ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. GRANDIS"
Piazza Don Viale, 9 – 12011 – BORGO SAN DALMAZZO (CN)
Tel. 0171/266245 – CNIC80800D@istruzione.it –
CNIC80800D@pec.istruzione.it
C.F.: 96060240049 – Cod. Mecc. CNIC80800D
Indirizzo internet: www.icborgosd.it

a.s. 2022-23

(ultima revisione Consiglio di Istituto 22 dicembre 2022)

Indice

Parte I: Principi Generali .....

Parte II: Organi Collegiali .....
Art.1 Consigli di Intersezione / Interclasse/ Classe - D. L.vo 297/94.....
Art.2 Collegio dei Docenti .....
Art.3 Consiglio di Istituto.....
Art. 4 Giunta Esecutiva .....

Parte III: Partecipazione dei genitori all'attività scolastica .....
Art. 5 Indicazioni generali- collaborazione scuola-famiglia-diritti e doveri .
Art. 6 Diritto di assemblea.....
Art. 7 Accesso dei genitori ai locali.....

Parte IV: Formazione delle classi e delle sezioni .....
Art. 8 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni .....
Art. 9 Norme generali per l'iscrizione e l'ammissione alla frequenza
della Scuola dell'Infanzia e Primaria .....
Art. 10 Formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia
e della classi di Scuola Primaria .....
Art. 11 Inserimento dei nuovi alunni nelle sezioni/classi .....

Parte V: Funzionamento della scuola .....
Art. 12 Orario di funzionamento .....
Art. 13 Assenze degli alunni .....
Art. 14 Servizi aggiuntivi.....
Art. 15 Comportamento alunni .....
Art. 16 Accertamento e sanzioni .....
Art. 17 Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita .....
Art. 18 Regolamentazione dell'accesso delle aree esterne in orario scolastico .....
Art. 19 Organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione .....
Art. 20 Partecipazione della Scuola ad iniziative esterne .....
Art. 21 Organizzazione attività parascolastiche: corsi di sci, nuoto, tennis, ecc. .....
Art. 22 Sicurezza e responsabilità civile……
Art. 23 Assicurazione infortuni e somministrazione farmaci
Art. 24 Pediculosi
Art. 25 Piani di emergenza

Parte VI: Comunicazioni .....
Art. 26 Informazione, distribuzione e affissione di materiale pubblicitario .....
Art. 27 Accesso agli atti .....
Art. 28 Procedure dei reclami .....
Art. 29 Rispetto della privacy .....

Parte VII: Locali scolastici e attrezzature .....
Art. 30 Concessione locali scolastici - Uso attrezzature scolastiche .....
Art. 31 Funzionamento palestra - Uso attrezzature sportive .....
Art. 32 Uso laboratori e aule speciali .....
Art. 33 Sussidi didattici……
Art. 34 Concessione di beni in uso gratuito…….....
Art. 35 Strutture audiovisive .....
Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica .....
Art. 37 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 38 Ingresso di estranei nell'edificio scolastico .....
Parte VIII - Modifica del regolamento e norme di rinvio .....

Parte I: Principi Generali

L'Istituto Comprensivo S. Grandis di Borgo San Dalmazzo

- VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n.297;

- VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

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

- VISTA la normativa vigente in materia di istruzione;

- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

adotta il presente Regolamento:

- per conferire specifico rilievo ai principi generali della legislazione vigente nell'ambito della realtà locale;
- per ordinare l'attività propria degli Organi Collegiali dell'Istituto;
- per determinare gli indirizzi della convivenza che considera importanti;
- per orientare l'attività dei servizi che si collegano alla comunità scolastica;
- per definire la posizione di ciascuna componente della comunità scolastica, al fine di stabilire prerogative, impegni, limiti e modi di perseguire le finalità della sua attività.

Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale e gli operatori scolastici di questo Istituto. A tutte le componenti scolastiche si chiede il rispetto reciproco e la doverosa osservanza del proprio ruolo in seno alla comunità scolastica. Per quanto concerne, in particolare, gli operatori della scuola, si fa specifico richiamo al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
L'iscrizione alle sezioni e classi dell'Istituto comporta la presa di conoscenza e l'impegno all'osservanza di questo Regolamento da parte degli alunni e delle rispettive famiglie.
L'Istituto Comprensivo riconosce ed afferma il diritto allo studio di ogni alunno della comunità scolastica.
Al fine di rendere effettivo tale diritto, promuove ogni iniziativa intesa a rimuovere gli ostacoli alla sua fruizione.
Favorisce l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.
Riconosce a tutti gli alunni pari dignità sociale.

Parte II. Organi Collegiali

- Art. 1 -
Consigli di Intersezione, Interclasse e classe – (D. L.vo 297/94)

I Consigli di Intersezione, Interclasse e classe sono formati da tutti i docenti e dai rappresentanti dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi convocate (uno nella scuola dell'Infanzia e Primaria, fino a quattro nella scuola secondaria di primo grado).
Il rappresentante dei genitori (Rappresentante di Sezione/Classe) è eletto in occasione di apposita assemblea, da tenersi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; la carica ha durata annuale.
I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio stesso, da lui delegato.
Sono convocati dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno e, comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive, secondo il Piano Annuale delle Attività

approvato in sede di Collegio Docenti. La convocazione può avvenire a livello di ce, plesso, di classi parallele con almeno cinque giorni di preavviso.
Il verbale è redatto, a turno, da un docente (nella scuola sec. di I grado dal coordinatore di classe – se questi non è delegato a presiedere) e ne viene data comunicazione entro 10 giorni ai docenti partecipanti. In caso di mancate osservazioni entro 10 giorni può considerarsi approvato. Copia del verbale viene trasmessa al Dirigente Scolastico.

Spettano al consiglio d'interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni.
Il Consiglio di Classe nelle riunioni provvederà, tra l'altro ad una programmazione essenziale e precisa dei propri obiettivi curando in particolare:

- analisi della situazione di ogni alunno e della situazione della classe;
- definizione di obiettivi didattici ed educativi individualizzati per alunni in situazione di svantaggio o di difficoltà o di eccellenza.;
- valutazione di particolari situazioni in cui si prospetta una non ammissione alla classe successiva;
- scelta dei contenuti pluridisciplinari e di percorsi formativi tra quelli presenti nel P.O.F.
- analisi delle programmazioni didattiche annuali e periodiche effettuate dai docenti alla luce del presente P.O.F.;
- confronto sui metodi, sui criteri di osservazione sistematica e su problemi di ordine educativo-didattico

Nelle sedute alla presenza dei genitori le competenze del consiglio si ampliano su:

- andamento generale della classe e del plesso;
- gite e visite didattiche;
- parere sull'adozione dei libri di testo;
- parere su particolari problemi di ordine educativo-didattico;
- valutazione complessiva dei progetti didattici e delle iniziative della scuola;

possono far pervenire al Consiglio di Istituto autonome valutazioni, pareri, proposte e richieste sulle materie di cui sopra.

- Art. 2 -
Collegio dei Docenti

Funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ruolo e non che prestano servizio (incaricati e supplenti).
In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio è presieduto dal Docente Collaboratore designato che assume tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Dirigente Scolastico.
Il Collegio ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione didattica; delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica. Le attribuzioni ad esso conferite sono illustrate nell'art. 7 del D. L.vo 297/1994; a queste si sono aggiunte molte altre funzioni:

- programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- programmazione ed attuazione di iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili;
- delibera delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- delibera del piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione;
- definizione delle modalità per l'accoglienza dei nuovi insegnanti;
- scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (scheda);
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Interclasse/Classe;

- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- proposte per la formazione delle classi e orario delle lezioni;
- individuazione dei criteri per l'inserimento degli alunni stranieri (art. 45 DPR 394/1999);
- elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- identificazione degli ambiti di attribuzione delle funzioni strumentali al POF;
- compilazione di schede illustrative dei progetti inseriti nel POF.

Per talune delle suddette competenze è facoltà del collegio delegare apposite commissioni e/o rimandare la discussione ai Collegi per ordine di scuola e/o alla riunioni per dipartimenti (di norma fissate – nella scuola secondaria di primo grado - ad inizio e fine anno scolastico, con possibilità di incontri di monitoraggio intermedio)

Convocazione del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in sessione ordinaria e unitaria nelle scadenze fissate dalla legge, in sessione straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico o un terzo dei suoi componenti decidano di convocarlo, ma sempre con il preavviso di cinque giorni.
Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente convocare il Collegio con un solo giorno di preavviso in caso di urgenza, previo accordo con i Collaboratori.
La convocazione scritta inviata per posta elettronica, contenente l'ordine del giorno e la durata della seduta, deve essere inviata a ciascun componente. Possono essere convocati Collegi per ordine di scuola al fine di discutere materie di specifico interesse.

Partecipazione di estranei alle riunioni del Collegio dei Docenti.

Le sedute del Collegio Docenti non sono pubbliche. Possono partecipare in qualità di esperti, senza diritto di voto, altre persone, su decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta della metà più uno dei presenti.

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico che svolge le funzioni di Presidente, da 4 docenti quali componenti effettivi e da 2 docenti supplenti. Resta in carica per un anno. E' convocato dal Dirigente Scolastico.
Esprime parere per la valutazione del servizio alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.

- Art. 3 -
Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico.

Funzionamento e competenze del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi dell'Istituto, ha responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. A tal fine ha diritto di iniziativa e potere di indirizzo e deliberante, secondo le modalità stabilite dalla legge in tutte le materie indicate, in particolare, nel D.P.R. 31.05.1974, n.416, nella Legge 14.01.1975, nella Legge 11.10.1977, n.748, nel D.I. 28.05.1975; D. L.vo 297/94; L. 15.03.1997; L. 24.11.2000, n. 340 e normativa di applicazione; D.M. 01.02.2001, n. 33.

Diritti dei membri del Consiglio di Istituto.

I membri del Consiglio di Istituto possono, durante l'orario di apertura, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio o della Giunta.

Commissioni del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può costituire, al suo interno, Commissioni per i settori e le materie di sua competenza. A tali Commissioni può essere dato l'incarico di svolgere indagini, ricerche, di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio per eventuali deliberazioni. Tutte le componenti presenti nel Consiglio devono essere rappresentate in tali Commissioni.

Convocazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e, comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive, almeno una volta ogni due mesi.
La convocazione è fatta per scritto e inviata per posta elettronica ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere la data, la sede, l'ora e l'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato, quando ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Dirigente Scolastico o da 1/4 dei membri del Consiglio. Può essere, inoltre, convocato su motivata richiesta di un altro organo collegiale. Il Presidente, ricevuta la richiesta, è tenuto alla convocazione nel termine massimo di dieci giorni.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Delibere del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e di interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, e in particolare nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle attività integrative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- ha potere deliberante sulle sanzioni che superano i 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento

fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo.

Partecipazione di estranei alle riunioni del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola, rappresentati delle Amministrazioni pubbliche, di Organizzazioni sindacali e autonome, esperti in specifici campi, nonché privati cittadini, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Alle sedute possono partecipare tutti gli elettori delle rispettive componenti, senza diritto di parola.

- Art. 4 -
Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., due genitori.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la legale rappresentanza del circolo e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario.
La Giunta Esecutiva, per i lavori di sua competenza, è convocata dal suo Presidente, per iscritto, almeno tre giorni prima della riunione e, in caso di urgenza, anche per le vie brevi.
La Giunta Esecutiva:

- predispone il programma annuale per il visto dei Revisori dei conti e la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

QUALORA RITENUTO NECESSARIO E MAGGIORMENTE FUNZIONALE (soprattutto in presenza di grandi numeri), così come in caso di emergenza, LE RIUNIONI E LE ASSEMBLEE SI POTRANNO SVOLGERE ANCHE IN MODALITA' A DISTANZA VIA PIATTAFORMA GOOGLE MEET/TEAMS O ALTRA PIATTAFORMA/ e/o in MODALITA' MISTA (alcuni in presenza e alcuni a distanza)

Parte III: Partecipazione dei genitori alla vita scolastica

- Art. 5 –
Indicazioni generali: collaborazione scuola famiglia/diritti-doveri

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Al fine di perseguire lo scopo di cui sopra scuola e famiglia sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità (in allegato).

Come esplicitato nel Patto di Corresponsabiità sarebbe opportuno che i genitori si assumessero l'impegno di:

- partecipare attivamente alla vita della scuola con la disponibilità a collaborare attraverso gli Organi Collegiali;
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

♦ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
♦ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/sul registro elettronico;
♦ partecipare con regolarità alle riunioni previste anche on line;
♦ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
♦ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
♦ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Di norma le comunicazioni scuola – famiglia possono avvenire:
- secondo il calendario e le modalità stabilite dal Collegio Docenti
- in orario debitamente concordato con i docenti e comunque al di fuori degli impegni del calendario scolastico qualora si tratti di comunicazioni urgenti e improcrastinabili;
- mediante avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza o per particolari situazioni, anche attraverso il telefono.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda tramite il diario degli alunni, l'ora di ricevimento.
La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.
Per la scuola secondaria di I grado, i docenti ricevono in due momenti di ricevimento generale – indicativamente nei mesi di dicembre e aprile -, e secondo un calendario predisposto nel Piano Annuale delle Attività. La richiesta di prenotazione dei colloqui avviene attraverso il portale ARGO.

Le comunicazioni con i docenti potranno avvenire attraverso il diario scolastico oppure via mail (cognome.nome del docente@icborgosd.it).
Gli incontri scuola-famiglia si svolgono-di norma- in presenza. In casi particolari e motivati, sarà possibile concordare con la Scuola incontri specifici, anche via Meet.

In caso di sciopero e/o di assemblea sindacale del personale, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90.
La scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con preavviso di almeno cinque giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi, nelle forme consentite dalla normativa vigente.

- Art. 6 -

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata da un genitore con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il genitore richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
c) dal Consiglio di Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
6. Copia del verbale viene consegnato in Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

- Art. 7 -

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e di inserimento della scuola dell'infanzia.

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori sono invitati ad attendere nell'atrio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall' intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Di norma i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale e generale dei docenti. Si ricorda che la sorveglianza dei minori è di competenza dei genitori stessi, che dovranno provvedere affinché i minori non arrechino disturbo durante i colloqui. Tale modalità di accesso è al momento sospesa.
3. Non è consentito l'accesso durante e dopo le lezioni per recapitare/ritirare materiali scolastici dimenticati. Gli alunni/le famiglie sono chiamati ad un attento controllo del materiale occorrente.

Parte IV: Formazione delle classi e delle sezioni

- Art. 8 -
Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.

L’assegnazione dei docenti alle sezioni/classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità di servizio;
- competenze disciplinari dei docenti;
- richieste personali;
- anzianità di servizio;
- tipologia di ruolo.

La priorità dei criteri e l’ulteriore specificazione è comunicata annualmente in sede di contrattazione con le R.S.U. a titolo di informazione preventiva.

- Art. 9 -
Norme generali per l'iscrizione e l'ammissione alla frequenza della Scuola dell’Infanzia e Primaria

- Le iscrizioni sono condizionate dal numero dei posti disponibili e dalla normativa vigente
- Qualora il numero dei posti disponibili sia inferiore alle richieste, viene compilata una graduatoria in base ai criteri stabiliti annualmente in sede di Consiglio di Istituto
- Ad ogni iscritto sarà assegnato un punteggio calcolato in base alla tabella predisposta in coerenza con i criteri di cui sopra.

Scuola dell’infanzia - alunni anticipatari - I suddetti alunni saranno accolti nel mese di ottobre (nati tra gennaio e febbraio) e nel mese di gennaio (nati tra marzo e aprile), secondo le disponibilità dei plessi e con orario da concordarsi rispetto ai casi specifici. Prerequisito fondamentale sarà il NON utilizzo del pannolino.

- Art. 10 -
Formazione delle sezioni e classi

I criteri per la formazione delle sezioni dell’Infanzia sono i seguenti:

- formazione di sezioni con numero possibilmente equilibrato di bambini e bambine per ciascun anno di nascita (sezioni eterogenee);
- nell'arco dell'anno scolastico, in caso di inserimento da lista di attesa o da trasferimento, si procederà nel seguente modo:
  - inserimento nella sezione con minor numero di frequentanti, tenendo conto dell’eventuale presenza di alunni diversamente abili;
  - la presenza o meno, e nel caso l’importanza, di particolari problemi all’interno dei gruppi classe/sezione

I criteri per la formazione delle classi prime, a seguito delle indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria in accordo con il Dirigente Scolastico e il team dei docenti delle classi parallele della scuola primaria, sono i seguenti
omogeneità dei gruppi, tenendo conto dell’età cronologica, della maturità mentale ed emotiva, delle autonomie e delle eventuali incompatibilità tra alunni e della situazione e/o contesto famigliare di partenza

Eventuali spostamenti, debitamente motivati, saranno esaminati in sede di Consiglio di Intersezione/Interclasse, alla presenza dei soli docenti e del Dirigente Scolastico, il quale dovrà deliberare in merito.
Non si tengono in considerazione le richieste personali dei genitori al Dirigente Scolastico, salvo documentati motivi.

- Art. 11 -
Inserimento dei nuovi alunni nelle sezioni/classi

La richiesta di iscrizione può avvenire all'inizio dell'anno scolastico ovvero durante l'anno scolastico.
La fruizione del servizio scolastico è regolata dal D.P.R. n. 394/1999 e dalla C.M. n. 110/07.
In ogni caso, l'iscrizione potrà essere accettata fino al raggiungimento del numero massimo di alunni ammessi dalla normativa vigente per il gruppo classe/sezione.
Nel caso in cui tale numero fosse già raggiunto, il Dirigente Scolastico disporrà l'iscrizione ad altra sezione del Plesso o di altro Plesso del Circolo.
Riguardo alla individuazione della sezione/classe della quale il nuovo alunno, dovrà far parte, il Dirigente Scolastico terrà presenti alcuni parametri:

- l'eventuale presenza di uno o più alunni con certificato di handicap
- la presenza o meno, e nel caso l'importanza, di particolari situazioni problematiche all'interno dei gruppi classe/sezione
- la numerosità dei gruppi classe/sezione;
- il numero di maschi e femmine;

Parte V: Funzionamento della scuola

- Art. 12 -
Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento viene approvato in base alla normativa vigente.
L'orario di ogni Plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione ed eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria e secondaria, tenendo conto anche delle richieste dei genitori (formulate al momento dell'iscrizione), prima dell'inizio dell'anno scolastico.
L'orario delle singole scuole è presente nel P.T.O.F. di Istituto.

- Art. 13 -
Assenze degli alunni

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate. Per quelle causate da malattia che si protraggano oltre 5 giorni consecutivi (compresi eventuali giorni festivi o di vacanza) considerato che, ai sensi della L.R. n. 15/08 è stato abolito l'obbligo della presentazione di certificato medico oltre 5 giorni di assenza, si accetterà la giustificazione del genitore con la quale lo stesso dichiara che il figlio risulta guarito ed esente da patologie incompatibili con la permanenza a scuola.
Eventuali assenze programmate per motivi di famiglia che coprano un periodo superiore a 5 giorni dovranno essere preventivamente segnalate dai genitori.
Per l'a.s. in corso si rimanda alla normativa vigente – in continua evoluzione - e alle circolari specifiche relative alle certificazioni/autocertificazioni

Assenze particolari.

Nel caso di assenze frequenti, prolungate per più di 10 giorni, non dovute a motivi di salute, o per assenze sistematiche (effettuate cioè negli stessi giorni della settimana), i docenti sono tenuti a comunicare il fatto al Dirigente Scolastico, al fine di tutelare il rispetto dell'adempimento dell'obbligo scolastico, fino all'applicazione dell' Art. 114 del D. L.vo n. 297/94.

Assenze pomeridiane.

Nella giornata con il rientro, le assenze pomeridiane hanno lo stesso valore di un'assenza mattutina, perciò anche per esse è dovuta la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
Esse verranno annotate sul registro di classe.

Ritardi e giustificazioni.

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. È, ovviamente, responsabilità dei genitori provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.
I bambini in ritardo, per qualsiasi motivo, saranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora.
Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, in caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con una comunicazione scritta o telefonica.
Sarà poi necessario firmare un registro che riporta data e ora dell'arrivo a scuola; dopo tre ritardi non motivati viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico che contatterà le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.
Qualora l'assenza sia motivata da impegni sportivi di carattere agonistico, gli stessi dovranno essere preventivamente comunicati alla scuola, con dichiarazione della società sportiva a cui l'alunno/a appartiene, al fine di non essere computati nel limite di assenze previste dalla normativa (scuola secondaria). Analogamente, saranno prese in esame dal Dirigente Scolastico solo richieste continuative di uscita anticipata giustificate da impegni sportivi di carattere agonistico.

- Art. 14 -
Servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi (preingresso, trasporto, mensa e postuscita), in base alle richieste dei genitori e alle disponibilità dei posti, vengono gestiti dal Comune con appalto a Ditta/Cooperativa.
I suddetti servizi potranno essere sospesi – anche solo temporaneamente - in accordo con i responsabili del servizio comunale, in caso di comportamenti non adeguati alla convivenza civile.
Si precisa che la mensa del Tempo pieno (Plesso Don Roaschio) è parte integrante del tempo scuola; il servizio mensa del Plesso Don Luciano è invece a richiesta e l'iscrizione è vincolante; pertanto eventuali ritiri dovranno essere comunicati direttamente agli Uffici Comunali.

- Art. 15 -
Comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
Sono altresì tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
Sono tenuti, inoltre, ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
Qualora vengano arrecati danni alle strutture suindicate, i responsabili, chiaramente individuati, dovranno risarcire il danno.
Qualora non venga identificato il responsabile del danno, l'intero gruppo degli allievi presenti dovrà contribuire al risarcimento.
Le regole di comportamento sono applicate a tutte le attività comprese le visite di istruzione e le uscite sul territorio.
Le regole relative all'utilizzo delle tecnologie e dei dispositivi sono dettagliate nel documento di e-policy allegato.

- Art. 16 -
Accertamento e sanzioni

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. La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.
I descrittori relativi alla valutazione del comportamento (che riguardano anche la partecipazione alle attività scolastiche e l'impegno) sono pubblicati sul PTOF della Scuola.
Si riporta di seguito un elenco di mancato rispetto delle regole che non vuole essere esaustivo:

- dimenticanza sistematica di materiale scolastico;
- mancato svolgimento dei compiti per casa;
- ritardi persistenti;
- mancanza di rispetto delle regole in classe, nei momenti liberi, durante la mensa, le uscite a piedi, le visite guidate;
- mancanza di rispetto delle cose con danni all'ambiente, alle strutture ed a oggetti altrui;
- mancanza di rispetto verso i compagni: linguaggio offensivo e mortificante, comportamento violento, minaccioso, ricattatorio;
- uso improprio del cellulare – il cellulare deve essere tenuto spento in cartella, salvo i casi in cui il docente chieda autorizzazione ai genitori per uso didattico
- uso di linguaggio scurrile, parolacce, bestemmie;
- mancanza di rispetto verso gli adulti;
- comportamenti violenti o che mettono a rischio la salute propria e dei compagni;
- episodi di bullismo, cyberbullismo, razzismo.

A fronte dei comportamenti sopra indicati si procederà con gradualità come segue:
a. richiamo verbale in classe o individualmente da parte del docente/coordinatore di classe;
b. comunicazione scritta ai genitori sul diario da portare firmata (Scuola Primaria/sec. I grado); comunicazione verbale ai genitori (Scuola dell'Infanzia);
c. relazione scritta da parte del docente/team docente;
d. convocazione dei genitori per colloquio straordinario con il Coordinatore di classe e/o gli insegnanti;
e. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico, alla presenza dei docenti;
f. esclusione dell'alunno da attività (es. visite, nuoto, ecc.) con l'obbligo per l'alunno di essere a scuola assegnato ad altra classe/altra attività (Scuola Primaria/sec. I grado);
g. ripetute trasgressioni potranno comportare l'adozione di misure disciplinari quali attività socialmente utili o esecuzione di attività a favore della scuola. Sarà possibile inoltre concordare interventi mirati da parte di personale esterno qualificato (educatori, psicologi);
Tutte le sanzioni disciplinari erogate dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe devono essere riportate sul registro della classe/sezione di appartenenza dell'alunno, a cura dei docenti interessati;
h. risarcimento del danno arrecato da parte della famiglia;
i. sospensione dalle lezioni: temporanea (1 o più giorni, con obbligo di frequenza) o parziale (pomeridiana);
l. sospensione dai servizi di mensa, trasporto, pre-ingresso, post uscita in accordo con il regolamento comunale;
m. sospensione dalle attività didattiche (sc. Sec. I grado) oltre 15 gg – di competenza del Consiglio di Istituto (rif. Regolamento attuativo dello Statuto Studenti e Studentesse).

I provvedimenti sono adottati:
1. dai docenti della sezione/classe;
2. dal Dirigente Scolastico (su proposta e/o in accordo con i docenti);
3. dal Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe presieduto dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti stessi per i provvedimenti di sospensione inferiori ai 15 gg;
4. dal Consiglio di Istituto (sospensioni superiori ai 15 gg);
Per la scuola secondaria di I grado avverso i provvedimenti sanzionatori è previsto il ricorso all'Organo interno di Garanzia (art. 5 statuto degli studenti e delle studentesse).

- Art. 17 -
Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita

I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni (v. CCNL 2006/2009).
Ogni insegnante è responsabile della propria sezione/classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.
Per motivi igienici non è consentito l'ingresso ai genitori all'interno delle aule ad eccezione dei genitori dei bambini di tre anni durante il periodo di inserimento.

Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati all'uscita della scuola dai docenti che dovranno accertarsi che ciascun alunno sia affidato ai rispettivi genitori o ad adulti da loro formalmente delegati (salvo per gli alunni di classe 4^ e 5^ in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma).
Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere consegnati personalmente al genitore (o a chi espressamente autorizzato) che diventa responsabile del minore anche in caso di permanenza all'interno dell'edificio scolastico.
I genitori devono compilare all'atto della prima iscrizione alla Scuola dell'Infanzia o alla prima classe della Scuola Primaria le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore fornire le eventuali variazioni.
In caso di ritardo imprevisto nel ritiro degli alunni (in entrambi gli ordini di scuola) i genitori devono avvisare telefonicamente la scuola.
In caso contrario, l'insegnante prenderà contatto telefonico con la famiglia e, dopo aver concordato tempi e modalità di uscita, eccezionalmente e per breve tempo (5-10 minuti) affiderà l'alunno ai Collaboratori Scolastici.
Nel caso non si riesca a mettersi in contatto con nessun familiare si provvederà ad avvertire la Polizia Municipale o i Carabinieri per la consegna del minore a domicilio, preavvisando il Dirigente Scolastico o l'ufficio di segreteria.

Il Regolamento recepisce i dettami della Legge 172/2017 all'art. 19 bis, che prevede quanto segue:

"I genitori esercenti la responsabilita' genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'eta' di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilita' all'adempimento dell'obbligo di vigilanza."

Pertanto i genitori che lo ritengano, potranno reperire sul sito dell'istituzione scolastica e in segreteria il modulo annuale da compilare e consegnare prima dell'inizio delle attività didattiche. Di norma, si suggerisce l'autorizzazione dalla classe quarta di scuola primaria. Si precisa che la suddetta autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione. In tali eventualità i genitori/esercenti la patria potestà dovranno prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

<u>L'intervallo</u>
Ogni docente è responsabile della propria sezione/classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico. Per la scuola secondaria di I grado sono previsti, ad inizio anno scolastico, appositi turni di assistenza.
L'intervallo si potrà svolgere, compatibilmente con gli spazi disponibili e sempre a discrezione dell'insegnante, possibilmente fuori dell'aula e, se le condizioni atmosferiche e di spazio lo consentono, all'esterno, negli spazi adibiti a tale scopo (cortili della scuola, comunali, delle parrocchie).

Durante l'intervallo i docenti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (art. 17 C.M. 105/75).
Durante le attività comuni ogni docente è corresponsabile di tutti gli alunni; gli insegnanti che sostituiscono colleghi assenti dovranno verificare i turni di assistenza.

- Art. 18 -
Regolamentazione dell'accesso alle aree esterne in orario scolastico

Nella scuola primaria e dell'infanzia l'accesso ai cortili e alle aree esterne è consentito durante il regolare orario di lezione per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo mensa; l'utilizzo dei cortili per altre attività è pertanto subordinato a questo. Per le attività del dopo mensa sono utilizzati a scopo ludico anche altri spazi esterni protetti, come da Protocollo siglato con il Comune e con le Parrocchie di San Dalmazzo e Gesù Lavoratore.
Saranno incentivate tutte le attività tese ad utilizzare, in senso educativo, l'ambiente esterno.
Le aree destinate a specifiche attività ludico-sportive e contenenti le relative specifiche attrezzature installate in modo fisso, dovranno essere evidenziate in modo tale da non creare confusione e intralcio ad altre attività nelle aree con esse confinanti.
Alle aree di sosta per automezzi può accedere esclusivamente il personale, docente e non, in servizio presso la Scuola. I mezzi parcheggiati in tali aree dovranno essere identificabili, al fine di permetterne il celere spostamento in caso di necessità.

- Art. 19 -
Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione

La visita guidata e il viaggio d'istruzione sono momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola sono distinte in 4 categorie:

a) visite guidate che impegnino la classe/sezione nell'arco di una sola giornata di lezione. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto.
La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede dell'Istituto. Nel corso dello stesso anno scolastico una stessa classe/sezione dovrà limitare le uscite tenendo conto del budget a disposizione.

b) viaggi d'istruzione di un giorno: hanno la finalità di promuovere negli alunni la conoscenza del territorio nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa vigente: approvazione del Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto.
Affinché le attività di cui al punto a) e b) possano essere realizzate, devono parteciparvi almeno i 2/3 degli alunni della classe/sezione, salvo giustificati impedimenti e salvo giudizio unanime contrario del consiglio di intersezione/interclasse/classe a causa di comportamento non sempre corretto/poco corretto, che potrebbe compromettere l'incolumità dell'alunno stesso e/o dei compagni.
"È prevista la partecipazione di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell' Istituzione Scolastica lo consenta" (C. M. n° 291/92); apposita modulistica predisposta dagli uffici dovrà essere compilata dal/i docente/i referenti in tempo utile per consentire la richiesta dei preventivi alle ditte di trasporto; i versamenti delle quote da parte delle famiglie saranno curati dai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse/classe.

c) viaggi di istruzione di due o più giorni (scuola secondaria di I grado): l'Istituto può organizzare, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi del PTOF, alcune visite di istruzione della durata di due o più giornate consecutive all'interno di specifici progetti della scuola secondaria di I grado. Tali iniziative, per questioni organizzative, sono rivolte ad un numero limitato di alunni, la cui partecipazione avviene su base volontaria. Al fine di creare condizioni di equità per la partecipazione alle suddette iniziative scolastiche di più giornate con soggiorno saranno utilizzati i seguenti criteri:

- Assenza di note sul registro di classe
- Assenza di richiami scritti sul registro di classe
- Assenza di note scritte sul diario personale
- Assenza di richiami scritti sul diario personale con riferimento al comportamento
- Giudizio unanime di corretto comportamento in classe ed impegno scolastico positivo da parte del Consiglio di Classe

A seguire, eventuale sorteggio.

Per iniziative che prevedano particolare impegno fisico, potrà essere richiesta la partecipazione obbligatoria ad una esercitazione pratica preliminare (a piedi/ in bicicletta).

I suddetti criteri si applicano altresì per la partecipazione ai concorsi/uscite degli alunni dell' indirizzo musicale, che saranno tuttavia scelti a insindacabile giudizio dei docenti di strumento.

d) uscite sul territorio: sono tutte le attività ricreative e didattiche ordinarie che prevedono l'uscita dagli edifici scolastici (es. campetto parrocchiale, aree verdi, biblioteche, siti di interesse culturale, ecc.) e che si svolgono nel Comune o in quelli limitrofi, compreso il corso di nuoto che si effettua nella piscina comunale di Cuneo e per il quale è previsto il trasporto con lo scuolabus o autobus. Per quanto riguarda l'accompagnamento si fa riferimento alla normativa sulla formazione classi (C.M. n°38/09) ovvero almeno un insegnante per classe/sezione, ad eccezione delle classi con presenza di alunni H, per le quali, a seconda della gravità, si potrà disporre la presenza del docente di sostegno o di altro docente della classe o di assistente alle autonomie.

Per le uscite sul territorio viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione cumulativa alle famiglie. Per uscite non programmabili ad inizio anno, il Dirigente Scolastico potrà autorizzarle previa notifica per approvazione ai componenti del Consiglio di Istituto

- Art. 20 -
Partecipazione della Scuola ad iniziative esterne

Il Consiglio di Istituto, come criterio generale, favorisce la partecipazione della Scuola, o di una sua rappresentanza, ad attività con finalità culturali, sportive, ricreative di interesse educativo e a manifestazioni locali e promuove contatti ed iniziative con altre scuole, enti pubblici, organizzazioni riconosciute, purché sia escluso in ogni caso lo scopo di lucro.
Ogni iniziativa deve essere, nel limite delle possibilità, estesa a tutte le sezioni/classi dell'Istituto.

- Art. 21 -
Organizzazione attività parascolastiche: corsi di sci, nuoto, tennis, ecc...

Hanno diritto di iniziativa in merito i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe. Il Collegio dei Docenti verifica la rispondenza delle iniziative proposte ai fini educativi e didattici. Qualora queste comportino oneri a carico del bilancio e/o a carico delle famiglie, è obbligatoria la loro approvazione da parte del Consiglio di Istituto, con motivata deliberazione.

I criteri fondamentali per la realizzazione di tali attività sono i seguenti:

- che non pregiudichino le normali attività della scuola ed il regolare svolgimento delle lezioni;
- che siano motivate da finalità educative e formative;
- che siano particolarmente legate alle specifiche esigenze ambientali;
- che non comportino gravi oneri alle famiglie e che possano coinvolgere, di regola, almeno i 2/3 della sezione/classe.

Per l'attività di nuoto, nel caso in cui vi siano alunni che occasionalmente non partecipano ad una lezione:

- per la Scuola Primaria verranno affidati ad un docente di un'altra classe con indicazioni di lavoro da eseguire autonomamente;

Per gli alunni che non partecipano al corso è obbligatoria la frequenza regolare; in tal caso l'alunno sarà affidato a un docente di un'altra classe.

Ogni iniziativa proposta dalla Scuola sarà illustrata ai genitori nelle sue caratteristiche e nelle modalità di svolgimento in apposite riunioni o mediante avviso scritto personale. Verrà fatto un sondaggio per conoscere il numero dei partecipanti per verificarne la possibilità di realizzazione.

Allo svolgimento delle attività sarà opportuna la presenza di insegnanti in proporzione al numero dei partecipanti, con possibilità di turni e rotazioni, per garantire l'efficienza dell'organizzazione e per compiere la necessaria azione di vigilanza, anche in deroga al rapporto 1:15. Di norma per l'attività di nuoto non è prevista la presenza dei genitori.
Per decisione del Consigli di Intersezione o di Interclasse - in casi di emergenza o motivata necessità - è possibile prevedere che gli insegnanti vengano coadiuvati nell'azione di vigilanza ed assistenza agli alunni negli spogliatoi da non più di 1-2 genitori che provvederanno autonomamente al raggiungimento della piscina.

- Art. 22 -
Sicurezza e responsabilità civile

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere normalmente organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
In palestra i docenti e gli alunni calzeranno scarpe da ginnastica o con suole di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria.
Durante le uscite e le gite scolastiche è sempre opportuno impartire agli alunni poche ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. I docenti accompagnatori devono essere in possesso di un elenco nominativo di classe con i dati anagrafici aggiornati di ciascun alunno partecipante. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno muniti di un cartellino di riconoscimento con i dati anagrafici e l'indicazione della scuola.

Durante le uscite e le gite scolastiche va sempre rispettato il rapporto accompagnatori/alunni consigliato dalla normativa vigente e dal presente regolamento del Istituto.
In caso di presenza di alunni portatori di handicap e in tutte le situazioni dove, con valutazione degli insegnanti, questo dovesse risultare opportuno, il rapporto accompagnatori/alunni va incrementato utilizzando

- personale docente che opera nella classe
- operatori scolastici
- accompagnatori personali assegnati dal Comune o dai Servizi Sociali in base alla L.104/1992, secondo le procedure previste.

Nelle mense, gli insegnanti e il personale di cooperativa preposto all'assistenza vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.
L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose, coadiuvati dal personale collaboratore

che sarà presente, ogni qualvolta sia possibile, secondo la normale organizzazione e turnazione del servizio e in base alle disponibilità di organico. Per la scuola secondaria di I grado l'uscita al bagno, di norma, non è consentita la prima e la quarta ora di lezione, salvo nei casi di specifiche necessità comunicate dai genitori o tramite certificazione medica.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.
In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità
È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Devono prendere visione di tutte le circolari tenendo in ordine il registro delle comunicazioni in ogni plesso, nonché dei calendari delle riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, ecc. e di tutte le attività che tengono la scuola aperte, anche al pubblico, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio a supporto delle attività previste. I docenti Responsabili di plesso hanno il compito di accertarsi che le attività organizzative del plesso siano adeguatamente recepite dai collaboratori scolastici.
Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A.

In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- l'organizzazione dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico (scuola primaria)
- la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto, su accertata disponibilità;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora il docente dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza degli alunni in caso di accesso ai bagni durante le ore di lezione, compatibilmente con l'orario di servizio e l'attribuzione dell'organico;
- la sorveglianza delle scolaresche durante l'attesa dell'arrivo del docente eventualmente ritardatario o del supplente;
- la vigilanza negli orari anticipati;
- la collaborazione con i docenti e con gli assistenti alle autonomie per favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- gli interventi di primo soccorso in collaborazione con i docenti formati all'interno del plesso di appartenenza
- l'attivazione dei sistemi di allarme e di tutte le procedure previste dal Piano di Emergenza di plesso durante le prove di evacuazione e durante le situazioni di accertato pericolo per le persone.
- Le mansioni specifiche richiamate dalla normativa vigente in relazione all'emergenza sanitaria COVID 19

- Art. 23 -
Assicurazione, infortuni, somministrazione di farmaci

La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.
Una copia del contratto di assicurazione è a disposizione, per visione, sul sito della scuola.
Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.
È fatto obbligo agli alunni di avere assicurazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Infortunio ad alunno

In caso di incidenti:
- fornire immediato soccorso con eventuale chiamata al 118 qualora se ne avvisi la necessità;
- immediata comunicazione telefonica alla famiglia e al Dirigente Scolastico a all'Ufficio di Segreteria
- trasmissione all'Ufficio di Direzione della relazione dettagliata (entro tre giorni) redatta sul modulo apposito.

Somministrazione di medicinali in orario scolastico

La Scuola non può fornire farmaci agli alunni.
Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno con le modalità indicate nella DGR 50 – luglio 2014, secondo la quale la somministrazione del farmaco deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori dell'alunno o da chi esercita la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
Il Dirigente Scolastico:
- individua, nella struttura scolastica, il luogo fisico più idoneo alla conservazione e somministrazione del farmaco;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali della scuola durante l'orario di lezione ai genitori dell'alunno, o a loro delegati, per la somministrazione del farmaco;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione del farmaco, laddove non effettuata dai genitori o loro delegati, a seguito di apposito intervento formativo/informativo dell'ASL di competenza.

Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, il Dirigente Scolastico procederà all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni sulla base di specifico protocollo di intervento da siglare con l'ASL. In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico darà comunicazione formale e motivata ai genitori dell'alunno e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la richiesta.

- Art. 24 -
Pediculosi

La responsabilità principale della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi è dei genitori del bambino che frequenta una collettività. Non spetta ai genitori la diagnosi dell'infestazione tuttavia, tra le normali cure parentali, si può includere anche il controllo periodico della testa del bambino (anche se asintomatico) per identificare eventuali lendini o parassiti. I docenti, pur disponibili, non sono tenuti a svolgere controlli specifici.
Qualora un docente rilevi segni evidenti e persistenti di infestazione su un bambino segnalerà la sospetta pediculosi al Dirigente per l'avvio delle procedure di cui alle RACCOMANDAZIONI per la

PREVENZIONE e GESTIONE della pediculosi nelle scuole fornite dalla REGIONE PIEMONTE (aprile 2004).

- Art. 25-
Piani di emergenza

La sede e i plessi dell'IC sono dotati di un piano di emergenza interno che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza o incendio.
Contiene:

- indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
- la procedura di attivazione del sistema di allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'affissione nei vari locali delle planimetrie di supporto;

Parte VI: Comunicazioni

- Art. 26 -
Informazioni, distribuzione e affissione di materiale pubblicitario

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- pianta della scuola;
- piano di evacuazione;
- bacheca sindacale;
- bacheca per il Consiglio di Istituto;
- registro per le comunicazioni;

L'albo on line è presente sul sito web dell'Istituto: www.icborgosd.it

Propaganda

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc…) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti istituzionali (Comune, Asl, Consorzio…), delle Parrocchie di Borgo SD e delle associazioni che godono del patrocinio comunale
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni anche private che svolgano attività con la Scuola, a conclusione dell'attività stessa.

Al momento è sospesa la distribuzione di qualsiasi materiale cartaceo di provenienza esterna.

Spazi per affissioni

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico.
È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (ad esempio UNICEF, Croce Rossa, Volontariato internazionale per lo sviluppo, ecc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva.
Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Sponsorizzazioni: sarà cura del Consiglio di Istituto valutare l'ammissibilità delle attività di sponsorizzazione, tenendo conto che le finalità dell'Ente proponente non contrastino con la mission della scuola, sulla base della normativa vigente.

- Art. 27 -
Accesso agli atti

L'accesso ai Documenti ed agli Atti conservati presso l'Ufficio di Segreteria e di Direzione dell'Istituto, è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n. 241/ 90.

- Art. 28 -
Procedura dei reclami

In presenza di disservizi o di atti comportamentali che appaiano in contrasto con i contenuti del presente Regolamento gli utenti possono effettuare segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.
Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la nostra scuola, gli utenti potranno rivolgersi al personale docente di classe o sezione. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico – che riceve su appuntamento - o a chi ne fa le veci.
I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

- Art. 29 -
Rispetto della privacy

La scuola si fa carico di adottare ogni utile modalità al fine di tutelare la privacy degli atti riguardanti gli alunni e il personale docente e non docente nel rispetto della D.L. n. 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016.

E' vietato l'utilizzo di fotocamere, videocamere e registratori vocali, anche inseriti all'interno di telefoni cellulare o di altri dispositivi elettronici in assenza di un esplicito consenso manifestato dagli interessati.

Nel rispetto della privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai docenti e/o dai genitori durante recite o saggi scolastici sono consentite per i soli fini personali e non per la diffusione, per la quale è necessario il consenso degli interessati.

Parte VII: Locali scolastici e attrezzature

- Art. 30 -
Concessione locali scolastici - Uso attrezzature scolastiche

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, per l'intero anno scolastico da parte di terzi (associazioni culturali, gruppi sportivi, Enti locali, ecc..) per attività che siano coerenti con la funzione della scuola, come centro di promozione culturale, sociale e sportiva.
L'istanza di concessione dei locali scolastici deve essere presentata al Comune che deve acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto.
Il rifiuto di assenso da parte del Consiglio di Istituto deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente e al Comune.

La domanda di concessione può essere presentata da Enti, Associazioni private, ecc.., purché non contrastino con le finalità educative della Scuola.

Sono da escludersi le concessioni dei locali riservati all'uso mensa.
L'utilizzazione dei locali è consentita per il periodo fissato e con una frequenza che garantisca l'avvicendamento dei vari richiedenti.
L'assenso all'istanza di concessione è dato alle seguenti condizioni:

- all'interno di ogni gruppo che usufruisce del locale richiesto deve essere nominato un responsabile che si assume l'impegno della pulizia del locale stesso;
- il capogruppo autorizzato assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.

È opportuno procedere, all'inizio del periodo di utilizzazione dei locali, ad un sopralluogo dettagliato sullo stato del locale stesso concesso in uso, sopralluogo che dovrà essere effettuato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) e dal responsabile del gruppo.
È necessario un inventario scritto del materiale presente nel locale per verificarne periodicamente l'efficienza.
Il responsabile è tenuto ad assicurare la scrupolosa sorveglianza sull'integrità degli altri locali ed attrezzature scolastiche non concesse in uso evitando lo sconfinamento degli utenti in aree interdette (aule, laboratori, ecc…) e richiedendo, eventualmente, il risarcimento di eventuali danni arrecati ad attrezzature ed ambienti.

- Art. 31 -
Funzionamento palestra - Uso attrezzature sportive

L'uso della palestra deve essere disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola; l'orario è concordato tra gli insegnanti con segnalazione al Dirigente Scolastico.
L'utilizzazione della palestra è consentita ad altre scuole per lo svolgimento delle attività fisiche e sportive, durante l'orario scolastico, sempre che non venga pregiudicato lo svolgimento delle normali attività. La palestra e le attrezzature possono essere utilizzate da terzi (enti, associazioni, gruppi sportivi, ecc..) per attività che siano coerenti con la funzione della scuola, come centro di promozione culturale, sociale e sportiva.
L'istanza di concessione della palestra, da parte di terzi, deve essere presentata al Comune, che deve acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto. Il rifiuto di assenso da parte del Consiglio di Istituto deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente e al Comune. La domanda di concessione può essere presentata da enti, associazioni private, ecc..

L'utilizzazione dei locali è consentita per il periodo fissato e con una frequenza che garantisca l'avvicendamento dei vari richiedenti. La pulizia è garantita dal Comune.

Il referente del gruppo autorizzato assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.

È opportuno procedere, all'inizio dell'utilizzazione dei locali, ad un sopralluogo dettagliato sullo stato della palestra e delle attrezzature, che dovrà essere effettuato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) e dal responsabile del gruppo. È necessario un inventario scritto del materiale presente nel locale per verificarne periodicamente l'efficienza;
L'accesso alla palestra è vietato a chi non usi calzature in gomma, onde evitare danni alla pavimentazione.
Il responsabile è tenuto a sorvegliare attentamente sull'integrità degli altri locali e attrezzature non concessi in uso.

In caso di mancata o inadeguata utilizzazione che si protragga nel tempo e di inosservanza delle suddette condizioni, l'ente concedente, su conforme parere del Consiglio di Istituto, può revocare la concessione, sia della palestra, che degli altri locali scolastici

Per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico si richiede pulizia e sanificazione da parte degli utenti.

. - Art. 32 -

Uso dei laboratori e aule speciali (aule LIM/lab. informatici)

1- In ogni laboratorio sono esposte le indicazioni che regolano il corretto funzionamento dello stesso.
2- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota l'accesso e le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.
3- I docenti sono tenuti ad informare i responsabili individuati in ogni plesso (es. informatica, scienze, lingue…), che a loro volta comunicheranno all'ufficio di segreteria eventuali malfunzionamenti e/o mancanza di materiali.
4- Al termine dell'anno scolastico, sulla base di un calendario stabilito nel PAA, il responsabile di laboratorio sarà coadiuvato da un numero congruo di docenti di plesso nel riordino dei locali e nelle operazioni di inventario.

- Art.33 -

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e a segnalare al Responsabile eventuali problemi di funzionamento.

L'utilizzo dei laboratori e dei sussidi è subordinato alle regole del Protocollo Sanitario (accesso regolamentato, igienizzazione...).

- Art.34 -

Concessione di beni in uso gratuito (libri di testo - strumenti informatici – strumenti musicali scuola secondaria di I grado)

- Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. L'elenco di tali beni sarà pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

- Modalità della concessione I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati (di norma ciascun anno scolastico o per durata inferiore in caso di emergenze).

- Doveri del concessionario In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: - non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; - custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; - restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

- Responsabilità del concessionario Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene. – e gli eventuali danni ad esso arrecati.

- Modalità di presentazione delle domande Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità (che, nei soli casi di emergenza, può essere sostituita da autocertificazione) Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico (indicativamente entro il 15 ottobre o altra data in caso di emergenza).

- Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali n uso gratuito, fino alla concorrenza dei beni disponibili, tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà con le modalità sopra indicate.

- Criteri di assegnazione e preferenza L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente (ISEE) Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore; - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Le assegnazioni dei beni in comodato d'uso terranno conto prioritariamente delle seguenti indicazioni:

DICHIARAZIONI ISEE*	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Fino a 6.000 Euro	40 punti
Da 6.001 a 7.500 Euro	30 punti
Da 7.501 a 9.000 Euro	20 punti
Da 9.001 a 10.500 Euro	10 punti

Oltre 10.501	0 punti

ALUNNI BES	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Alunno con PEI	40 punti
Alunno con PDP	30 punti
Famiglia seguita dai Servizi Sociali o Monogenitoriale	20 punti
Famiglia con 2 o più figli in età di Scuola dell'obbligo	10 punti

Per il comodato d'uso degli strumenti informatici in caso di lockdown totale o parziale sarà data comunque precedenza agli alunni frequentanti le classi poste in didattica a distanza e, in subordine, la scuola secondaria (a partire dalla classe 3^) e la classe V^ scuola primaria
*In caso di emergenza/urgenza si accetta autocertificazione sostitutiva (su cui la Scuola potrà esercitare il controllo previsto dalla normativa)

- Art. 35 -

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, video proiettori, portatili, sussidi vari, ecc.)

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

- Art. 36 -

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle copie fissate annualmente. Per la scuola secondaria di I grado, all'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ad ogni docente un codice tramite il quale potrà effettuare un certo numero di fotocopie, esaurito tale numero solo in casi eccezionali si potrà richiederne un numero aggiuntivo. Per attività/progetti particolari sarà possibile utilizzare codici appositamente generati dalla Segreteria.
3. Nei plessi i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, le attività, il richiedente, il numero di copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

- Art. 37 -

Ingresso di estranei nell'edificio scolastico

E' consentito l'accesso all'edificio scolastico, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- genitori di alunni o esercenti la patria potestà con urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti o in accordo con gli insegnanti stessi e con il Dirigente Scolastico;
- autorità scolastiche qualificatesi;

- persone che svolgono attività autorizzate (tirocinio, corsi di sport, assistenza alle autonomie…);
- prestatori di servizi, sempre e soltanto se conosciuti o qualificatisi e fattisi riconoscere (dipendenti del Comune per riparazioni, tecnici, ecc...);
- educatori i cui nominativi siano stati precedentemente segnalati dai servizi Sociali in forma scritta nella quale sia indicata anche la motivazione dell'intervento;
- esperti (anche genitori) autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio di Direzione.
L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dai collaboratori scolastici.
Laddove tale personale manchi, l'apertura della porta è affidata alle insegnanti in compresenza che operano nell'aula più vicina all'ingresso; in ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.

Parte VIII: Modifica del regolamento e norme di rinvio

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti dell'Istituto.
Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto in carica.
Fanno parte integrante del presente Regolamento il documento di ePolicy e l'appendice relativa alla regolamentazione della Didattica Digitale Integrata (quest'ultima da utilizzarsi nei casi specificatamente previsti dalla normativa), nonché il Regolamento dell'Indirizzo Musicale scuola secondaria.
Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento valgono le norme disposte dal D. L.vo n. 297/94 per quanto di competenza.
Con l'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni di legge, dopo la data di approvazione del presente Regolamento, cessano di avere efficacia tutte le disposizioni ad esse riferite.

Borgo San Dalmazzo lì 22 dicembre 2022