempi e sulle modalità delle operazioni;
- c) è proibita qualsiasi propaganda di carattere commerciale;
- d) quando le iniziative di cui sopra abbiano risvolti di tipo culturale o vadano nell'interesse dei destinatari (es. pubblicità e vendita di libri e riviste ecc. contratti assicurativi) può esserne data comunicazione ai destinatari tramite affissione all'albo del relativo avviso autorizzato dalla Direzione.

Qualsiasi iniziativa di Organismi scolastici (Associazione genitori-insegnanti, Scuole, Consigli di Circolo e di Distretto ecc.) sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti, di volta in volta, più idonei in uno spirito di fattiva collaborazione.

PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Art. 57

E' consentito l'ingresso nelle classi di persone estranee alla scuola le quali intervengano occasionalmente, in qualità di esperti o testimoni, a supporto dell'attività didattica programmata. In ogni caso è necessaria l'autorizzazione del Dirigente, attraverso la compilazione della modulistica per la convenzione dei volontari e l'attestazione di presenza con firme sul registro in gestione ai collaboratori scolastici.

Qualora questi ultimi coinvolgano nell'attività didattica elementi appartenenti ad associazioni a qualsiasi finalità costituite (politiche, religiose, sociali, ecologiche ecc.) che intervengano nelle classi per portare il loro contributo di idee, esperienze, proposte proprio in quanto rappresentanti di tali associazioni, è necessario acquisire il parere dei consigli di interclasse/classe o delle assemblee di classe, ed essere autorizzati da Dirigente Scolastico.

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI - ASSOCIAZIONI - PRIVATI

Art. 58

Gli Enti Locali, gli Organi Collegiali scolastici, le Associazioni e i privati possono temporaneamente utilizzare, fuori dell'orario del servizio scolastico, edifici ed attrezzature scolastiche per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione disposta dal Comune e previo assenso del Consiglio di Circolo.

Per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche devono essere rispettati i seguenti criteri generali:

- a) sono esclusi dal beneficio Enti e privati che perseguano fini di lucro; è data priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale (esigenze delle federazioni sportive e società affiliate al CONI);
- b) sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale, salvo che si tratti di materiali, attrezzature, strumenti riguardanti l'attività didattica, senza alcun impegno d'acquisto per la scuola;
- c) gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola.

Art. 59

Modalità di richiesta di concessione

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature può essere concesso solo fuori dall'orario scolastico;

a) possono essere concessi in uso tutti i locali della scuola a seconda delle richieste. Fanno eccezione, naturalmente, gli uffici di direzione, di amministrazione, le sale dei docenti ed i laboratori.

b) per un ordinato uso delle attrezzature e degli spazi disponibili e per una corretta programmazione delle attività, si stabilisce che le richieste debbano riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e debbano essere avanzate prima dell'inizio di quest'ultimo;

c) la concessione dei locali è di competenza del Consiglio d'Istituto, il quale delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'uso.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati:

1) il nominativo del responsabile;

2) la durata complessiva dell'utilizzo, con data e orari di inizio e fine delle varie attività;

3) il programma con le motivazioni, gli scopi e gli obiettivi;

4) la dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione: impegno a risarcire danni provocati, restituzione della funzionalità d'uso al termine dell'utilizzo con una perfetta pulizia, riordino e risistemazione degli stessi.

FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Art. 60

Per permettere al personale di segreteria di poter svolgere con tranquillità il proprio lavoro si stabiliscono i seguenti criteri

a) I genitori potranno accedere negli uffici di segreteria soltanto nei giorni e negli orari stabiliti dalla carta dei servizi, che saranno comunicati alle famiglie e verranno affissi alla porta d'ingresso dei plessi scolastici.

b) I membri del Consiglio d'Istituto ed i rappresentanti di classe potranno accedere agli uffici della segreteria per questioni inerenti l'organizzazione della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico

c) Gli insegnanti possono entrare negli uffici di segreteria secondo gli orari stabiliti o nei casi di inderogabile necessità.

DIVIETO DI FUMARE

Art. 61

E' proibito fumare in tutti i locali di ogni singola scuola: aule didattiche, corridoi e servizi igienici (art. 32 della Costituzione; Dlgs 81/2008 – Testo unico su salute e sicurezza) e anche negli spazi esterni dell'edifici scolastico (art. 4 del DL 104/2013). Il divieto ha carattere tassativo ed è rivolto alla salvaguardia della salute propria ed altrui a tutti i docenti, al personale non docente e ai genitori degli alunni.

CRITERI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI

Art. 62

In ottemperanza alla L. 241 del 7.8.90 e al D.P.R. n° 352 del 27.6.92 e al Dlgs 97/2016 (FOIA) il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici:

- 1) Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e didattici.
- 2) La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta al Capo di Istituto per iscritto su modello predisposto, deve indicare il tipo di documento e gli estremi che lo possono identificare, il procedimento a cui si riferisce.
- 3) Il Capo d' Istituto, accolta la richiesta, rilascia l'autorizzazione con l' indicazione dei tempi necessari per predisporre i documenti alla visione.
- 4) L'accesso ai documenti non è ammesso contestualmente alla richiesta se non in casi eccezionali. Il Capo di Istituto indica i tempi in base alle necessità organizzative dell'ufficio e della Scuola.
- 5) L'interessato può visionare i documenti direttamente o delegare un'altra persona tramite delega scritta.
- 6) L'interessato può richiedere copia dei documenti .
- 7) L'accesso è differito solo quando la conoscenza dei documenti richiesti potrebbe impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indicherà la durata.
- 8) Non è ammesso l'accesso ai documenti nella fase preparatoria diretta all'emanazione di atti amministrativi.
- 9) Non è ammesso l'accesso nei casi in cui si ravvisa la mancata salvaguardia della riservatezza della vita privata delle persone.
- 10) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, devono essere motivati per iscritto dal Capo di Istituto.
- 11) Contro la decisione del Capo di Istituto è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
- 12) Il Capo d' Istituto contestualmente all' autorizzazione all'accesso indicherà la persona che curerà la ricerca e predisporrà i documenti richiesti.
- 13) L'ufficio di segreteria curerà la registrazione di accesso ai documenti su apposito registro nel quale comparirà: la data, la persona richiedente, e i documenti dati in visione o in copia.
- 14) Il personale che opera nella scuola (docente e non docente) deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità sopra indicate.

Per tutto ciò non indicato nei presenti criteri si rimanda alle disposizioni di legge.

CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI ALLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE.

Art. 63

Il Consiglio di Istituto delibera di stabilire i seguenti principi di comportamento:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l' onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l' onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
- 4) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) o non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- 5) Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- 6) E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli alunni interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
- 7) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche personale - delle spese sostenute dall' Ente Locale, sia - se possibile - attraverso interventi diretti in economia".

NORME SPECIFICHE RELATIVE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 64.1

Il numero dei giorni di vacanza non può superare quello stabilito dalla legge.

Il calendario scolastico, sarà deliberato dal Consiglio di Istituto sulla base di quello regionale e tenendo conto dell'opportunità di assicurare uniformità in ambito territoriale.

ORARIO SCOLASTICO

Art. 64.2

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, con inizio alle ore 8,00 per entrambi i plessi.

L'orario è:

☐ plesso "Falcone" di Ivrea:

- lunedì mattina dalle 8,00 alle 12,30; mensa e interscuola dalle 12,30 alle 13,30; pomeriggio dalle 13,30 alle 16,30;
- martedì mattina dalle 8,00 alle 12,30; solo per le classi funzionanti a tempo prolungato: mensa e interscuola dalle 12,30 alle 13,30; pomeriggio dalle 13,30 alle 16,30;
- mercoledì mattina dalle 8,00 alle 13,30;
- giovedì mattina dalle 8,00 alle 12,30; mensa e interscuola dalle 12,30 alle 13,30; pomeriggio dalle 13,30 alle 16,30;
- venerdì mattina dalle 8,00 alle 13,00;

☐ plesso di Montalto Dora:

- lunedì mattina dalle 8,00 alle 13,00; mensa e interscuola dalle 13,00 alle 14,00; pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00;
- martedì mattina dalle 8,00 alle 13,00 per le classi funzionanti a tempo prolungato e dalle 8,00 alle 14,00 per le classi funzionanti a tempo normale; solo per le classi funzionanti a tempo prolungato: mensa e interscuola dalle 13,00 alle 14,00; pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00;
- mercoledì mattina dalle 8,00 alle 13,00; mensa e interscuola dalle 13,00 alle 14,00; pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00;
- giovedì mattina dalle 8,00 alle 13,00; solo per le classi funzionanti a tempo prolungato: mensa e interscuola dalle 13,00 alle 14,00; pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00;
- venerdì mattina dalle 8,00 alle 13,00;

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione ecc..) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici inseriti nel P.T.O.F.

In caso di sospensione improvvisa dei servizi connessi al funzionamento della scuola (luce, riscaldamento, ecc.) il Dirigente Scolastico, non essendo possibile informare preventivamente le famiglie con avviso scritto, non può sospendere le lezioni.

INGRESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 64.3

Insegnanti

Gli insegnanti hanno il dovere di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Alunni

Gli alunni devono entrare ordinatamente nell'edificio scolastico al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni e raggiungere immediatamente la propria classe. Eventuale ritardo oltre i 5 minuti comporta la giustificazione, compilando l'apposito tagliando inserito nel diario.

In caso di ripetuti ritardi, il docente coordinatore di classe richiamerà la famiglia dell'alunno al rispetto dell'orario mediante comunicazione scritta sul diario. Dopo 5 ritardi darà comunicazione al D.S. o al vicario da lui designato per i provvedimenti di competenza.

Il **personale ausiliario** vigila sugli alunni negli atri e sulle scale e provvede alla chiusura del cancello d'ingresso all'inizio delle lezioni.

Sono consentite entrate fuori orario in casi eccezionali (visite mediche, analisi di laboratorio, motivi di famiglia) su giustificazione scritta, da farsi utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, con firma che solleva l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

Art. 64.4

Le porte d'ingresso dell'edificio scolastico, durante l'orario di ingresso e le ore di lezione, sono vigilate in modo da impedire l'accesso alle persone estranee e l'uscita arbitraria degli alunni.

L'accesso alla scuola è permesso solo alle persone autorizzate e, nelle ore previste (assemblee, colloqui), ai genitori. Per comunicazioni urgenti, i genitori sono pregati di rivolgersi ai collaboratori scolastici, che riferiranno agli insegnanti.

Art. 64.5

I genitori possono accompagnare gli alunni fino al cancello d'ingresso, rispettando gli orari scolastici. Non devono entrare nei corridoi e tanto meno nelle classi per non portare turbamento alle attività scolastiche.

I genitori che accompagnano in auto gli alunni non devono fermarsi o sostare davanti all'ingresso della scuola, onde evitare ingorghi e pericolo di incidenti.

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta devono entrare dal cancello spingendo la bicicletta a mano e depositarla negli appositi spazi.

INTERVALLO

Art. 64.6

L'intervallo fa parte dell'orario scolastico. Ha durata di 10 minuti. Si svolge:

- nel plesso "Falcone" di Ivrea tra la seconda e la terza ora il lunedì e il mercoledì mattina, tra la terza e la quarta ora il martedì, giovedì e venerdì mattina; un ulteriore intervallo di 5 minuti è previsto tra la quarta e la quinta ora il mercoledì mattina e tra la seconda e la terza ora nei pomeriggi di lezione;

- nel plesso di Montalto Dora in tutti i giorni tra la terza e la quarta ora del mattino. E' consentito, per motivi didattici, di effettuarlo fuori dell'orario normale del plesso, purché abbia la durata prevista e non disturbi l'attività delle altre classi. Si svolge nell'ambito di ciascuna aula o nel corridoio alla presenza dell'insegnante. E' permesso anche portare gli alunni nel giardino o cortile della scuola, purché le condizioni climatiche lo consentano e sempre con la costante vigilanza dell'insegnante. Gli insegnanti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante l'intervallo. In particolare essi sono tenuti a:
 - organizzare l'attività degli alunni nel corso dell'intervallo evitando che esso si svolga in forma caotica;
 - impedire che gli alunni scatenino la loro naturale vivacità in giochi incontrollati e pericolosi o comunque inadeguati alle strutture della scuola;
 - in presenza di scale la sorveglianza dovrà essere intensificata, in modo da non permettere agli alunni di correre su e giù per le stesse; è vietato affacciarsi pericolosamente da finestre, balaustre o ringhiere;
 - controllare che l'accesso degli alunni ai servizi igienici avvenga in modo ordinato;
 - qualora la ricreazione si svolga all'aperto si suggerisce di optare per giochi di gruppo diversi dal calcio, meno fisici e di contrasto, garantendo così la sicurezza di ciascuno e includendo anche alunni/e meno sportivi. Il gioco del calcio peraltro, può essere incentivata nelle ore di attività motoria, anche con l'eventuale intervento di associazioni sportive che abbiano presentato richiesta di intervento nelle scuole a titolo gratuito o con contributo volontario delle famiglie). È vietato l'uso di biciclette o skateboard.

RAPPORTI INSEGNANTI - ALUNNI - VIGILANZA - RESPONSABILITA'

Art. 64.7

- a) La responsabilità della sicurezza degli alunni è attribuita all'insegnante o agli insegnanti cui sono affidati (art. 2047 del C.C.). Inoltre il CCNL stabilisce che ogni insegnante è tenuto ad essere in classe 5 minuti prima delle lezioni e del proprio orario di servizio, per garantire la sicurezza e la vigilanza.
- b) Qualora l'insegnante fosse costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula provvederà ad affidare la classe a un collaboratore scolastico. In caso di uscita anticipata dell'insegnante per motivi di emergenza o in caso di assenza senza possibilità di sostituzione, gli alunni verranno suddivisi fra le classi a cura dell'insegnante fiduciario o, in sua assenza dall'insegnante più anziano in servizio.
- c) Qualora fossero presenti durante le lezioni specialisti esterni a titolo di consulenza, la responsabilità della vigilanza e le precauzioni relative competono sempre e soltanto ai docenti di classe presenti, nell'assolvimento della funzione docente.
- d) Insegnanti, personale amministrativo, collaboratori scolastici e genitori avranno

cura di promuovere la responsabilizzazione degli alunni, educandoli al rispetto delle persone, delle strutture, delle suppellettili.

e) Al termine delle lezioni, il materiale che non viene riportato a casa dovrà essere ordinatamente riposto negli appositi scaffali o armadi di classe, per permettere al personale ausiliario di fare le pulizie.

PRECAUZIONI DURANTE L'ATTIVITA' DI LABORATORIO E PALESTRA

Art. 64.8

L'accompagnamento degli alunni dalle aule ai laboratori e alla palestra e viceversa compete agli insegnanti della materia.

Gli insegnanti dovranno controllare l'ambiente, per verificare che non vi siano oggetti e attrezzature le quali potrebbe essere causa di infortuni per i minori.

Gli insegnanti di scienze motorie si assicureranno che gli alunni indossino scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato, che abbiano occhiali infrangibili e non indossino bracciali, orecchini o altri oggetti pericolosi o non consoni all'attività.

Gli alunni che per particolari motivi non svolgono eccezionalmente l'attività motoria, anche se giustificati dalla famiglia, saranno inseriti in una classe parallela.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 64.9

I collaboratori scolastici affiancano i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni.

In caso di particolare necessità vigilano sulla scolaresca affidata e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore di lezione, con particolare attenzione per gli alunni che escono dalla classe al di fuori dell'intervallo, per evitare danni alle persone ed alle cose.

MENSA E INTERSCUOLA, PRE-POST SCUOLA

Art. 64.10

La mensa scolastica è un servizio gestito dal Comune; la vigilanza durante la mensa e l'interscuola è assicurata dal personale docente. Durante l'ora di mensa gli alunni devono attenersi alle norme specifiche del regolamento mensa stabilite per ogni plesso, che vengono illustrate e consegnate in forma scritta alle famiglie a inizio anno scolastico, relative alla formazione dei gruppi, turni per l'ingresso, norme di comportamento, abitudini alimentari.

Eventuali particolari abitudini alimentari (diete religiose, intolleranze, allergie) dovranno essere segnalate per tempo all'Ufficio Scuole del Comune che gestisce il servizio.

Alla mensa segue l'interscuola, fino all'ora di inizio delle lezioni pomeridiane; se

l'accesso alla mensa avviene su più turni, per alcuni gruppi l'interscuola può precedere la mensa. Durante l'interscuola valgono le stesse norme dell'intervallo.

Per il servizio di pre-post scuola la vigilanza è assicurata da personale esterno, le cui attività sono normate da un proprio regolamento.

Eventuali momenti conviviali verranno autorizzati dal DS con apposita deroga per la somministrazione di cibi e bevande.

È compito del responsabile del minore comunicare tempestivamente all'ufficio Istruzione del Comune di Ivrea/Montalto Dora variazioni/richieste per la mensa scolastica (trasferimento di alunno in altro plesso/istituto, variazione giorni di presenza, assenze, diete, iscrizione al servizio mensa ...).

Con sentenza 20504 del 30/7/2019 la Cassazione ha messo il veto definitivo al pasto domestico consumato a scuola.

CORREDO SCOLASTICO E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

Art. 64.11

Gli alunni devono venire a scuola provvisti solo dell'occorrente per le lezioni della giornata, in particolar modo del diario, che è l'elemento fondamentale di comunicazione scuola-famiglia.

E' vietato portare a scuola oggetti non pertinenti alla didattica e con scopo ludico; è vietato l'uso del telefono cellulare e/o di altre apparecchiature elettroniche (ad es. MP3) durante le attività didattiche, la mensa e l'intervallo; detti oggetti saranno requisiti dall'insegnante (dopo aver fatto togliere dall'alunno la carta SIM del telefono) e restituiti a un genitore o a chi ne fa le veci, che dovranno presentarsi personalmente a scuola. L'uso del cellulare è legato ad attività didattiche durante le lezioni e deve essere utilizzato solo su sollecitazione e sotto supervisione dei docenti.

Per coerenza educativa, oltre che per adeguamento alla normativa vigente, non è consentito l'uso del cellulare ai docenti e collaboratori scolastici durante l'orario di servizio (CM 15/3/2007), fatti salvi gli utilizzi a scopi didattici, per progettazione di attività o ricerca e scambio di informazioni.

Non si devono mai lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro. LA SCUOLA NON RISPONDE DI EVENTUALI AMMANCHI, PUO' INTERVENIRE FORMALMENTE SOLO SE VIENE COLTO IN FLAGRANTE IL RESPONSABILE.

Art. 64.12

Gli alunni devono mantenere un comportamento decoroso e improntato al rispetto delle comuni regole del vivere civile sia durante l'attesa dell'inizio delle lezioni, sul piazzale antistante la scuole e aree limitrofe, sia durante le lezioni, l'intervallo, la mensa e l'interscuola, sia dopo l'uscita, finché restano nei pressi della scuola.

Ogni alunno, durante la giornata scolastica, è tenuto ad una partecipazione responsabile alle attività didattiche, alla collaborazione con i compagni, all'osservanza delle regole del comune vivere civile, ad un adeguato impegno nello svolgimento di ciò che gli viene richiesto a scuola e assegnato per casa.

Gli alunni devono recarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente (Si consiglia di non indossare canottiere, abiti succinti, pantaloncini corti e minigonne, ciabattine infradito e sandalini poco stabili. Sono anche da evitarsi acconciature e trucchi troppo vistosi.)

Al di fuori dell'intervallo, gli alunni possono uscire dalla classe solo in casi di reale necessità, e comunque sempre uno per volta.

Durante il cambio dell'ora o una momentanea assenza dell'insegnante, gli alunni devono attendere in aula seduti al proprio posto, senza uscire, anche in presenza di un collaboratore scolastico.

Gli alunni non devono sporcare il pavimento, gettare carte nelle aule e nei corridoi, sporcare pareti o comunque danneggiare parti dell'edificio e dei suoi arredi, che sono bene comune e patrimonio di tutti i cittadini. In caso di danneggiamento, sarà dovuto il risarcimento, ai termini dell'art. 63 del presente regolamento.

E' severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, consumare bevande alcoliche, mangiare in classe e masticare chewing-gum durante le ore di lezione. Sono vietate le feste (compleanni o altro) in classe, anche durante l'intervallo.

USCITA ALUNNI

Art. 64.13

Gli alunni, per evitare sovraffollamento sulle scale e nell'atrio, vengono accompagnati dall'insegnante fino alla porta della scuola alla fine delle ore di lezione.

All'uscita dalla scuola gli alunni possono andare a casa autonomamente.

I genitori possono richiedere che i propri figli escano fuori orario solo in casi eccezionali, (visite mediche, analisi di laboratorio, motivi di famiglia) su precisa richiesta scritta, utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, con firma che solleva l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità. La richiesta dovrà essere presentata all'inizio della mattinata all'insegnante in servizio nella prima ora.

L'alunno potrà uscire solo se prelevato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o da un delegato, maggiorenne e munito di documento per l'identificazione. Non sono in nessun caso autorizzate uscite fuori orario di alunni da soli.

La stessa procedura vale per uscite di alunni iscritti alla mensa, che eccezionalmente non usufruiscano del servizio.

Il Dirigente Scolastico, per casi eccezionali legati ad esigenze particolari, previa richiesta scritta da parte della famiglia potrà concedere permessi continuativi periodici o annuali, di uscita anticipata.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Art. 64.14

Ogni assenza deve essere giustificata in forma scritta da un genitore o chi ne fa le veci all'insegnante in servizio nella prima ora, utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, indicando la motivazione dell'assenza.

Se l'assenza per malattia si prolunga oltre i cinque giorni, anche se nel cumulo sono compresi giorni festivi, al rientro dovrà essere inoltre compilata una dichiarazione per garantire la "sorveglianza sanitaria", in quanto in base alla Legge Reg. n. 15 del 25/06/2008 non è più previsto il certificato medico.

Le famiglie sono, inoltre, invitate, a tutela della comunità scolastica, a segnalare agli insegnanti qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche.

Per quanto riguarda le assenze per motivi familiari, nel caso in cui si preveda che l'alunno possa restare assente per un periodo superiore ai cinque giorni, la famiglia dovrà presentare una formale richiesta scritta preventiva al Dirigente Scolastico.

Art. 64.15

Per la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, è richiesta, ai sensi della C.M. 20 del 04/03/2011, confermata dal Dlgs 62/2017, la frequenza per un minimo di 3/4 del monte ore annuale, tenendo conto del modello orario di riferimento.

Sono concesse deroghe a tale limite per assenze documentate e continuative, a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di raggiungere gli obiettivi e le competenze di apprendimento e di procedere alla valutazione degli interessati.

Il Collegio Docenti ha il compito di definire i criteri generali che legittimano i casi eccezionali in questione.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA, SCUOLA-SCUOLA

Art. 64.16

I docenti annotano sul diario eventuali note disciplinari, tutte le comunicazioni della scuola e i voti delle prove scritte e orali.

Tutte le verifiche degli alunni sono documenti ufficiali e sono a disposizione dei genitori, i quali possono visionarle durante le ore di ricevimento dei docenti.

I docenti comunicano all'inizio dell'anno scolastico l'ora di ricevimento individuale, che sarà effettuata esclusivamente su appuntamento, richiesto dalla famiglia tramite il diario dell'alunno, ciò per favorire un colloquio non improvvisato, ma proficuo ed efficace. Con cadenza bimestrale (a metà del primo quadrimestre; in occasione della consegna del Documento di Valutazione al termine del primo quadrimestre; a metà del secondo quadrimestre) saranno inoltre previsti degli incontri in cui tutti i docenti

riceveranno le famiglie per colloqui individuali.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Gli alunni devono tenere aggiornato quotidianamente il diario, facendolo firmare dai genitori quando richiesto dal Dirigente Scolastico o dai docenti. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre in ordine: è vietato pertanto incollare sul diario adesivi, asportare pagine, cancellare o correggere quanto scritto dai docenti.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario ed a firmare sempre le eventuali annotazioni o comunicazioni, al fine di mantenere costante il rapporto scuola-famiglia.

Le comunicazioni di carattere organizzativo, di coordinamento e, in generale, inerenti alla gestione dell'Istituto, delegate alle componenti dello staff di Istituto, inclusi i coordinatori di plesso, devono essere inviate tramite posta elettronica dei plessi e/o dell'Istituto al fine di consentire una diffusione efficace, puntuale e condivisa.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art 64.17

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle varie materie.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e seguono il seguente iter: quando il coordinatore prende atto di quanto accaduto deve informare il DS, quindi renderà noto alle famiglie dei ragazzi coinvolti l'inizio del procedimento per l'individuazione di eventuali sanzioni. In seguito alla riunione del Consiglio di Classe, i genitori riceveranno una lettera di convocazione con la quale saranno informati di quanto deciso.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni, sono adottati dal Consiglio di Classe. Di norma sussiste l'obbligo di frequenza: l'alunno sarà impegnato in attività di studio e riflessione individuale, sotto la sorveglianza di insegnanti della scuola. In casi particolari il Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico possono prevedere l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, sono adottati dal Consiglio di Istituto. In tali casi, in coordinamento con la famiglia e ove necessario anche con i servizi sociali, la scuola promuove, ai fini del rientro dell'alunno nella comunità scolastica, un percorso di recupero educativo che sia mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione.

Per la declinazione di mancanze, relative sanzioni e impugnazioni, si veda il Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento d'Istituto.

IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 64.18

Contro le sanzioni disciplinari adottate dal Consiglio di Classe che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai tre giorni, è ammesso ricorso, da parte del genitore dell'alunno sanzionato, entro dieci giorni dalla comunicazione scritta, all'apposito Organo di Garanzia.

L'organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi quindici giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non possa decidere entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi sospesa fino a quando l'organo non si sia comunque pronunciato.

L'Organo di Garanzia è composto da quattro membri; è presieduto dal Dirigente Scolastico, a cui si affiancano: un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti dei genitori, eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto al proprio interno.

L'Organo di Garanzia è di durata triennale e decade con il termine del mandato del Consiglio di Istituto.

All'atto dell'elezione si procede alla nomina dei membri effettivi e del membro supplente, in rapporto al numero dei voti ottenuti.

I membri supplenti subentreranno a quelli effettivi in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.d.G. il genitore dello studente sanzionato).

L'Organo di Garanzia dovrà sempre configurarsi come "organo perfetto", pertanto affinché le sue deliberazioni siano valide occorrerà che tutti i membri siano presenti e che nessuno si astenga durante le sue deliberazioni.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 64.19

In base al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria - è introdotto il Patto Educativo di corresponsabilità tra Scuola, Famiglia, Alunno, da stipulare contestualmente all'iscrizione.

L'obiettivo del Patto è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento delle iscrizioni, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il Patto si configura come lo strumento che intende declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e la famiglia in relazione a: offerta formativa, relazionalità, partecipazione, interventi educativi.

I genitori e gli alunni procedono alla sottoscrizione del Patto Educativo di corresponsabilità predisposto dalla scuola.

All'inizio dell'anno scolastico saranno poste in atto dalla scuola le iniziative più opportune per la piena condivisione degli impegni contenuti nel Patto.

L'inosservanza dei doveri espressi nel documento comporterà per lo studente l'applicazione di sanzioni disciplinari.

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art.64.20

Nel caso in cui occorra formare più di una sezione di classe prima, la formazione dei gruppi classe deve attenersi al principio generale di formare gruppi omogenei tra loro e eterogenei al loro interno.

Si seguiranno i seguenti criteri:

- preferenza per il modello orario (tempo normale/tempo prolungato) espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- equilibrata distribuzione nelle classi di maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione nelle classi di gruppi di alunni provenienti dalle stesse classi di scuola primaria, cercando di mettere insieme almeno due compagni provenienti dalla stessa classe;
- valutazione delle indicazioni fornite dagli insegnanti delle scuole primarie sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni;
- equilibrata distribuzione nelle classi di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio, sia di casi particolari segnalati dall'equipe socio-psicopedagogica, sia di casi non dichiarati, ma evidenti o conosciuti;
- nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la scuola o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
- l'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultino docenti dei propri figli;
- richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo e soltanto se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

La formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti, avverrà a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dagli insegnanti dell'apposita commissione.

Art. 64.21**Sdoppiamento di una classe**

Avverrà con le stesse modalità previste all'art. 64.20.

Art. 64.22**Alunni diversamente abili**

Gli alunni diversamente abili verranno assegnati alle classi possibilmente a formazione avvenuta, ricercando il gruppo classe che meglio potrà favorire il loro inserimento, cercando di non superare il numero complessivo di 20 alunni, incluso l'alunno con disabilità (dlgs 66/2017 e precedenti DPR 81/2009, L. 104/92 art. 3, c. 3). Se nel corso degli anni di ogni ordine e grado si dovessero verificare casi di aumento del numero dei portatori di disabilità nella stessa classe, si auspica una riconsiderazione della situazione per garantire l'inclusione e il benessere di tutta la classe.

In caso di sdoppiamento della classe, rimarranno nella classe originaria.

NORME SPECIFICHE RELATIVE ALLE SCUOLA PRIMARIA

ORARIO SCOLASTICO

Art. 65.1

Nella scuola primaria l'orario di lezione è dalle ore 8,20 alle ore 16,20 (plesso Nigra dalle ore 8,30 alle ore 16,30), dal lunedì al venerdì.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione ecc..) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici inseriti nel P.T.O.F.

INGRESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 65.2

Insegnanti

Gli insegnanti hanno il dovere di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Art. 65.3

Alunni

Gli alunni accedono liberamente ed ordinatamente alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il responsabile del minore è tenuto ad accompagnare l'alunno/a alla porta d'ingresso del plesso, a sorvegliarlo fino al suono della prima campanella; nell'impossibilità di attendere l'ingresso a scuola, è tenuto ad affidarlo a persona delegata maggiorenne o iscriverlo al servizio comunale di pre scuola.

Entro l'orario di inizio delle lezioni gli alunni devono trovarsi in classe. Eventuali ritardi comportano la giustificazione sul diario, compilando l'apposito tagliando.

In caso di ripetuti ritardi, l'insegnante richiamerà la famiglia dell'alunno al rispetto dell'orario mediante comunicazione scritta sul diario. Dopo 5 ritardi darà comunicazione al D.S. per i provvedimenti di competenza.

Il personale ausiliario vigila sugli alunni negli atrii e sulle scale e provvede alla chiusura della porta d'ingresso all'inizio delle lezioni.

Solo gli alunni del prescuola, laddove questo sia stato istituito, potranno entrare nei locali scolastici adibiti a tale servizio prima degli orari suddetti.

Sono consentite entrate fuori orario in casi eccezionali (visite mediche, analisi di laboratorio, motivi di famiglia) su giustificazione scritta, da farsi utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, con firma che solleva l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

Art. 65.4

Le porte d'ingresso e i cancelli dell'edificio scolastico, durante le ore di lezione, debbono essere vigilati in modo da impedire l'accesso alle persone estranee e l'uscita

arbitraria degli alunni.

L'accesso alla scuola è permesso solo alle persone autorizzate, e, nelle ore previste (assemblee, colloqui), ai genitori.

Art. 65.5

I genitori accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso del plesso, rispettando gli orari scolastici, non devono entrare nei corridoi e tanto meno nelle classi per non portare turbamento alle attività scolastiche, fatte salve comunicazioni urgenti degli stessi o l'invito degli insegnanti a colloqui privati, possibilmente non dentro l'aula.

I genitori che accompagnano in auto gli alunni non si devono fermare davanti all'ingresso della scuola, onde evitare ingorghi o pericolo di incidente.

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, da soli o accompagnati, singolarmente o in gruppi organizzati (Bicibus), devono entrare dal cancello spingendo la bicicletta a mano e depositarla negli appositi spazi; non possono circolare in bicicletta all'interno della recinzione.

I genitori devono lasciare le loro biciclette all'esterno.

Per comunicazioni urgenti, i genitori sono pregati di rivolgersi ai collaboratori scolastici, che riferiranno agli insegnanti.

Il Colloquio dei genitori con gli insegnanti avviene secondo l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti. Qualora il genitore volesse conferire con l'insegnante, può richiedere tramite il diario appuntamento per un colloquio che verrà confermato di volta in volta dal docente.

Art. 65.6

In caso di sospensione improvvisa dei servizi connessi al funzionamento della scuola (luce, riscaldamento, ecc.) il Dirigente Scolastico, non essendo possibile informare preventivamente le famiglie con avviso scritto, non può sospendere le lezioni.

INTERVALLO

Art. 65.7

L'intervallo fa parte dell'attività educativa. Si svolge di norma dalle 10,20 alle 10,35 (plesso Nigra 10,30 - 10,45) e in generale per non meno di 15 minuti, nell'ambito di ciascuna aula o nel corridoio, alla presenza dell'insegnante. E' consentito, per motivi didattici, di effettuarlo fuori dell'orario indicato, purché abbia la durata prevista e non disturbi l'attività delle altre classi.

E' permesso anche portare gli alunni nel giardino o cortile della scuola, purché le condizioni climatiche lo consentano e sempre con la costante vigilanza dell'insegnante.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante l'intervallo. In particolare essi sono tenuti a:

- organizzare l'attività degli alunni nel corso dell'intervallo evitando che esso si

svolga in forma caotica;

- ☐ impedire che gli alunni scatenino la loro naturale vivacità in giochi incontrollati e pericolosi o comunque inadeguati alle strutture della scuola;
- ☐ in presenza di scale la sorveglianza dovrà essere intensificata, in modo da non permettere agli alunni di correre su e giù per le stesse; è vietato affacciarsi pericolosamente da finestre, balaustre o ringhiere;
- ☐ controllare che l'accesso degli alunni ai servizi igienici avvenga in modo ordinato;
- ☐ qualora la ricreazione si svolga all'aperto vigilare affinché l'utilizzo dei giochi dislocati nel cortile di alcuni plessi non diventi occasione di incidenti agli alunni e affinché nel cortile o nel giardino non vi sia la presenza contemporanea di un elevato numero di classi. Inoltre si suggerisce di optare per giochi di gruppo diversi dal calcio, meno fisici e di contrasto, garantendo così la sicurezza di ciascuno e includendo anche alunni/e meno sportivi. Il gioco del calcio peraltro, può essere incentivata nelle ore di attività motoria, anche con l'eventuale intervento di associazioni sportive che abbiano presentato richiesta di intervento nelle scuole a titolo gratuito o con contributo volontario delle famiglie. È vietato l'uso di biciclette o skateboard.

RAPPORTI INSEGNANTI - ALUNNI - VIGILANZA - RESPONSABILITA'

Art. 65.8

- a) La responsabilità della sicurezza degli alunni è attribuita all'insegnante o agli insegnanti cui sono affidati (art. 2047 del C.C.). Inoltre il CCNL stabilisce che ogni insegnante è tenuto ad essere in classe 5 minuti prima delle lezioni e del proprio orario di servizio, per garantire la sicurezza e la vigilanza.
- b) Qualora l' insegnante fosse costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula provvederà ad affidare la classe al personale ausiliario. In caso di uscita anticipata dell'insegnante per motivi di emergenza o in caso di ritardo nell'arrivo della supplente, gli alunni verranno suddivisi fra le classi a cura dell'insegnante fiduciaria o, in sua assenza dall'insegnante più anziano in servizio.
- c) Qualora fossero presenti durante le lezioni specialisti esterni a titolo di consulenza, la responsabilità della vigilanza e le precauzioni relative competono sempre e soltanto ai docenti di classe presenti, nell'assolvimento della funzione docente.
- d) Insegnanti, personale amministrativo, collaboratori scolastici e genitori avranno cura di promuovere la responsabilizzazione degli alunni educandoli al rispetto delle persone, delle strutture. delle suppellettili.
- e) Al termine delle lezioni, il materiale che non viene riportato a casa dovrà essere ordinatamente riposto negli appositi scaffali o armadi di classe, per permettere al personale ausiliario di fare le pulizie.

ATTIVITA' MOTORIA

Art. 65.9

I docenti, nel programmare l'attività di educazione motoria, dovranno porre molta attenzione alle difficoltà delle stesse in rapporto all'età degli alunni.

L'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra e viceversa nell'ambito del plesso e fuori dall'edificio scolastico, compete agli insegnanti di classe.

Gli insegnanti dovranno controllare l'ambiente, per verificare che non vi siano oggetti e attrezzature le quali potrebbe essere causa di infortuni per i minori.

Gli insegnanti si assicureranno che gli alunni indossino scarpe da ginnastica pulite e abbigliamento adeguato, eventuale ricambio, che e abbiano occhiali infrangibili, che non indossino bracciali, orecchini o altri oggetti pericolosi o non consoni all'attività.

Gli alunni che per particolari motivi non svolgono eccezionalmente l'attività motoria, anche se giustificati dalla famiglia, o esonerati dal corso di acquaticità saranno inseriti in una classe parallela.

CORREDO SCOLASTICO E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEGLI INSEGNANTI

Art. 65.10

Gli alunni devono venire a scuola provvisti solo dell'occorrente per le lezioni della giornata, in particolar modo del diario, che è l'elemento fondamentale di comunicazione scuola-famiglia, oltre alle assemblee di classe e ai colloqui individuali. È sconsigliato ai docenti partecipare ai gruppi WhatsApp creati dai responsabili del minore e/o dal rappresentante di classe.

E' vietato portare a scuola oggetti non pertinenti alla didattica e con scopo ludico, è vietato l'uso del telefono cellulare e/o di altre apparecchiature elettroniche (ad es. MP3) durante le attività didattiche, la mensa e l'intervallo. Il docente chiederà all'alunno di riporre il dispositivo disattivato nello zaino o lo custodirà per riconsegnarlo alla famiglia.

Non si devono mai lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro. LA SCUOLA NON RISPONDE DI EVENTUALI AMMANCHI, PUO' INTERVENIRE FORMALMENTE SOLO SE VIENE COLTO IN FLAGRANTE IL RESPONSABILE.

Per coerenza educativa, oltre che per adeguamento alla normativa vigente, non è consentito l'uso del cellulare ai docenti e collaboratori scolastici durante l'orario di servizio (CM 15/3/2007), fatti salvi gli utilizzi a scopi didattici, per progettazione di attività o ricerca e scambio di informazioni.

Art. 65.11

Ogni alunno, durante la giornata scolastica, è tenuto ad una partecipazione

responsabile alle attività didattiche, alla collaborazione con i compagni, all'osservanza delle regole del comune vivere civile, ad un adeguato impegno nello svolgimento di ciò che gli viene richiesto a scuola e assegnato per casa.

Gli alunni devono recarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente (Si consiglia di non indossare canottiere, abiti succinti, pantaloncini corti e minigonne, ciabattine infradito e sandali poco stabili. Sono anche da evitarsi acconciature e trucchi troppo vistosi.)

Al di fuori dell'intervallo, gli alunni possono uscire dalla classe solo in casi di reale necessità, e comunque sempre uno per volta.

Durante il cambio dell'ora o una momentanea assenza dell'insegnante, gli alunni devono attendere in aula senza uscire, seduti al proprio posto, anche in presenza di un collaboratore scolastico.

Gli alunni devono avere cura dei locali scolastici, non gettare carte nelle aule e nei corridoi, non sporcare pareti o comunque danneggiare parti dell'edificio e dei suoi arredi, che sono bene comune e patrimonio di tutti i cittadini. In caso di danneggiamento, sarà dovuto il risarcimento, ai termini dell'art. 63 del presente regolamento.

E' severamente vietato mangiare in classe (ad eccezione della frutta/merenda del mattino e di eventuale pranzo al sacco per sospensione servizio mensa) e masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

USCITA ALUNNI

Art. 65.12

Gli alunni, per evitare sovraffollamento sulle scale e nell'atrio, vengono accompagnati dall'insegnante fino alla porta della scuola o nel cortile alla fine delle ore di lezione.

All'uscita dalla scuola:

- gli alunni delle classi prime, seconde, terze e quarte dovranno essere prelevati personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o un fratello maggiorenne o da un delegato maggiorenne, riconosciuto dall'insegnante;
- gli alunni delle classi quinte di scuola primaria eccezionalmente potranno uscire autonomamente previa richiesta scritta della famiglia e dietro valutazione del Dirigente scolastico sui livelli di autonomia del bambino. Altri casi saranno considerati e valutati singolarmente.

I genitori possono richiedere che i propri figli escano fuori orario solo in casi eccezionali, (visite mediche, analisi di laboratorio, motivi di famiglia) su precisa richiesta scritta, utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, con firma che solleva l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità. La richiesta dovrà essere presentata all'inizio della mattinata all'insegnante.

L'alunno potrà uscire solo se prelevato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o da un delegato, maggiorenne e munito di documento per l'identificazione. Non sono in nessun caso autorizzate uscite fuori orario di alunni da soli.

La stessa procedura vale per uscite di alunni iscritti alla mensa, che eccezionalmente non usufruiscano del servizio

Il Dirigente Scolastico, per casi legati ad esigenze particolari, previa richiesta scritta da parte della famiglia potrà concedere permessi continuativi periodici o annuali, di uscita anticipata.

Nel caso di ritardo nel prelevare il minore, e in mancanza di comunicazione tempestiva da parte dei genitori sulle cause del ritardo, il docente è tenuto a contattare telefonicamente la famiglia e a vigilare per ulteriori 10 minuti. Trascorso tale tempo, e in assenza di ulteriori contatti con i famigliari, il docente comunicherà alla Segreteria/Vicario/Dirigente la situazione e il bambino verrà affidato al collaboratore scolastico per ulteriori 20 minuti. Se il minore, trascorso tale tempo, non viene ancora prelevato dai genitori il collaboratore scolastico allenterà le forze dell'ordine.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 65.13

Il personale ausiliario collabora con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni.

In caso di particolare necessità vigila sulla scolaresca affidata e svolge opera di sorveglianza generale durante le ore di lezione, per evitare danni alle persone ed alle cose.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Art. 65.14

Ogni assenza deve essere giustificata in forma scritta da un genitore o chi ne fa le veci all'insegnante di classe, utilizzando gli appositi tagliandi inseriti nel diario, indicando la motivazione dell'assenza.

Se l'assenza per malattia si prolunga oltre i cinque giorni, anche se nel cumulo sono compresi giorni festivi, al rientro dovrà essere inoltre compilata una giustificazione in quanto in base alle Legge Reg. n. 15 del 25/06/2008 non è più previsto il certificato medico.

Le famiglie sono, inoltre, invitate, a tutela della comunità scolastica, a segnalare agli insegnanti qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche.

Per quanto riguarda le assenze per motivi familiari, nel caso in cui si preveda che l'alunno possa restare assente per un periodo superiore ai cinque giorni, la famiglia dovrà presentare una formale richiesta scritta preventiva al Dirigente Scolastico.

MENSA E INTERSCUOLA, PRE-POST SCUOLA

Art. 65.15

La mensa scolastica è un servizio gestito dal Comune; la vigilanza durante la mensa e l'interscuola è assicurata dal personale docente o da personale esterno (cooperative di servizi).

Durante l'ora di mensa gli alunni devono attenersi alle regole specifiche stabilite per ogni plesso, che vengono illustrate a inizio anno, relative alla formazione dei gruppi, turni per l'ingresso, norme di comportamento, abitudini alimentari.

Eventuali particolari abitudini alimentari (diete religiose, intolleranze, allergie) dovranno essere segnalate per tempo all'Ufficio Scuole del Comune che gestisce il servizio, con la presentazione di autocertificazione (per diete religiose) o documentazione medica (per intolleranze/allergie).

Alla mensa segue l'interscuola, fino all'ora di inizio delle attività pomeridiane. Durante l'interscuola valgono le stesse norme dell'intervallo.

Eventuali momenti conviviali verranno autorizzati dal DS con apposita deroga per la somministrazione di cibi e bevande.

È compito del responsabile del minore comunicare tempestivamente all'ufficio Istruzione del Comune di Ivrea/Montalto Dora variazioni/richieste per la mensa scolastica (trasferimento di alunno in altro plesso/istituto, variazione giorni di presenza, assenze, diete, iscrizione al servizio mensa ...).

Con sentenza 20504 del 30/7/2019 la Cassazione ha messo il veto definitivo al pasto domestico consumato a scuola.

Per il servizio di pre-post scuola la vigilanza è assicurata da personale esterno.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA, SCUOLA-SCUOLA

Art. 65.16

I docenti danno comunicazione sul diario di qualsiasi tipologia di avviso.

Con cadenza bimestrale (a metà del primo quadrimestre; in occasione della consegna del Documento di Valutazione al termine del primo quadrimestre; a metà del secondo quadrimestre) saranno inoltre previsti degli incontri in cui i docenti riceveranno le famiglie per colloqui individuali.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Gli alunni devono tenere aggiornato quotidianamente il diario, facendolo firmare dai genitori quando richiesto. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre in ordine: è vietato pertanto incollare sul diario adesivi, asportare pagine, cancellare o correggere quanto scritto dai docenti.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario ed a firmare sempre le

eventuali annotazioni o comunicazioni, al fine di mantenere costante il rapporto scuola-famiglia.

Le comunicazioni di carattere organizzativo, di coordinamento e, in generale, inerenti alla gestione dell'Istituto, delegate alle componenti dello staff di Istituto, inclusi i coordinatori di plesso, devono essere inviate tramite posta elettronica dei plessi e/o dell'Istituto al fine di consentire una diffusione efficace, puntuale e condivisa.

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art.65.17

Nel caso in cui in un singolo plesso occorra formare più di una sezione di classe prima occorre attenersi ai seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione nelle classi di maschi e femmine;
- frequenza o meno della scuola dell'infanzia;
- equilibrata distribuzione nelle classi tra alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatari, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio, sia di casi particolari segnalati dall'equipe socio-psicopedagogica, sia di casi non dichiarati, ma evidenti o conosciuti;
- valutazione attenta delle indicazioni fornite dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni;
- nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la scuola o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
- l'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultino docenti dei propri figli;
- rispetto dei criteri specifici emanati dal consiglio di Istituto entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico;
- richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

La formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, avverrà a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dai collaboratori.

Art.65.18

Trasmissione dei dati da parte delle scuole dell'infanzia

La raccolta dei dati necessari ad una migliore conoscenza degli alunni, in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente per la compilazione del Documento di Valutazione, avverrà tramite:

- Compilazione da parte degli insegnanti delle scuole dell'infanzia dell'Istituto di un fascicolo relativo alle abilità raggiunte da ogni bambino e agli aspetti affettivo-

relazionali;

- Colloquio tra gli insegnanti delle scuole dell'infanzia e insegnanti della scuola primaria.

Art. 65.19

Sdoppiamento di una classe

Avverrà con le stesse modalità previste all'art. 65.16.

Art. 65.20

Alunni diversamente abili

Gli alunni diversamente abili verranno assegnati alle classi possibilmente a formazione avvenuta, ricercando il gruppo classe che meglio potrà favorire il loro inserimento cercando di non superare il numero complessivo di 20 alunni, incluso l'alunno con disabilità (dlgs 66/2017 e precedenti DPR 81/2009, L. 104/92 art. 3, c. 3). Se nel corso degli anni di ogni ordine e grado si dovessero verificare casi di aumento del numero dei portatori di disabilità nella stessa classe, si auspica una riconsiderazione della situazione per pervenire ad un eventuale sdoppiamento.. In caso di sdoppiamento della classe, rimarranno nella classe originaria.

Art. 65.21

Criteri per precedenza nell'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria

Il consiglio d'Istituto approva i seguenti criteri per stabilire la precedenza in caso di esubero di domande in fase di iscrizione.

Ammissione con precedenza assoluta :

- Alunni portatori di handicap certificati ai sensi della legge 104/92 e successive modifiche .
- Alunni residenti in zona di competenza della scuola richiesta. Nel caso in cui gli alunni di competenza siano in numero superiore rispetto alle disponibilità si applicano i successivi criteri, mantenendo comunque la precedenza.

Ammissione condizionata – fascia A Residenti nel Comune e competenti di zona	punteggio
Famiglia monogenitoriale	5
Bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'anno di riferimento	4
Bambini con fratelli frequentanti scuole dell'infanzia o secondarie dell'Istituto	3
Bambini con almeno un genitore con lavoro in zona di competenza della scuola richiesta	2
Bambini con abitazione più vicina alla scuola richiesta	1
Ammissione condizionata – fascia B Residenti ma non competenti di zona	

Bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'anno di riferimento	5
Avvicinamento al posto di lavoro di uno dei 2 genitori con lavoro in zona di competenza della scuola richiesta o, i subordinate, nel Comune	4
Provenienza del bambino da scuole appartenenti all'Istituto	3
Presenza nella zona di famigliari di riferimento	2
Ammissione condizionata – fascia C	
Non residenti	
Bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'anno di riferimento	5
Avvicinamento al posto di lavoro di uno dei 2 genitori con lavoro in zona di competenza della scuola richiesta o, i subordinate, nel Comune	4
Provenienza del bambino da scuole appartenenti all'Istituto	3
Presenza nella zona di famigliari di riferimento	2

In caso di parità di punteggio si considera la vicinanza alla scuola

NORME PARTICOLARI RELATIVE ALLA SCUOLA DELL' INFANZIA STATALE

Art. 66.1

Organizzazione e funzionamento

1. La scuola dell' infanzia statale funziona per 8 ore giornaliere estensibili fino ad un massimo di 9,30 ore, su proposta del Consiglio di Istituto e su richiesta dei genitori all' atto dell'iscrizione.
2. Tutto il tempo di permanenza del bambino nella scuola è momento educativo. L'orario di apertura della scuola è fissato di norma dalle ore 7.30/7.45 alle ore 17,00/17,15. Per l'eventuale prolungamento sino alle ore 18,00 dovrà essere garantita la presenza del personale della Cooperativa con gestione servizio comunale (post infanzia).
3. Sono previste due uscite per casi eccezionali: dalle 11,15/11,30 alle 11,30/11,45 e dalle 12,45/13,00 alle 13,30. In questo caso è prevista la comunicazione dei genitori alle insegnanti all'ingresso del mattino. Nel caso occorresse posticipare l'ingresso per seri motivi (visita medica, prelievo del sangue, ecc...), è necessario avvisare le insegnanti. In caso di ripetuti ritardi, l'insegnante richiamerà la famiglia dell'alunno al rispetto dell'orario e informerà il Dirigente Scolastico.
 Gli orari di ingresso sono tassativi, per ottenere la possibilità di usufruire di altri ingressi per l'intera durata dell'anno scolastico al di fuori di essi, è necessaria l'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico.
 Si sottolinea che il momento del pasto è educativo e socializzante, quindi se ne consiglia vivamente la partecipazione. Non è permesso il rientro post-mensa, se non per i bambini frequentanti attività propedeutiche alla scuola primaria. La non partecipazione al pasto non può essere una costante né una situazione altalenante e deve essere motivata.
4. Saranno i genitori o loro fiduciari ad accompagnare e ritirare i bambini

direttamente alla sede della scuola dell'infanzia.

Art. 66.2

ISCRIZIONI E FREQUENZA - CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DEI NUOVI ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Viene garantita la precedenza assoluta ai bambini già iscritti e frequentanti, i cui genitori confermano l'iscrizione entro il termine previsto.

CRITERI DI PRIORITA' PER I NUOVI ISCRITTI

Ammissione con precedenza assoluta :

- c) Alunni portatori di handicap certificati ai sensi della legge 104/92 e successive modifiche .
- d) Alunni residenti in zona di competenza della scuola richiesta. Nel caso in cui gli alunni di competenza siano in numero superiore rispetto alle disponibilità si applicano i successivi criteri, mantenendo comunque la precedenza.

<u>Ammissione condizionata – fascia A</u>	<u>Punteggio</u>
Alunni in zona di competenza di altre scuole o circoli aventi fratelli già frequentanti nella scuola richiesta anche per l'anno successivo	9
Alunni in zona di competenza di altre scuole o circoli aventi fratelli già frequentanti la scuola primaria limitrofa alla scuola dell'infanzia richiesta	2
Alunni di competenza di circolo e residenti nel Comune della scuola richiesta	6
Alunni residenti in zona di competenza di altre scuole o circoli, residenti nel Comune, aventi genitori che lavorano nel comune/zona di competenza della scuola richiesta(criterio di avvicinamento al posto di lavoro)	5
<u>Ammissione condizionata - fascia B</u>	
Alunni residenti in zona di competenza di altre scuole o circoli. Per la precedenza si applicano gli stessi criteri sopraindicati.	/

<u>Applicazione di ulteriori preferenze all'interno di ogni categoria sopraindicata</u>	<u>Punteggio</u>
nuovi iscritti che compiono 5 anni entro il 31/12 per permettere la frequenza di almeno 1 anno di scuola dell'Infanzia	5
nucleo monogenitoriale	5
genitori che lavorano entrambi	3

In caso di parità di punteggio si considera la **maggiore** vicinanza alla scuola **quale criterio di priorità**.

Anticipi

Gli alunni nati dall'1.01 al 30.04 dell'anno successivo saranno accolti in base :

- alla data di nascita
- alla disponibilità di posti ,dopo tutti gli altri aspiranti nati entro il 31.12.

MODALITÀ D'INSERIMENTO

Per i bambini nuovi iscritti o anticipatori si consiglia un inserimento graduale e scaglionato da concordare con le insegnanti della scuola dell'infanzia di appartenenza. Ogni plesso attiverà delle adeguate modalità di accoglienza, affinché i bambini possano acquisire sicurezza nel nuovo ambiente.

TRASFERIMENTI IN CORSO D'ANNO

Con gli stessi criteri sopraelencati saranno inseriti nelle liste di attesa i bambini che in corso d'anno sono trasferiti da scuole non appartenenti a Ivrea 1° e II°.

NOTE :

1. Eventuali iscrizioni inoltrate oltre i termini di legge saranno considerate solo ad esaurimento della eventuale lista di attesa e in ordine di arrivo.
- a) La scuola è gratuita e facoltativa, l' iscrizione impegna i genitori a considerare educativa, impegnativa e costante la frequenza del bambino, per l'intero arco della giornata. Ogni assenza del bambino deve essere comunicata alle insegnanti.

b) I bambini frequentanti usufruiranno del servizio mensa (gestito dall'Amministrazione Comunale) che ogni anno ne stabilirà la retta. Gli alimenti saranno distribuiti e cucinati in base alla tabella dietetica predisposta dall' A.S.L., che sarà uguale per adulti e bambini.

Cambiamenti ad essa verranno autorizzati solo dietro presentazione di certificato medico, o richiesta dei genitori per motivi religiosi.

c) La sezione è di norma composta da 28 alunni, fatti salvi casi di cubatura non sufficiente. Nel caso fosse presente un alunno portatore di handicap tale numero viene ridotto fino a 20.

d) Possono essere iscritti i bambini dai 3 ai 6 anni, che abbiano compiuto i 3 anni entro il 31 dicembre e non superino alla stessa data il 5° anno di età. Circa la possibilità di accogliere alla scuola dell' infanzia bambini portatori di handicap che abbiano superato il 6° anno di età si rinvia a quanto disposto dalla C.M. 735 del 5.9.1975. Verificandosi una disponibilità di posti, possono essere iscritti anche bambini che compiranno i tre anni di età entro il 30 aprile (con inizio frequenza da gennaio) alle seguenti condizioni:

- esaurimento delle liste di attesa (costituite a livello di singola istituzione scolastica) delle bambine e dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti;
- disponibilità dei posti nella scuola interessata sul piano logistico, della sicurezza e su quello della dotazione organica dei docenti;
- assenso del Comune nel quale è ubicata l'istituzione scolastica interessata, qualora lo stesso sia tenuto a fornire, con riguardo all'attuazione degli anticipi, servizi strumentali aggiuntivi: trasporti, mense, attrezzature, ecc.

e) Le modalità relative alle iscrizioni vengono stabilite dal M.I.U.R. il quale emana una circolare per regolamentare le stesse.

f) L'inserimento del bambino dovrà sempre avvenire in modo graduale. Le modalità di tale inserimento verranno di volta in volta stabilite dal Collegio Docenti e dalle insegnanti, rispettando le esigenze del singolo bambino

Art. 66.3

Vigilanza sugli alunni

L'insegnante vigila durante tutto l'arco della giornata, sugli alunni affidati alla sua custodia. I Collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

a) Vigilare nei momenti di entrata e di uscita dei bambini. Vigilanza : dalle ore 7,30

alle ore 17,15 su tutto il complesso dell'istituzione.

- b) Segnalare per tempo al fiduciario o al preposto del plesso l'eventuale disfunzionalità dei servizi (idrici, illuminazione, riscaldamento, igienici, porte, finestre, accessori) con iniziative immediate ove possibile, rendendo successivamente edotti l'Amministrazione Comunale e la Direzione Didattica.
- c) Provvedere all'apertura ed alla chiusura dei locali e dei cancelli di recinzione.
- d) Custodire tutte le chiavi di entrata dell'edificio.
- e) Curare l'igiene del bambino nel caso di non controllo sfinterico e disporre per la tenuta e la pulizia dell'area interna ed esterna alla scuola, comprese le attrezzature esistenti nella stessa.
- f) In ogni circostanza, cooperare con le insegnanti alla vigilanza sugli alunni affidati e in caso di particolare necessità (chiamata telefonica, colloquio breve con genitori, ecc..) alla loro sorveglianza.

Ogni plesso nel rispetto della flessibilità organizzativa e didattica adotta l'orario più idoneo alle esigenze dell'utenza.

I genitori sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico. Non è consentito intrattenersi durante l'entrata e l'uscita dei bambini nei locali scolastici, salvo che per comunicazioni urgenti che riguardano il bambino.

Si prega di partecipare alle riunioni possibilmente senza bambini.

All'uscita le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a persona espressamente delegata per iscritto da questi. Il bambino comunque non verrà consegnato a fratelli/sorelle minorenni o a sconosciuti.

ASSENZE

Per le assenze causate da malattia non è più necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono oltre i 5 (cinque) giorni; ogni assenza deve essere comunque giustificata per iscritto dal genitore all'insegnante della sezione.

Dopo 30 giorni consecutivi di assenza ingiustificata il nominativo del bambino verrà depennato dagli elenchi degli iscritti.

Le famiglie sono, inoltre, invitate, a tutela della comunità scolastica, a segnalare agli insegnanti qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche.

INFORMAZIONI

Le insegnanti non possono somministrare ai bambini medicinali durante l'orario scolastico (vitamine - sciroppi per la tosse - antibiotici - ecc..).

- In casi particolari la somministrazione di farmaci potrà essere effettuata seguendo le procedure di cui all'art. 55 del presente regolamento.

- In caso di infortunio, qualora non si riuscisse a rintracciare i genitori, il bambino infortunato sarà condotto al PRONTO SOCCORSO per mezzo di un'ambulanza.

- Si richiedono i dati anagrafici dei genitori, un recapito telefonico (di casa - lavoro -

eventuali parenti) .

- I genitori sono pregati di non dare al bambino dolciumi vari (caramelle, gomme da masticare, cioccolato.....).
- Per motivi educativi, si consiglia di non mandare a scuola il bambino con giocattoli propri.
- Si consiglia un abbigliamento comodo ed adeguato.

Tutte le norme contenute nel presente regolamento sono suscettibili di modifiche secondo le disposizioni di legge.

Il presente regolamento è composto da n° 66 articoli.

E' stato approvato dai componenti del Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2011, pertanto è dichiarato valido e vincolante per tutti i suoi membri.

Le sue future eventuali modifiche saranno discusse ed approvate in seno al Consiglio di Istituto stesso, su richiesta scritta e voto favorevole di almeno la metà più uno dei suoi membri.

Del presente regolamento sarà distribuita copia a ciascun componente gli organi collegiali di gestione della scuola e a tutti i plessi scolastici facenti parte dell'Istituto che provvederanno ad esporlo ai rispettivi albi .

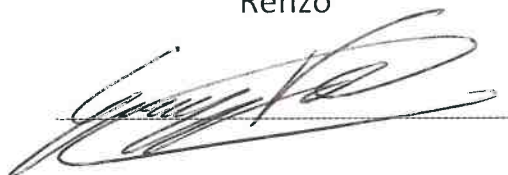
IL SEGRETARIO

GREGORIO Michela



IL PRESIDENTE

VITTONATTI Giuseppe
Renzo



• CONSIGLIO D'ISTITUTO	1
- Elezioni – nomine – durata del mandato – decadenza	2
- Elezione di organi di durata annuale	3
- Attribuzioni del C.d.I.	3
- Convocazione degli organi collegiali	4
- Periodicità, orari e luogo delle sedute	6
- Formazione dell'ordine del giorno del C.d.I.	7
- Sedute del C.d.I.	7
- Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.I.	9
- Funzioni e prerogative di alcuni organi del C.d.I.	9
- Diritti dei membri del C.d.I.	11
- Pubblicità degli atti	11
- Commissioni del C.d.I.	12
- Consigli di classe/interclasse/intersezione	12
• PROGRAMMA ANNUALE PER LA GESTIONE FINANZIARIA	14
• ACQUISTI SUSSIDI E ATTREZZATURE	15
• BIBLIOTECHE	16
• RAPPORTI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI	17
• VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	18
• INFORTUNI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI	22
• PROPAGANDA A SCUOLA E VOLANTINAGGIO NELLE CLASSI	23
• PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA	24
• UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI E PRIVATI	24

• FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA	25
• DIVIETO DI FUMARE	25
• CRITERI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI	26
• CRITERI PER IL RISARCIMENTO DANNI CAUSATI DA ALUNNI	27
• NORME SPECIFICHE relative alla Scuola Secondaria di 1° grado	27
• NORME SPECIFICHE relative alla Scuola Primaria	39
• NORME SPECIFICHE relative alla Scuola dell'Infanzia	48