



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

✉ VIA Marconi, 20 - 10022 CARMAGNOLA ☎ 011/977.10.20

💻 toic8ap00r@istruzione.it - 💻 toic8ap00r@pec.istruzione.it - 💻 www.iccarmagnola2.gov.it

Cod. Mec.: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017



Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 18 giugno 2014

INDICE

Finalità	pag. 2
Capitolo I: DOCENTI	
Art. 1 Doveri dei docenti	pag. 3
Capitolo II: PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 2 Doveri del personale amministrativo	pag. 6
Art. 3 Servizi amministrativi	pag. 6
Capitolo III: COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 7
Capitolo IV ALUNNI	
Art. 5 Norme di comportamento	pag. 9
Capitolo V GENITORI	
Art. 6 Indicazioni	pag. 11
Art. 7 Diritto di Assemblea	pag. 11
Art. 8 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 11
CAPITOLO VI: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	
Art. 9 Assemblee, colloqui	pag. 13
CAPITOLO VII: SICUREZZA	
Art. 10 Norme sulla sicurezza	pag. 14
CAPITOLO VIII: COMUNICAZIONI –INFORMAZIONI	
Art. 11 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 15
Art. 12 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa	pag. 15
CAPITOLO IX: ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art. 13 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 16
CAPITOLO X: ORGANIZZAZIONE INTERNA	
Art. 14 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	pag.18
Art. 15 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi di Scuola Primaria di Carmagnola	pag.19
Art. 16 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi di Tempo pieno nella Scuola Primaria	pag.19
Art. 17 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado di Carmagnola	pag.19
Art. 18 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi di Tempo prolungato della Scuola Secondaria di I grado di Pancalieri	pag. 20
Art. 19 Mensa scolastica	pag. 20
Art. 20 Gestione patrimoniale	pag. 20
NORME FINALI E TRANSITORIE	pag. 21
Allegati	pag. 21

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

Finalità

Il Regolamento di Istituto è un documento programmatico che, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA, diventa strumento garante del migliore funzionamento scolastico dando alla scuola il carattere di una comunità sociale e civica.

La stesura di regole democratiche definite e condivise facilita e realizza la convivenza scolastica nel rispetto dei ruoli di ognuno.

La scuola ha il dovere di trasmettere il significato e il valore del porsi delle regole; imparare a costruire, condividere e rispettare le norme è finalità educativa essenziale, non solo strumento di buon funzionamento.

In questo senso il regolamento non vuole essere un elenco di limiti e divieti, ma occasione per permettere la costruzione di rapporti positivi tra le persone; l'osservanza del regolamento da parte degli operatori scolastici e degli utenti concorre, concretamente, alla formazione dei bambini/alunni e attua e migliora la qualità della scuola.

Le regole, per poter essere giustificate e rese comprensibili, devono fare riferimento a dei principi semplici, ma non scontati, quali:

- il **rispetto** come riconoscimento del ruolo e del valore di ciascuna persona;
- l'**ascolto** come attenzione alle idee, ai bisogni, alle prospettive, alle proposte che le varie componenti della scuola possono presentare;
- la **coerenza** per permettere che le regole siano condivise;
- la **tolleranza** per far sì che ciascuno possa sentirsi parte importante dell'insieme per ciò che egli è, al fine di integrare e non di escludere.

CAPITOLO I - DOCENTI

Art. 1 Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 29, comma 5, CCNL 20.12.2007.
2. Il docente della prima ora deve segnalare, sul registro di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è di cinque o più giorni, deve accertare la presenza della dichiarazione dei genitori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante dalla famiglia.
3. Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto o di persona il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto. Sarà segnato sul Registro di classe. Nella Scuola Primaria il ritardo sarà, inoltre, registrato dal collaboratore scolastico su apposito registro sul quale verrà apposta la firma del genitore che ha accompagnato il figlio a scuola. Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'ingresso in ritardo può avvenire solo al momento dell'inizio delle ore di lezioni e non nel corso delle stesse, al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente delegato (referente di plesso o docente di classe). L'uscita anticipata è autorizzata solo in presenza di un genitore o altro adulto delegato e registrata sul registro di classe (scuola secondaria di 1° grado) e su apposito registro (scuola primaria). In nessun caso gli alunni possono uscire anticipatamente da scuola da soli.
5. I docenti ricevono dalla segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Al momento dell'uscita, in caso di ritardo dell'adulto autorizzato al ritiro dell'alunno, vigileranno sullo stesso per un congruo tempo cercando di mettersi in contatto con la famiglia anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici e, infine, contatteranno la forza pubblica cui consegneranno il minore abbandonato.
7. Durante l'intervallo e la refezione scolastica i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e hanno cura di far preparare gli alunni nel corridoio prima del suono della campanella.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Per motivi di sicurezza è vietato ai docenti e a chiunque altro, introdurre all'interno degli edifici scolastici e/o nelle pertinenze (cortili, giardini, ...) qualunque tipo di arredo e oggetto che non sia di proprietà della scuola e/o degli enti locali.
15. I docenti che introducono nella scuola oggetti e arredi o ne permettono l'ingresso, saranno responsabili di eventuali danni e/o incidenti e dovranno, a loro spese, provvedere alla rimozione

immediata.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento disciplinare.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo convocazione scritte. I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi trasmessi in forma cartacea. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito scolastico e/o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico e, di norma, non in orario di lezione. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.

22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.

23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte

24. Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- avvertire immediatamente la famiglia (a tale scopo i genitori devono fornire un recapito telefonico);
- inviare dettagliata relazione scritta al Dirigente sulla dinamica e sulle cause dell'infortunio,
- citando possibilmente i testimoni (alunni, docenti, personale ausiliario con nome e cognome) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto, compilare con cura il modulo di denuncia e consegnarlo nel più breve tempo possibile alla Segreteria;
- invitare i genitori a portare al più presto l'eventuale certificazione medica in Segreteria;
- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, chiamare il 118 e avvisare la segreteria.

Nel caso in cui l'alunno dovesse necessitare dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero, in assenza di un genitore, si richiede agli insegnanti di rispettare la seguente procedura:

- affidare la propria classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico;
- accompagnare il proprio alunno sull'ambulanza.

25. Non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti. Il personale docente non ha titolo ad eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad esempio sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza ...), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici, ma dovrà essere tempestivamente contattato il 118.

E' consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti nel caso in cui la diagnosi sia stata fatta ed il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola.

In questo caso occorre acquisire agli atti della scuola la richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, sottoscritta dai soggetti esercitanti la potestà genitoriale, alla quale viene allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dalle ASL, strutture ospedaliere, medici di famiglia e specialisti.

Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere agli insegnanti il consenso alla somministrazione del farmaco e a trasmettere, a coloro che abbiano accordato il loro consenso, autorizzazione scritta per la somministrazione del farmaco. In alternativa o in caso di modalità di somministrazioni particolari o

complesse, può essere chiesto al Dirigente Scolastico di consentire l'ingresso a scuola ai genitori per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano occuparsene direttamente.

Si fa comunque riferimento al contenuto delle Linee Guida in materia emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute in data 25 – 11 – 2005.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi di pediculosi e a consegnare alle famiglie degli alunni interessati lettera di allontanamento dalla comunità a tutela degli altri utenti. Contestualmente, nel rispetto della privacy, tutte le famiglie della sezione/classe saranno informate e allertate per i dovuti accertamenti.

26. Non è consentito introdurre dall'esterno alimenti e bevande a consumo collettivo, viste le recenti normative alimentari.

27. Vigilanza durante gli scioperi.

La materia è regolamentata dalla L. 146/1990, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

“I Capi d'Istituto, in occasione di ogni sciopero, inviteranno, con comunicazione di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione i Capi d'Istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. Essi sono in ogni caso tenuti a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e sono autorizzati a disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.”

Nel caso di sciopero “parziale”, per cui vi sia una certa attività scolastica, o di impossibilità a dare il preavviso alle famiglie e “comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare, come di consueto, i minori alla scuola (parere n. 750/79 del Cons. di Stato sez. II del 27/1/82) e questi siano quindi entrati nell'edificio scolastico, essi non possono essere rinviiati a casa e sono affidati al personale non docente e al personale docente in servizio e/o a disposizione”.

La Legge n°146/90, così come integrata e modificata dalla Legge n° 83/2000 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, tra cui la scuola, il Dirigente Scolastico formi un contingente di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili. Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA. Sono servizi essenziali per la nostra tipologia di istituto solo alcune attività, che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. gli esami e gli scrutini). L'accordo integrativo nazionale dell' 8/10/99 fissa i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero; l'accordo di scuola definisce i criteri specifici del contingente della nostra scuola.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero hanno l'obbligo di sorveglianza nei confronti di tutti gli alunni presenti a scuola dopo l'eventuale distribuzione nelle varie classi o sezioni da parte del referente di plesso e/o del personale ausiliario in servizio.

28. Il personale docente è tenuto a mantenere atteggiamenti e comportamenti decorosi, consoni alla specifica professionalità. Anche l'abbigliamento dovrà essere rispondente del ruolo assunto.

29. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

30. I docenti sono tenuti a conoscere e ad osservare comunque il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

CAPITOLO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la validazione con bollatrice.
7. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
8. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
9. Il personale amministrativo è tenuto a conoscere e ad osservare comunque il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Art. 3 Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è esplicitato sulla Carta dei Servizi.

Gli uffici di segreteria sono chiusi nei giorni prefestivi in cui non si svolge attività didattica, secondo la delibera del Consiglio d'Istituto.

2. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro 8 giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La Scuola assicura l'informazione tramite il sito scolastico.

La scuola garantisce che il trattamento dei dati personali verrà effettuato seguendo la normativa vigente ed ai soli fini istituzionali, nel rispetto della privacy di ciascuno.

CAPITOLO III - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede, ove disponibile, la validazione con bollatrice.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, per tutta la durata delle attività, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, delle commissioni di lavoro, dei corsi di aggiornamento tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- espongono, in luogo visibile all'utenza, ogni avviso che proviene dalla Segreteria
- chiudono il cancello di ingresso dopo ogni entrata/uscita degli alunni;
- evitano di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- per motivi di sicurezza vietano a chiunque di introdurre all'interno degli edifici scolastici e/o nelle pertinenze (cortili, giardini, ...) qualunque tipo di arredo e oggetti che non siano di proprietà della scuola e/o degli enti locali.

4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di

procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e si occupano delle necessarie formalità operative.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e vi siano carta igienica e sapone negli appositi erogatori, nei plessi dove è prevista la fornitura comune del materiale igienico;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi trasmessi in forma cartacea; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito scolastico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza, da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

10. I Collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e ad osservare comunque il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

CAPITOLO IV - ALUNNI

Art. 5 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato. I genitori possono accompagnare i loro figli fino al cancello e non oltre, per abituarli ad una maggiore autonomia sin dalle prime classi di scuola primaria. I genitori della Scuola dell'Infanzia accompagnano e ritirano i bambini all'interno della sezione e vi rimangono lo stretto tempo necessario senza indugiare e/o trattenersi a parlare tra di loro.
3. Solamente nella prima settimana di scuola sarà permesso ai genitori delle classi prime della scuola primaria di accompagnare i figli in classe.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso della scuola. Il ritardo per eccezionali motivi deve essere giustificato da un genitore per iscritto. Per i ritardi abituali si applicano le sanzioni previste dal regolamento disciplinare.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione ogni giorno.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare. Se l'assenza dovuta a malattia è di cinque o più giorni occorre presentare una dichiarazione dei genitori. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di assenze saltuarie e ripetute e/o non giustificate, si applicano le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare. La dichiarazione dei genitori dovrà essere prodotta anche in caso di rientro dopo fenomeni di pediculosi per garantire la comunità scolastica.
7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario scolastico e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Dirigente Scolastico potrà convocare per iscritto la famiglia per discutere il caso.
9. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante). Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura, evitando ogni danneggiamento (nel qual caso, il responsabile dovrà rifondere i danni causati, come previsto dal Regolamento disciplinare).
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nelle aule speciali solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi e/o i comportamenti e le azioni che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.
17. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato alle attività didattiche (tuta da ginnastica per l'educazione fisica, ...).
18. Durante le attività di pre e post scuola (se istituite dai Comuni), gli alunni dovranno seguire le regole del presente regolamento integrate da quelle dell'ente organizzatore delle iniziative stesse.
19. Si rimanda al Regolamento disciplinare degli alunni per quanto attiene l'individuazione dei comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

CAPITOLO V – GENITORI

Art. 6 Indicazioni

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. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli 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 su diario, moduli, autorizzazioni, prove di verifica,...;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. 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 questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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 possibili anche altre forme di collaborazione.

6. Per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici non sono autorizzati a passare le telefonate dei genitori ai docenti. Per qualsiasi comunicazione, anche urgente, le famiglie dovranno contattare l'ufficio di segreteria che provvederà immediatamente alla trasmissione.

Art. 7 Diritto di Assemblea

1. I rappresentanti di classe possono eleggere un Comitato di genitori dell'Istituto
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
3. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 8 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi

all'inizio delle attività didattiche. Nella Scuola Secondaria di 1° grado e in quella Primaria i genitori che accompagneranno i propri figli fino ai cancelli della scuola li lasceranno proseguire da soli. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori accompagneranno i bambini nelle sezioni e, salvo reali ed eccezionali motivi, lasceranno subito i locali.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su richiesta dell'insegnante.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.

4. I genitori facenti parte della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di refezione scolastica in qualità di osservatori. Non dovranno essere di intralcio e non potranno toccare i recipienti, ma potranno richiedere di assaggiare i cibi destinati agli alunni.

5. Durante le assemblee e i colloqui individuali è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola.

6. Non saranno ammesse richieste di sorveglianza momentanea da parte degli operatori scolastici di minori.

7. Il documento di valutazione deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. In caso di grave impedimento da parte di entrambi i genitori, il documento potrà essere ritirato da un adulto munito di delega scritta. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

CAPITOLO VI - RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 9 Assemblee, colloqui

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- momento assembleare
- colloqui individuali

2. Per la Scuola Secondaria di 1° grado e per la Scuola primaria sono previsti i seguenti incontri:

- una assemblea di classe entro ottobre per l'elezione dei rappresentanti di classe
- due incontri per i colloqui individuali, indicativamente nei mesi di novembre ed aprile. Oltre a tali incontri si potranno concordare altri appuntamenti per problemi che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico, richiesti dai docenti o dai genitori.
- due incontri per la consegna del documento di valutazione intermedio e finale
- i Consigli di Classe per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle discipline e per fare il punto della situazione della classe, concordare eventuali uscite didattiche, interventi significativi, illustrare le attività in corso, evidenziare particolari necessità- problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica, adottare i libri di testo ed effettuare la verifica delle attività svolte.

3. Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti:

- un incontro individuale ad inizio anno scolastico per i genitori degli alunni nuovi iscritti
- una assemblea di sezione entro la fine di ottobre per l'elezione dei rappresentanti di sezione
- tre assemblee di sezione con cadenza bimestrale, indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, maggio
- i Consigli di Intersezione per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle attività, per fare il punto della situazione della sezione, concordare eventuali uscite didattiche, interventi significativi, illustrare le attività in corso, evidenziare particolari necessità- problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica ed effettuare la verifica delle attività svolte.

CAPITOLO VII - SICUREZZA

Art.10 Norme sulla sicurezza

- Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
- I docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.
- Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme dalla norma.
- Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di Istituto.

CAPITOLO VIII - COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI

Art.11 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e 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, Associazioni culturali, ecc. ...
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 culturali, sportive ... a livello comunale e territoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 12 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito scolastico, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
3. Alle famiglie degli alunni iscritti nell'Istituto viene fornita una copia dell'estratto del POF.
4. La versione integrale del POF è visionabile sul sito della scuola ed è aggiornata all'inizio di ogni anno scolastico dopo le formali deliberazioni degli Organi collegiali.

CAPITOLO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 13 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a titolo gratuito, altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso all'albo pretorio, tramite il sito scolastico, per prendere visione degli atti esposti.
5. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura. Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la Segreteria.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non potranno accedere alle aule.
8. Tutti gli estranei, a qualunque titolo presenti nella scuola, dovranno firmare in entrata e in uscita l'apposito registro, in cui compariranno classe e orario di intervento e motivazione.

CAPITOLO XII - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 14 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

In caso di eccedenza delle domande per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, si procederà a stilare una graduatoria che seguirà i seguenti criteri:

1. alunni portatori di handicap certificato residenti o domiciliati nel Comune
2. alunni portatori di handicap certificato non residenti o non domiciliati nel Comune
3. casi sociali seguiti dai Servizi Sociali del Comune o segnalazioni riservate al Dirigente Scolastico
4. alunni figli di genitori soli (monogenitori) o vedovi
5. alunni residenti o domiciliati nel Comune
6. alunni che richiedono l'iscrizione anticipata alla scuola primaria
 1. con due genitori lavoratori
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età
 2. con un genitore lavoratore
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età
8. alunni di 4 anni
 1. con due genitori lavoratori
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età
 2. con un genitore lavoratore
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età
9. alunni di 3 anni
 1. con due genitori lavoratori
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età
 2. con un genitore lavoratore
 - a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione
 - b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età

A parità di requisiti, farà testo la data di nascita del bambino ed, in ultima istanza, si procederà con il sorteggio.

Per la redazione della graduatoria faranno fede i requisiti documentati e prodotti all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni non accolti saranno inseriti in lista d'attesa nell'ordine di graduatoria.

Gli alunni che arriveranno durante l'anno per trasferimento o quelli che si iscrivono oltre i termini previsti dalla normativa verranno:

- inseriti in coda alla lista di attesa già esistente secondo l'ordine di arrivo (data iscrizione) se di età inferiore ai 5 anni
- inseriti in cima alla lista d'attesa se di età uguale a 5 anni (in considerazione del fatto che non

potranno più avere l'occasione di frequentare la Scuola dell'Infanzia)

La lista degli alunni ammessi alla frequenza e la lista d'attesa saranno rese pubbliche solo dopo che l'istituzione scolastica avrà avuto formale comunicazione dell'attivazione delle sezioni.

I posti che si renderanno liberi alla Scuola dell'Infanzia dopo gli inserimenti di settembre, saranno assegnati secondo la lista d'attesa.

Alunni che dovessero far registrare assenze superiori ai 15 gg. non dovute a motivi di salute (o altro serio e documentato motivo) perdono il diritto alla frequenza.

Art. 15 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione ai plessi di Scuola Primaria di Carmagnola

1. Residenti nel borgo – *punti 80*
2. fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria del borgo – *punti 40*
3. residenti in borghi vicini – *punti 20*
4. frequenza nella scuola dell'infanzia del borgo – *punti 10*
5. fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia del borgo – *punti 4*

In caso di parità, si procede ad un pubblico sorteggio.

Art. 16 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi a Tempo Pieno nella Scuola Primaria

In caso di eccedenza di domande per il tempo pieno, verranno adottati i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni portatori di handicap e alunni segnalati dai Servizi Sociali previo accordo con la famiglia, le istituzioni educative territoriali, i curanti ed gli operatori – *punti 80*
2. alunni con residenza o domicilio nel Comune o provenienti da Comuni in cui non è funzionante una Scuola Primaria – *punti 40*
3. alunni con entrambi i genitori lavoratori – *punti 20*
4. alunni con fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo pieno e/o a tempo lungo – *punti 10*
5. numero di figli con età inferiore ai 16 anni nel nucleo familiare – *punti 1 per ciascun figlio*.

Il Dirigente Scolastico, sulla base di gravi e particolari esigenze documentate in riservato, potrà richiedere l'inserimento nelle classi a tempo pieno di alunni non rientranti nei suddetti criteri.

In considerazione della normativa vigente per l'integrazione e la distribuzione degli alunni stranieri nelle singole classi, al fine di procedere ad una equilibrata distribuzione, evitando classi fortemente disomogenee, in presenza di considerevole numero di iscrizioni di alunni non italiani, si procederà alla ripartizione nelle classi disponibili con gli stessi criteri stilando una seconda graduatoria.

I requisiti devono essere posseduti al momento della verifica dell'accertamento per la formazione delle classi.

In caso di parità, si procede ad un pubblico sorteggio.

Art. 17 Criteri di l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola secondaria di 1° grado di Carmagnola

1. Alunno proveniente dalla scuola primaria appartenente all' I.C. – *punti 100*
2. Alunno residente nel Comune di Carmagnola – *punti 20*
3. Alunno con fratelli/sorelle frequentanti nella scuola sec. di 1°grado del medesimo I.C. e che continueranno a frequentare il prossimo anno – *punti 20*
4. Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria dell'istituto e che continueranno a frequentare il prossimo anno – *punti 15*
5. Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'Infanzia dell'istituto e che continueranno a frequentare il prossimo anno – *punti 10*

6. Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia appartenente all' I.C. o una delle scuole dell'infanzia private dei borghi dove la scuola primaria appartiene all'I.C. – *punti 15*
7. Alunni residenti nei borghi dove è ubicato il plesso di Scuola Primaria appartenente all'I.C. – *punti 10*
8. Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la classe terza della scuola sec. di 1°grado del medesimo I.C. – *punti 5*
9. Alunno nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente, alunno portatore di handicap, alunno segnalato dai servizi sociali – *punti 5*

In caso di parità, si procede ad un pubblico sorteggio.

Art. 18 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi a Tempo Prolungato nella Scuola Secondaria di 1° grado di Pancalieri

1. Alunni portatori di handicap e alunni segnalati dai Servizi Sociali previo accordo con la famiglia, le istituzioni educative territoriali, i curanti ed gli operatori – *punti 80*
2. alunni con residenza o domicilio nel Comune o provenienti da Comuni in cui non è funzionante una Scuola Secondaria di 1° grado – *punti 40*
3. alunni con entrambi i genitori lavoratori – *punti 20*
4. alunni con fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo prolungato – *punti 10*
5. numero di figli con età inferiore ai 16 anni nel nucleo familiare – *punti 1 per ogni figlio*

In caso di parità, si procede ad un pubblico sorteggio.

Art. 19 Mensa scolastica

Il servizio mensa è gestito interamente dal Comune di riferimento.

All'inizio dell'anno i genitori degli alunni del tempo pieno si recheranno presso gli uffici comunali per confermare l'iscrizione.

Gli alunni del tempo normale potranno fermarsi a mensa dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla scuola (tramite richiesta scritta su apposito modulo) ed aver effettuato l'iscrizione presso gli uffici comunali. Anche per loro vale la regola che la decisione presa all'inizio dell'anno è vincolante per l'intero anno scolastico.

Gli alunni che non usufruiscano del servizio mensa ma che effettuino il rientro pomeridiano per le lezioni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita. Non sarà permesso rientrare per la ricreazione.

In caso si verifichi un'eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente Scolastico accetterà le domande seguendo i criteri sotto indicati:

- alunni iscritti al tempo normale con entrambi i genitori lavoratori (farà fede un'autocertificazione in cui saranno chiaramente indicati gli estremi del datore di lavoro per gli opportuni controlli)
- alunni iscritti al tempo normale con gravi motivi di famiglia
- alunni iscritti al tempo normale che abitino troppo distante dalla scuola per poter effettuare il tragitto durante la pausa-pranzo

Nei plessi piccoli si dovrà inoltre tenere conto del numero massimo di persone ammesse nel locale mensa.

Si potrà valutare di risolvere il problema delle eccedenze in mensa attuando il doppio turno, previa adeguata organizzazione dei tempi.

Poiché il tempo della mensa scolastica è un momento educativo in cui si evidenziano modelli di comportamento relativi alla corretta alimentazione ed alla socializzazione, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e responsabile. Si ribadisce che, nell'ottica di un'azione educativa, le famiglie, in accordo con i docenti, devono operare perché gli alunni consumino il cibo somministrato, anche quegli alimenti che a volte non risultano troppo graditi.

In caso di eventuali intolleranze alimentari o diete particolari, la famiglia dovrà dare comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio mensa (tramite Comune) e alla scuola, presentando un certificato medico con chiare indicazioni operative.

Art. 20 Gestione patrimoniale

a. Opere d'ingegno

E' possibile, su proposta del Collegio dei Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel piano dell'offerta formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definite di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi

b. Sito scolastico

Sul sito d'Istituto istituzionale vengono pubblicati tutti i materiali previsti dalla normativa.

In apposita sezione sono inseriti i materiali relativi alla didattica.

Chiunque accede alla scrittura sul sito deve essere identificabile.

E' facoltà della scuola ospitare sul proprio sito informatico enti od associazioni di interesse culturale o sociale, mediante "link" appositi.

Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all'art. 41 del Regolamento amministrativo-contabile n.44/2001.

Per le norme specifiche si rimanda alla P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile).

c. Contratti di comodato d'uso

L'istituzione scolastica può dare o ricevere in comodato d'uso beni da enti, istituzioni e soggetti pubblici o privati, da utilizzare nello svolgimento dell'attività didattica e formativa.

d. Contributi e proventi da esterni

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi o offerte libere da sottoscrizioni a premi, Enti Pubblici o privati e da singole persone, alle seguenti condizioni:

- l'attività per cui si effettua la raccolta sia inserita nel POF
- i fondi confluiscono nel programma annuale
- la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento delle attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiali e sussidi per la didattica.

e. Donazioni e borse di studio

L'istituzione di borse di studio deve seguire i criteri preventivamente fissati dal Consiglio di Istituto per la parte economica e dal Collegio dei Docenti per la parte educativo-didattica.

Le donazioni all'Istituto possono essere accettate solamente quando non contrastino con le finalità istituzionali.

La scuola può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

f. Progetti integrati

Al fine di realizzare progetti di istruzione e di formazione la scuola può:

- stipulare convenzioni con università, regioni o enti pubblici e locali
- stipulare intese contrattuali con associazioni o privati
- partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche o private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti

Le intese sono regolate da convenzioni che devono stabilire rapporti finanziari, obblighi e garanzie reciproche.

Per ogni altra indicazione si farà riferimento all'art. 56 del Regolamento amministrativo-contabile n. 44/2001

Per l'Attività negoziale si rimanda a specifico Regolamento.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Per tutto ciò che non risulta disciplinato dal presente regolamento si farà riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento può essere modificato o integrato su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o di almeno 200 genitori, ed approvato dal Consiglio di Istituto.

A seguito di richieste di modifica non possono venire introdotti articoli contrari alla normativa vigente.

N.B.: costituiscono parte integrante del presente regolamento gli

ALLEGATI

- NORME GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- CARTA DEI SERVIZI
- PUA (POLITICA D'USO ACCETTABILE)
- REGOLAMENTO DISCIPLINARE
- REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE
- REGOLAMENTI AULE SPECIALI (in via di elaborazione)
- REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE (in via di elaborazione)

