ISTITUTO COMPRENSIVO *"B. Fenoglio"*
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado
Via Sant'Anna 17-12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)
C.F. 94033110043 – C.U. UFP20Y
☏ 0175.391804 - 0175.391804
cnic83200a@istruzione.it – cnic83200a@pec.istruzione.it
www.ics-bagnolopiemonte.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "BEPPE FENOGLIO" DI BAGNOLO PIEMONTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice Generale

Premessa **4**

PARTE I – RESPONSABILI DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI **5**

1. Le Figure di Sistema e di Coordinamento **5**

1.1 Il Dirigente Scolastico (Funzioni, obiettivi e collaboratori) 5

1.2 Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) 5

2. Gli Organi Collegiali **5**

2.1 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (Composizione e competenze) 5

2.2 Collegio dei Docenti (Composizione, poteri deliberanti e funzioni) 6

2.3 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe 7

- *Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)* 7
- *Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)* 7
- *Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)* 7
- *Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori* 8

2.4 Convocazione e funzionamento degli Organi Collegiali 8

3. Assemblee dei Genitori **8**

4. Comitato per la Valutazione dei Docenti **8**

PARTE II – REGOLE GENERALI DI FUNZIONAMENTO **10**

5. Organizzazione del Servizio Scolastico **10**

5.1 Calendario scolastico annuale e adattamenti 10

5.2 Orari di apertura/chiusura dei plessi e della Segreteria 10

5.3 Aperture straordinarie dei locali scolastici 10

6. Gestione della Comunità Scolastica nel quotidiano **11**

6.1 Modalità di entrata/uscita degli alunni e intervalli 11

6.2 Accoglienza, vigilanza e sicurezza degli alunni 11

6.3 Sostituzione colleghi assenti 12

6.4 Gestione delle assenze e ritardi 12

6.5 Regolamentazione del servizio in caso di sciopero del personale 13

7. Criteri di Organizzazione Didattica ed Educativa **13**

7.1 Formazione delle classi/sezioni e flessibilità del loro funzionamento 13

7.2 Uscite brevi, viaggi e visite di istruzione (Criteri e approvazione) 14

7.3 Insegnamento delle Attività Alternative alla Religione Cattolica 15

7.4 Esoneri degli studenti dalle attività 15

7.5 Locali scolastici e loro utilizzo 15
7.6 Servizi comunali: trasporto e mensa 15
7.7 Rapporti con le famiglie 16
7.8 Riunioni assembleari con le famiglie e colloqui individuali 16
8. Salute, Prevenzione e Sicurezza nei Locali Scolastici 16
8.1 Gestione delle emergenze sanitarie, malesseri e pediculosi 16
8.2 Consumo di cibi e bevande a scuola (Regolamentazione feste e divieto del pasto domestico) 17
8.3 Piano di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/08 e DVR) 18
8.4 Limitazioni e divieti 18

PARTE III – REGOLAMENTI SPECIFICI DEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA 20
9. Scuola dell'Infanzia 20
9.1 Finalità educative 20
9.2 Norme generali di comportamento 20
9.3 Orario, affidamento e responsabilità dei minori 20
9.4 Salute e sicurezza minori 22
9.5 Accesso a scuola durante l'orario scolastico 22
9.6 Introduzione a scuola di ausili per il trasporto dei bambini 22
9.7 Responsabilità delle famiglie sull'introduzione di bambini non iscritti nei locali extrascolastici 22
9.8 Sosta all'interno dei locali scolastici 23
9.9 Comunicazioni scuola-famiglia 23
9.10 Somministrazione farmaci 23
9.11 Malesseri e infortuni 24
9.12 Assenze 24
9.13 Servizio mensa 24
9.14 Merende, compleanni, feste 24
9.15 Consigli pratici 25
9.16 Uscite didattiche e utilizzo dei mezzi di trasporto 25
9.17 Sussidi didattici 26
9.18 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 26

10. Scuola Primaria 26
10.1 Norme generali di comportamento 26
10.2 Orari delle lezioni e orari di ingresso nel plesso e in aula 28
10.3 Utilizzo dei laboratori 29
10.4 Intervallo 29
10.5 Sussidi didattici 30

10.6 Accesso di estranei ai locali scolastici 30
10.7 Presenza degli alunni nella scuola 30
10.8 Collaboratori scolastici 30
10.9 Regole di comportamento durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione 30
10.10 Uso esterno della strumentazione tecnica 31
10.11 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 31
11. Scuola Secondaria di Primo Grado ("Beppe Fenoglio") 31
11.1 Norme generali di comportamento 31
11.2 Utilizzo dei laboratori e di aule speciali 35
11.3 Sussidi didattici 35
11.4 Accesso di estranei ai locali scolastici 35
11.5 Presenza degli alunni nella scuola 36
11.6 Collaboratori scolastici 36
11.7 Regole di comportamento durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione 36
11.8 Uso esterno della strumentazione tecnica 36
11.9 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 36

PARTE IV – DOVERI E CODICE DISCIPLINARE 37

PARTE V – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIE-STUDENTI 39

PARTE VI – REGOLAMENTO MENSA 41

PARTE VII – REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA 43

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è il documento che, facendo riferimento alla normativa vigente, indica regole e procedure adottate per il buon funzionamento della scuola garantendo efficacia, efficienza e trasparenza del servizio scolastico.
Cuore del Regolamento di Istituto, che si articola in diversi punti e si specifica per alcune parti, in ragione della diversità delle scuole (Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado) e della differente età dei bambini-ragazzi, è il Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglie- Studenti.
All'interno del Regolamento trovano opportuno spazio le modalità organizzative ed operative dell'Istituto, la relazione dirigenza-segreteria-plessi, il funzionamento degli organi collegiali; le azioni volte a garantire i diritti costituzionali delle diverse componenti; i comportamenti idonei alla sicurezza e alla salute della comunità scolastica; la promozione di una cittadinanza attiva e consapevole; le regole di autodisciplina e disciplina che l'Istituto stabilisce.
Il Regolamento generale dell'Istituto non è esaustivo di tutte le disposizioni e di tutti i Regolamenti che obbligatoriamente l'Istituto deve adottare nell'esercizio delle proprie funzioni (es. regolamento contabile o previsioni di legge comunque esistenti e da applicarsi anche se non qui citate), ma contiene tutti gli elementi essenziali che interessano le diverse componenti scolastiche e costituisce una sorta di guida pratica per la vita dell'Istituto. A seguito della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, sono comunque sempre possibili delle successive integrazioni e modifiche, qualora si rendano necessarie ed utili, ed è comunque prevista una sua revisione completa almeno su base triennale.

PARTE I - RESPONSABILI DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

1. Le Figure di Sistema e di Coordinamento

1.1 Il Dirigente Scolastico (Funzioni, obiettivi e collaboratori)

Il Dirigente Scolastico riceve l'incarico dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Tale incarico ha normalmente una durata triennale e può essere confermato su istanza dell'interessato. L'incarico di Responsabile, Garante e Legale Rappresentante dell'Istituto si compone di obiettivi generali connessi alla funzione, eguali in tutta Italia, e di obiettivi specifici connessi all'incarico, legati in particolare all'ambito regionale e derivanti dal Rapporto di Autovalutazione dell'Istituzione Scolastica.
A partire dall'ultimo contratto dirigenziale si è stabilita una stretta relazione fra R.A.V., Piano di Miglioramento e Piano dell'Offerta Formativa triennale, che pone il Dirigente Scolastico nella condizione di essere valutato in merito ai risultati raggiunti in rapporto ad obiettivi specifici stabiliti.
Nella sua azione il Dirigente Scolastico si avvale di propri Collaboratori, da lui scelti ed indicati al Collegio dei Docenti essendo un incarico fiduciario assegnato e revocabile in qualsiasi momento.

1.2 Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativi, contabili e logistici e ne cura l'organizzazione, è il Capo Servizio di tutto il Personale ATA dell'Istituto ed è il consegnatario dei beni dell'Istituto. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il D.S.G.A. coadiuva il Dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

2. Gli Organi Collegiali

2.1 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (composizione e competenze)

Il Consiglio di Istituto è costituito da 14 membri, di cui 13 eletti, così suddivisi:
N. 6 rappresentanti del personale insegnante;
N. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
N. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
N. 1 dirigente scolastico pro tempore come membro di diritto.

Le materie di competenza del Consiglio d'Istituto sono espressamente previste dalla normativa vigente.
Il Consiglio d'Istituto viene convocato regolarmente dal Presidente (che è nominato nella componente genitori).
Il Consiglio di Istituto, nel corso della prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da una unità di personale ATA e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto sia il Dirigente scolastico pro tempore, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, che il DSGA pro tempore, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva istruisce i lavori del Consiglio di Istituto e, per questo, l'ordine del giorno delle convocazioni del Consiglio viene anche recepito identico dalla Giunta Esecutiva che risulta a tal fine convocata immediatamente prima del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto elegge un docente, tra i sui consiglieri, quale membro del Comitato di Valutazione per i docenti in anno di prova (mentre due docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti tra

i suoi componenti e, per rappresentare massimamente nel Comitato tutti gli ordini di scuola dell'Istituto, vengono eletti se solo possibile, tra Collegio e Consiglio, i 3 responsabili pro tempore dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ed il responsabile dell'ods Primaria è il responsabile pro tempore del Plesso più grande della Primaria ovvero quello del Capoluogo mentre il vice responsabile dell'ods Primaria è il responsabile pro tempore del plesso del Villaretto ed in caso di impossibilità per un responsabile di ods di partecipare al Comitato, ad es. poiché è già tutor di un docente candidato od altro, individua un suo delegato per il Comitato stesso).

2.2 Collegio dei Docenti (composizione, poteri deliberanti e funzioni)

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nei plessi dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico pro tempore che lo presiede (art. 7 D.L. 297/94, "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*").
Ha le seguenti competenze:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- propone attività e progetti e approva il Piano dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi generali del Dirigente Scolastico in relazione alle attività della scuola e alle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto anche conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori;
- delibera dell'approvazione del Piano Annuale delle Attività dei Docenti redatto e proposto dal Dirigente scolastico (e tale Piano è una previsione annuale approvata ad ottobre e, quindi, sempre modificabile dal Dirigente scolastico in base alle esigenze che possano manifestarsi nel tempo fino al giugno successivo);
- delibera le corrette modalità dei rapporti con le famiglie e con gli studenti;
- formula proposte per lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche ricomprese nel POF;
- propone al Consiglio di Istituto attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa;
- identifica, con delibera, le Funzioni strumentali e i docenti a cui vengono assegnati ulteriori incarichi;
- propone iniziative di aggiornamento e delibera il Piano annuale/pluriennale di Aggiornamento e Formazione dei Docenti;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- elegge tre docenti quali membri del Comitato di Disciplina (per gli allievi).
- elegge due docenti quali membri del Comitato di Valutazione per i docenti in anno di prova (mentre un terzo docente è eletto dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti e, per rappresentare massimamente nel Comitato tutti gli ordini di scuola dell'Istituto, vengono eletti se solo possibile, tra Collegio e Consiglio, i 3 responsabili pro tempore dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ed il responsabile dell'ods Primaria è il responsabile pro tempore del Plesso più grande della Primaria ovvero quello del Capoluogo mentre il vice responsabile dell'ods Primaria è il responsabile pro tempore del plesso del Villaretto ed in caso di impossibilità per un responsabile di ods di partecipare al Comitato, ad es. poiché è già tutor di un docente candidato od altro, individua un suo delegato per il Comitato stesso).

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario che svolge anche le funzioni di Segretario del Collegio.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; almeno una volta per ogni quadrimestre (che è la suddivisione temporale scelta da lustri dal Collegio).
Per trattare di argomenti particolari o settoriali che non riguardano l'intero Collegio dei Docenti dell'Istituto, è possibile anche la convocazione del Collegio d'Ordine ovvero del Collegio dei Docenti di un singolo ordine di scuola.

2.3 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE
(Docenti e Genitori Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria)

Il Consiglio d'Intersezione e d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele (o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso) e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione/annualità e dura in carica un solo anno scolastico.
È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal Responsabile di Plesso delegato dal Dirigente; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono per valutare periodicamente l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e per formulare eventuali proposte di interesse per la scuola di pertinenza; possono avanzare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché svolgere la funzione di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. I Consigli nella Scuola Primaria possono esprimere pareri in merito ai libri di testo da adottare e ai sussidi didattici; possono proporre eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate, approvano i Pdp.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, alla riprogrammazione delle attività educativo-didattiche e alla valutazione spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Interclasse/Intersezione.
I Consigli di Interclasse dei 2 Plessi della Scuola Primaria, secondo gli argomenti da trattare, possono anche essere congiuntamente convocati dal Dirigente Scolastico nel Plesso del Capoluogo e presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Plesso del Capoluogo suo delegato.
I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) sono convocati ordinariamente due volte l'anno con i genitori rappresentanti, e fino a 8 volte tra soli docenti.
I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria) sono convocati ordinariamente cinque volte l'anno: due prima dell'inizio delle lezioni e tre in corso di anno scolastico.
Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I grado) è composto da tutti i docenti della classe e da fino a quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.
I Consigli (Intersezione/Interclasse/Classe) possono essere convocati in via straordinaria ogni qualvolta se ne ravveda la necessità, anche sotto forma di Collegio Docenti d'Ordine di Scuola.
Ciascun Consiglio (Intersezione/Interclasse/Classe) è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente Coordinatore di sezione/classe suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe ha il compito di considerare l'andamento educativo-didattico e di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli (Intersezione/Interclasse/Classe) possono esprimere parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. I Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari finalizzate a sostenere ed implementare la motivazione e l'impegno degli studenti. Tra le mansioni del Consiglio, nella sola componente Docenti, rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

A seguito di un'assemblea convocata a inizio d'anno, i rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori della sezione/classe, sulla base di una lista unica. Tutti i genitori della sezione/classe, iscritti nell'apposito elenco, sono eleggibili. Ciascun genitore potrà votare un solo nominativo per i Consigli di Intersezione ed Interclasse; due nominativi per i Consigli di Classe.
I genitori che hanno figli in più classi voteranno nei seggi di tutte le classi frequentate dagli stessi.
Terminata la votazione si procederà allo spoglio ed il Presidente del Seggio redigerà apposito verbale per la successiva proclamazione degli eletti che avverrà a cura della Segreteria.

2.4 Convocazione e funzionamento degli Organi Collegiali

Gli Organi collegiali vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta della maggioranza dei componenti con preavviso di non meno di 5 giorni consecutivi e con l'indicazione dell'o.d.g. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre in aggiunta all'o.d.g. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo Presidente, con un anticipo di almeno 2 giorni.
Sui problemi di particolare urgenza, presentati a ridosso o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deliberare sull'inserimento o meno nell'o.d.g. in apertura di seduta.
Nel Collegio dei Docenti la funzione di Segretario (verbalizzatore) viene svolta dal Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (Vicario).
Nel Consiglio di Istituto la funzione di Segretario (verbalizzatore) viene svolta da un membro dell'assemblea, nominato dal Presidente.
Al Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori, i docenti e gli ATA dell'Istituto Comprensivo, previa richiesta scritta. Il Presidente ha facoltà di allontanare il pubblico per ragioni di ordine pubblico o di riservatezza.
Il Consiglio di Classe viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; il verbale viene redatto dal Segretario.

3. Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94 e nel rispetto del Dlgs 81/2008.

4. Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è stato istituito dall' art.11 del D. Lgs. 297/9, così come sostituito dall'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015.
Il Comitato resta in carica tre anni; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica (2 eletti dal Collegio dei Docenti tra i propri membri e 1 eletto dal Consiglio

di Istituto tra i propri membri), con integrazione del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del personale docente in anno di prova.
Ai componenti docenti del Comitato non spetta alcun compenso (salvo se l'impegno venisse poi riconosciuto nel Bonus Docenti).

PARTE II - REGOLE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

5. Organizzazione del Servizio Scolastico

5.1 Calendario scolastico annuale e adattamenti

Il calendario scolastico annuale viene stabilito dalla Regione Piemonte in base al calendario scolastico nazionale; definisce il numero dei giorni di lezione previsti, l'inizio ed il termine delle attività didattiche e i periodi di sospensione delle medesime. Il Consiglio d'Istituto può, eccezionalmente, eventualmente in accordo con le altre istituzioni scolastiche e/o con l'ente locale, deliberare ulteriori giorni di sospensione delle attività, nel rispetto del monte- ore obbligatorio annuale, o sostituire alcuni giorni con altri.
Salvo esigenze particolari che l'Istituto dovrebbe avere e motivare alla Regione Piemonte, il Calendario Scolastico Regionale diventa automaticamente ogni anno anche il Calendario Scolastico dell'Istituto.
I giorni di attività didattica devono essere almeno 200 come previsto dall'art. 74 comma 3 del D.Lgs. 297/1994 (giorni di lezione necessari per la validità dell'anno scolastico) . Gli adattamenti al calendario scolastico non possono prevedere una riduzione del numero dei giorni indicato.
Il tetto minimo dei giorni di lezione può essere integrato, ed anche eventualmente superato, da altri giorni di attività didattiche programmate su percorsi specifici di recupero/potenziamento delle conoscenze e delle abilità di base degli alunni.
Tali progetti devono essere espressamente approvati dal Collegio Docenti e possono realizzarsi in orari settimanali o in periodi scolastici in cui non siano previste lezioni.

5.2 Orari di apertura/chiusura delle scuole e della segreteria

È possibile accedere agli uffici amministrativi (Segreteria) dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30. Durante il periodo didattico la Segreteria è aperta anche il pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle 15.30 alle 16.30.

Il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A. ricevono su appuntamento o, anche sul momento, in caso di possibilità legate allo svolgimento delle proprie funzioni.
La Scuola dell'Infanzia offre un servizio settimanale scolastico agli allievi di 40 ore, le Scuole Primarie di 27 ore e la Scuola Secondaria di 30 ore.

L'orario di apertura dei singoli plessi è:
- Infanzia h. 7,30-18,00 dal lunedì al venerdì
- Primaria Villaretto h. 8,00-15,00 lunedì/mercoledì/venerdì e h 8,00-18,00 martedì e giovedì
- Primaria Capoluogo h. 7,00-18,30 dal lunedì al giovedì e 7,00/15,00 venerdì
- Secondaria e Sede Centrale dell'Istituto h. 7,00-19,00 dal lunedì al giovedì e 7,00-15,00 venerdì

5.3 Aperture straordinarie dei locali scolastici

I locali scolastici restano aperti in orario ulteriore a quello delle lezioni ordinarie per attività di ampliamento dell'offerta formativa che riguardano gli alunni, per concessione a enti/associazioni autorizzati all'uso, per le riunioni del personale scolastico, per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative organizzate dall'Istituto.
Gli alunni/studenti sono tenuti ad entrare ed uscire regolarmente da scuola, rispettando le fasce di ingresso/uscita definite nei diversi ordini.
Salvo specifiche autorizzazioni e sotto custodia e vigilanza, non è consentito né agli allievi né al personale scolastico accedere anticipatamente agli edifici scolastici o prolungare la propria permanenza oltre gli orari stabiliti.

6. Gestione della Comunità Scolastica nel quotidiano

6.1 modalità di entrata/uscita degli alunni e intervalli

Gli alunni/studenti sono tenuti ad entrare ed uscire regolarmente da scuola rispettando le fasce di ingresso/uscita definite nei diversi ordini.
Salvo specifiche e motivate autorizzazioni da richiedere formalmente e preventivamente al Dirigente Scolastico, non è consentito né agli allievi né al personale scolastico accedere anticipatamente agli edifici scolastici o prolungare la propria permanenza oltre gli orari stabiliti e neppure è consentito accedervi per partecipare (e fosse anche gratuitamente e fuori del proprio orario di servizio per docenti e ATA) ad attività non organizzate direttamente ed esplicitamente dalla scuola anche se si svolgono nelle pertinenze scolastiche in quanto spazio e fabbricato comunale a servizio pubblico.
L'eventuale periodo di pre-ingresso non può iniziare prima di quanto indicato negli orari di funzionamento di ogni singola scuola, salvo istituzione di servizi di pre-scuola o autorizzazione del Dirigente Scolastico per eccezionali motivi documentati.
Nelle scuole Primaria e Secondaria gli alunni possono accedere all'edificio scolastico nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e, parimenti, i docenti della prima ora della mattinata, per contratto nazionale, debbono essere già presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare gli allievi assumendo la responsabilità giuridica della loro vigilanza.
L'ingresso nelle pertinenze scolastiche da parte degli allievi delle Primarie e della Secondaria avviene a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine con i collaboratori scolastici che aprono il cancello o cancelletto d'ingresso e suonano la prima campanella mentre la seconda campanella, che deve suonare al termine dei 5 minuti, indica l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, si avviano all'uscita mantenendo un comportamento rispettoso della sicurezza di tutti. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e ad attendere gli alunni salvo autorizzazione all'uscita autonoma prevista solo per gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado. Gli alunni della Secondaria di I Grado fruitori del servizio di trasporto messo a disposizione del Comune attendono il pullmino nel luogo stabilito e a loro indicato all'inizio dell'anno scolastico.
Per quanto riguarda la scuola Primaria del Capoluogo, i genitori e/o loro delegati, entrano nel cortile della scuola e vengono a ritirare i propri figli nelle zone prestabilite.
Presso la Scuola Primaria di Capoluogo è presente un servizio di pre-post scuola gestito dal Comune tramite un operatore economico esterno. Tutte queste attività esulano dall'ambito di controllo della presente Istituzione Scolastica e la Scuola non ha alcuna responsabilità in merito a fatti/eventi o qualsivoglia aspetto relativo a questa attività.
All'atto della prima iscrizione e all'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni di ogni ordine e grado debbono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni. All'interno dell'orario delle attività sono previsti momenti di intervallo definiti in modo differente secondo i tre ordini di scuola e l'orario effettivo di funzionamento dei plessi; durante gli intervalli è necessario garantire un'adeguata aerazione dei locali.

6.2 Accoglienza, vigilanza e sicurezza degli alunni

Le scuole svolgono attività di prima accoglienza nel periodo di costituzione delle classi/sezioni e al momento dell'inserimento di un nuovo alunno durante l'anno scolastico; in caso di alunni non italofoni, interviene la FS Intercultura, che si occupa di coordinare gli interventi didattici e si interfaccia con le famiglie.
A seconda degli ordini di scuola, delle situazioni e di eventuali progetti individualizzati/personalizzati, in tali attività possono essere coinvolte, nelle modalità definite e per il tempo necessario, anche le famiglie o altre figure adulte che abbiano un incarico di responsabilità sui minori.

Durante l'ingresso/l'uscita e durante la permanenza a scuola, in tutti gli spazi di pertinenza, deve essere esercitata la vigilanza da parte del personale docente (o in assenza di questi da parte dei collaboratori scolastici), in modo da garantire la sicurezza degli alunni e la loro pronta assistenza in caso di necessità.
Non è consentito lasciare incustoditi all'interno degli spazi della scuola singoli alunni, gruppi o classi senza che l'attività di vigilanza sia esercitata da un altro adulto o sia possibile comunque garantire un controllo e sorveglianza almeno "a vista" del personale scolastico, anche se i soggetti sono impegnati in attività organizzate e che sanno svolgere autonomamente o sono stati loro attribuiti consegne e/o compiti precisi. Durante le attività di spostamento all'interno e all'esterno della scuola dovranno essere garantite opportune misure di sicurezza e vigilanza, anche organizzando a rotazione l'utilizzo degli spazi o garantendo la presenza di un numero adeguato di personale scolastico.
Il caso di docente ritardatario o disattento nell'assunzione della vigilanza costante della sua sezione/classe, deve essere riservatamente segnalato al Responsabile di Plesso e da questi al Dirigente Scolastico poiché con il suo comportamento mette a rischio la sicurezza degli allievi compromettendo anche l'azione dei colleghi e la tutela di tutti di fronte all'utenza.
La responsabilità dell'Istituto e dei suoi operatori termina nel momento di riconsegna degli alunni all'adulto incaricato del ritiro da parte del docente. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado che hanno uscita autonoma richiesta dai genitori, la responsabilità cessa dall'uscita dal Plesso. Per gli alunni che usufruiscono del Servizio di Trasporto/pre/post scuola organizzato dal Comune, la responsabilità della Scuola è scansita dall'effettivo ingresso/uscita dal locale scolastico (non si considerano tali i locali utilizzati dal Comune per lo svolgimento delle attività)
Se nessun adulto si presenta al ritiro del minore, lo stesso rimarrà sotto la responsabilità dell'insegnante della classe per i 5 minuti successivi all'uscita di tutti gli alunni. Nel caso in cui nessuno si presenti per il ritiro verrà contattata la famiglia; nell'attesa dell'arrivo della famiglia o di persone da essere preventivamente delegate, l'alunno rimarrà sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici. In caso di mancato riscontro o di rifiuto al ritiro immediato l'amministrazione scolastica sarà autorizzata a segnalare l'abbandono del minore alle autorità competenti. Le stesse dovranno intervenire per prendere in carico il minore.
Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente nei locali scolastici in base al proprio orario di servizio; i docenti, salvo diverse disposizioni e incarichi, devono essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

6.3 Sostituzioni colleghi assenti

Nel caso di assenze improvvise o brevi per le quali non è possibile nominare un apposto docente supplente, gli allievi non debbono mai restare invigilati poiché questa diventa l'esigenza più grande del plesso che deve essere corrisposta con le risorse del plesso.
Quindi, i docenti in compresenza, quelli di potenziamento, quelli non in orario ordinario di servizio che rientrano a scuola appositamente a partire dai docenti della sezione/classe interessata.
L'orario di servizio annuale individuale è una comodità sia per la scuola che per il singolo docente per evitare che ogni mattina si debba decidere chi fa cosa e dove ma non deve diventare una scusa per non avere flessibilità personale nel corrispondere alle esigenze motivate del proprio plesso ove si è scelto liberamente di lavorare e dove si è legittimamente retribuiti poiché, altrimenti, la scuola verrebbe costretta ad attribuire nuovi appositi orari giornalieri o plurigiornalieri ai docenti per svolgere le sostituzioni necessarie.
Le ore svolte in più per sostituzioni possono essere recuperate nella banca-ore di plesso e, se non sarà possibile recuperarle tutte entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico, saranno retribuite.

6.4 Gestione delle assenze e ritardi

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dell'orario scolastico. Per l'ammissione alla classe successiva è necessario aver

frequentato, salvo gravi e comprovati motivi, almeno i tre quarti del monte ore annuale; il Collegio dei Docenti delibera i criteri di deroga al monte ore annuale. Nel corso dell'anno scolastico gli alunni potranno recarsi con gli insegnanti a visitare nell'ambito comunale musei, mostre, fiere, strutture pubbliche e altro: tali visite sono equiparate alle lezioni in classe; non parteciperanno solo gli alunni sprovvisti di autorizzazione alle uscite sul territorio; a tali allievi sarà comunque garantita sorveglianza ed attività didattica in scuola.
Ad inizio anno scolastico della prima annualità, e con validità per l'intero ordine di scuola, viene richiesto ai genitori di autorizzare preventivamente tutte le uscite sul territorio che saranno previste dai docenti all'interno della programmazione delle loro attività e che si svolgeranno entro il territorio comunale, entro l'orario scolastico ordinario del giorno in questione e senza costi per le famiglie.
In caso di assenza in tutti gli ordini di scuola, qualunque sia la durata della stessa, è richiesta al genitore la giustificazione sul registro elettronico, il docente della prima ora verifica sul registro di classe che il genitore abbia provveduto a giustificare l'assenza. I ritardi devono essere giustificati sul registro elettronico. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza e lo registrano (lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate).
È buona pratica che la famiglia comunichi ai docenti i motivi di un'assenza prolungata per malattia; i docenti sono impegnati, per deontologia, al rispetto della riservatezza assoluta su informazioni di questo tipo ricevute in ragione del loro ufficio.
Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate all'insegnante di classe e debitamente giustificate.

6.5 Regolamentazione del servizio in caso di sciopero del personale

In attuazione delle Legge 146/90 sul diritto di sciopero, la scuola, nella settimana antecedente lo sciopero, comunica alle famiglie tramite il registro elettronico il giorno in cui potrebbe verificarsi il disservizio. Il Dirigente Scolastico, dopo aver constatato il numero del personale docente e ata che volontariamente ha comunicato la non astensione dal lavoro (non essendo obbligatoria la comunicazione preventiva delle proprie intenzioni riguardo lo sciopero), individua le prestazioni indispensabili da assicurare e fa presente alle famiglie, con un anticipo di norma di cinque giorni rispetto alla proclamazione dello sciopero, le modalità di erogazione del servizio scolastico.
La modalità di erogazione del servizio può prevedere: una riduzione dell'orario delle lezioni, entrata posticipata, uscita anticipata con anche variazione degli orari degli scuolabus da concordare con il Comune. Qualora il Dirigente Scolastico valuti di non poter organizzare attività formative adeguate né di poter attuare la vigilanza sui minori, sospende l'intero servizio scolastico. L'informazione alle famiglie può avvenire tramite il registro elettronico, il diario scolastico (Scuola Primaria e Secondaria) o avviso esposto nella bacheca/agli armadietti (Scuola dell'Infanzia) e in tal modo l'Istituto è sollevato da ogni responsabilità.

7. Criteri di Organizzazione Didattica ed Educativa

7.1 Formazione delle classi/sezioni e flessibilità del loro funzionamento

Per la formazione delle sezioni e delle classi si fa riferimento ai criteri definiti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, al fine di consentire la costituzione di classi/sezioni il più possibile equilibrate ed omogenee. La responsabilità finale della formazione delle classi è del Dirigente Scolastico. Vengono definiti anche i criteri per l'eventuale costituzione di liste di attesa per la Scuola dell'Infanzia, in caso di domande in numero maggiore rispetto ai posti disponibili.

Le sezioni e le classi costituite per la prima volta o per il primo anno di corso (1^ Scuola Infanzia, 1^ Scuola Primaria, 1^ Scuola Secondaria) possono funzionare in modo flessibile nelle prime settimane di scuola per verificare nel concreto l'equilibrio della loro composizione, abituare i bambini/ragazzi a

lavorare a gruppi e classi aperte, consentire eventuali cambiamenti all'interno dei gruppi-classe di riferimento.
Durante l'anno scolastico all'interno della classe/sezione e fra classi/sezioni parallele possono essere organizzati gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività ordinarie, per la realizzazione di progetti specifici, di potenziamento e recupero, con possibilità di realizzare attività anche in verticale con gruppi di alunni di età e classi diverse.

7.2 Uscite brevi, viaggi e visite di istruzione (criteri e approvazione)

L'Istituto considera la partecipazione a uscite brevi sul territorio, a viaggi di istruzione, a visite guidate, a mostre e manifestazioni culturali e sportive, ad attività musicali e teatrali, a soggiorni presso laboratori ambientali, a concorsi, a gare o campionati, a gemellaggi con altre scuole ed a scambi culturali, quali parti integranti dell'offerta formativa e del suo arricchimento quali-quantitativo.
Il piano delle uscite didattiche e viaggi di istruzione, escluse le uscite occasionali sul territorio comunale, va approvato dal Collegio Docenti e successivamente presentato al Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico; potranno successivamente intervenire integrazioni e variazioni, se motivate e coerenti con il PTOF.
Nel prevedere iniziative che comportino costi per le famiglie, oltre a far riferimento al miglior preventivo, a parità della qualità del servizio, è necessario garantire la massima partecipazione degli alunni/studenti, valutando anche il possibile intervento contributivo della scuola o di altri soggetti a sostegno delle situazioni di difficoltà e disagio, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto utilizzando i meritori contributi dell'Ente Locale.
Nel caso in cui l'iniziativa sia rivolta a un'intera sezione/classe, e non preveda solo una partecipazione di un gruppo in funzione di rappresentanza della medesima, per poter essere realizzata dovrà ricevere l'adesione della maggioranza degli allievi iscritti alla sezione/classe riscontrata dalle autorizzazioni o meno rilasciate dai rispettivi genitori (e per maggioranza si intende l'unica matematicamente valida e non opinabile da alcuno ovvero il 50% + 1, e con arrotondamento per eccesso, degli allievi iscritti).
Se un'attività proposta avesse uno scarso successo seppur sempre con adesione superiore al 50% + 1, e con arrotondamento per eccesso, degli allievi iscritti alla sezione/classe interessata, i docenti potranno valutare se riproporla o meno l'anno scolastico successivo ma senza per questo deliberare soglie di adesione maggioritarie dei 2/3 o 3/5 o 4/5 degli iscritti e così via poiché, per loro natura, tutte le soglie maggioritarie sono opinabili salvo il 50%+1.
Per qualsiasi attività di arricchimento dell'offerta formativa che preveda uno svolgimento totalmente o parzialmente fisicamente fuori dalle pertinenze scolastiche del plesso della classe/sezione in questione nonché uno svolgimento totalmente o parzialmente eccedente l'orario scolastico ordinario degli allievi rispetto alla giornata in questione nonché un qualsiasi onere finanziario da parte delle famiglie, i docenti debbono preventivamente avvisare i genitori con fogli informativi nei quali venga descritta l'attività e venga richiesta l'autorizzazione o non autorizzazione alla partecipazione ed in tali fogli deve sempre essere anche esplicitato che agli allievi non autorizzati verrà garantita l'attività didattica in aula secondo l'orario ordinario di lezioni della giornata in questione.
Nella programmazione delle attività, i docenti debbono quindi prevedere sempre un possibile impegno maggiore di insegnanti dedicati ovvero, oltre a quelli impegnati direttamente nell'attività, anche quelli impegnati in scuola con gli allievi non autorizzati alla partecipazione.
Nelle visite di istruzione e nei viaggi gli accompagnatori sono designati di norma in numero di 1 per ogni 15 alunni, calcolati sulla totalità dei partecipanti al viaggio. In tutti gli altri casi come le uscite sul territorio comunale (biblioteca, osservazioni naturalistiche, fiere, mostre e così via), salvo presenza di alunni con grave disabilità che necessitino sempre di un adulto dedicato, un unico docente può svolgere attività di accompagnamento, insegnamento e vigilanza sull'intera sezione/classe (così come quando è in aula) o gruppo di bambini di sezioni/classi diverse affidato per attività trasversali.
È salvaguardato il rapporto di un insegnante di sostegno in rapporto 1:1 nei casi in cui la disabilità richieda un sostegno intensivo, elevato o molto elevato. L'assistente alle autonomie partecipa alle

visite guidate e ai viaggi di istruzione solo se necessario (ovvero in aggiunta al docente di sostegno per disabilità gravissima) e se è disponibile e la scuola non può farsi carico del pagamento di eventuali compensi per lavoro straordinario non dipendendo gli assistenti dalla scuola stessa. Non è prevista la partecipazione dei genitori a uscite, visite e viaggi, salvo per singole situazioni eccezionali valutate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, tutta la progettazione, la richiesta di autorizzazione agli organi collegiale ed alle famiglie, il controllo e sollecito dei pagamenti ai genitori nonché la realizzazione delle attività, è a completo carico dei docenti proponenti e la Segreteria interviene, su coinvolgimento da parte di questi ultimi, per la richiesta dei preventivi ai fornitori dei servizi e l'affidamento degli incarichi ai docenti.
Alla Scuola dell'Infanzia ogni allievo in corso di uscita è dotato di giubbino di riconoscimento fornito dall'Istituto; alla Scuola Primaria ogni allievo in corso di uscita è dotato di tesserino di riconoscimento fornito dall'Istituto; per la Scuola Secondaria di I grado non sono previsti simboli di riconoscimento visivo in considerazione dell'età degli studenti.
Le quote di partecipazione alle uscite / viaggi dovranno essere versate dai genitori attraverso il sistema Pago in Rete; la partecipazione è già vincolata con la compilazione del modulo di adesione, salvo gravi imprevedibili esigenze adeguatamente documentate.
Durante i viaggi e le visite il docente coordinatore avrà l'obbligo di segnalare eventuali criticità (anomalie, ritardi o altre disfunzioni, comportamenti non adeguati) e, a conclusione dei medesimi, compilerà una breve relazione da consegnare in Segreteria.

7.3 Insegnamento delle Attività Alternative alla Religione Cattolica

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio Docenti approva le attività di studio alternative all'insegnamento della Religione Cattolica per gli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento.

7.4 Esoneri degli studenti dalle attività

L'esonero degli alunni/studenti dalle attività e dalla relativa valutazione può essere determinato dai Consigli di Classe in situazioni particolari di necessità opportunamente documentate e motivate e in presenza di un Piano Didattico Personalizzato.
Sempre su richiesta delle famiglie può essere disposto l'esonero temporaneo dalle attività di Scienze Motorie nella Scuola Primaria e, relativamente alla sola parte pratica, nella Scuola Secondaria, sulla base del certificato medico presentato alla Scuola.

7.5 Locali scolastici e loro utilizzo

Per le richieste da parte di enti esterni è innanzitutto necessario presentare istanza scritta all'Ente Proprietario; in seconda istanza all'Istituzione Scolastica come Ente Gestore, la quale provvederà ad autorizzare, verificata la compatibilità con la normale attività scolastica, con delibera del Consiglio d'Istituto.

7.6 Servizi comunali: trasporto e mensa

Il servizio è erogato dal Comune di Bagnolo Piemonte che lo rimodula annualmente in base alle esigenze delle famiglie. Per lo svolgimento si prega di fare riferimento alle circolari nella sezione dedicata sul sito del Comune di Bagnolo Piemonte. La scuola declina ogni responsabilità relativamente alle attività organizzate dal Comune in orario non scolastico e con bambini e ragazzi che in quel momento non sono allievi ma minori bagnolesi ed anche se si trovano nelle pertinenze scolastiche comunali.

7.7 Rapporti con le famiglie

Ad inizio anno scolastico vengono richieste le autorizzazioni da parte delle famiglie per le uscite, per la pubblicazione di fotografie e filmati relativi alle attività scolastiche e per il consumo di cibi confezionati a scuola e relative intolleranze da notificarsi tramite documentazione sanitaria attestante. Tali autorizzazioni valgono per la frequenza dell'intero ordine di scuola, salvo novità intercorse nel suddetto tempo da comunicarsi alla scuola da parte delle famiglie con solerzia.

7.8 Riunioni assembleari con le famiglie e colloqui individuali

Le famiglie sono caldamente invitate a partecipare agli incontri organizzati dalla scuola.
I genitori, qualora siano impossibilitati a partecipare ai colloqui individuali nelle date e negli orari previsti, possono ottenere un nuovo appuntamento con i docenti nell'orario di disponibilità dichiarato dai medesimi, previo accordo diretto.
Le famiglie possono richiedere ulteriori incontri assembleari, oltre a quelli già previsti, tramite i rappresentanti di classe/sezione, qualora si presenti la necessità di affrontare argomenti di comune interesse che riguardano la vita della classe/sezione e/o della scuola.
Ai colloqui tra famiglie e docenti, per ragioni di sicurezza e poiché si parla dei figli-allievi, è inopportuna la presenza dei figli; nel caso siano comunque presenti dei bambini, i collaboratori scolastici in servizio non sono tenuti alla loro vigilanza.
Durante le manifestazioni e i corsi di carattere extra-scolastico tutti i minori devono essere accompagnati e vigilati dal responsabile dell'attività e, in caso di pubblico, dai genitori.
I collaboratori scolastici, in caso di riunioni o colloqui, garantiscono la sicurezza dei locali.

8. Salute, Prevenzione e Sicurezza nei Locali Scolastici

8.1 Gestione delle emergenze sanitarie, malesseri e pediculosi

A) Obbligo di comunicazione delle esigenze psico-fisiche e di salute

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a comunicare alla scuola tutte le situazioni particolari che riguardano lo stato di salute fisica dei propri figli ed eventuali difficoltà di tipo cognitivo, motorio o relazionale dei medesimi. Sono tenuti altresì ad aggiornare tali informazioni nel corso del tempo, qualora intervengano modificazioni alle situazioni segnalate già conosciute o se ne presentino delle nuove.
Nel rispetto delle scelte delle famiglie, le scuole sono tenute ad attenersi agli orientamenti e alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e alle eventuali prescrizioni del Ministero della Salute e delle Asl.
Attraverso le attività didattiche e i diversi momenti di vita scolastica le scuole sono tenute a proporre stili di comportamento finalizzati a promuovere il benessere psico-fisico degli alunni. Contemporaneamente all'educazione alla salute, nelle scuole deve essere garantita a tutti i livelli possibili la sicurezza di tutta la popolazione scolastica e in particolar modo dei minori.
Condizioni di sicurezza devono poter essere assicurate a livello di spazi, arredi, materiali e comportamenti.
L'educazione alla salute e alla sicurezza e l'invito ad adottare comportamenti adeguati, finalizzati a promuoverle, sono responsabilità di tutto il personale scolastico. Relativamente alla sicurezza, l'Istituto, nel rispetto della normativa, individua e nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che, a sua volta, ha il compito di stilare il Documento di Valutazione dei Rischi, di predisporre il Piano di Sicurezza e di Evacuazione, le relative prove e procedure, strutturate in base alla possibile diversa fenomenologia degli eventi, di promuovere e garantire opportune attività di formazione di tutto il personale (all'interno del Piano vengono stabiliti specifici compiti e ruoli).

B) Infortuni, malessere o insorgenza di malattia a scuola

Nel caso in cui si verifichino infortuni, malori o insorgenze di malattie durante le ore di attività didattica, bisogna ottemperare ai sottoindicati adempimenti:
a. l'insegnante in servizio provvederà a prestare assistenza e nei casi più gravi, avvalendosi di un collaboratore scolastico, provvederà ad effettuare la chiamata di emergenza al numero unico 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza. In entrambe le ipotesi avvertirà tempestivamente la famiglia dell'accaduto;
b. in caso di infortunio l'insegnante presente al momento dell'accaduto deve compilare, entro la giornata stessa dell'incidente, l'apposita modulistica da inoltrare alla Segreteria;
c. gli accompagnatori dell'infortunato dovranno consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso;
d. sarà cura della Segreteria inoltrare, entro 24/48 giorni dall'incidente in base a quanto previsto dalla normativa vigente, la pratica all'assicurazione e la denuncia di infortunio.

C) Somministrazione di farmaci salvavita

Per la somministrazione di farmaci salvavita la famiglia deve presentare richiesta formale ed allegare una certificazione medica con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. La scuola inoltrerà l'istanza e la certificazione all'ASL, richiedendo la formazione del proprio personale, su base volontaria, e l'autorizzazione alla somministrazione. La situazione ottimale sarebbe quella di avere formati ed autorizzati per l'allievo in questione tutti i docenti della sua classe e tutti i collaboratori scolastici del suo plesso affinché in tutto l'orario di permanenza a scuola dell'allievo vi siano degli adulti autorizzati alla somministrazione e capaci di svolgerla e, essendo in molti, non ci sarebbe carico psicologico e pratico della somministrazione in capo ad un unico adulto formato ed autorizzato per l'allievo in questione.

D) Protocollo pediculosi e altre situazioni di rischio sanitario

Per i casi di pediculosi si fa riferimento al Protocollo della Regione Piemonte, alle procedure e alla modulistica prevista per la segnalazione, la richiesta di accertamento, l'autodichiarazione o dichiarazione di avvenuto trattamento per la riammissione nella comunità. Qualora si manifestino i sintomi di un malessere o di una malattia, i docenti hanno l'obbligo di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e di avvisare, a seconda dei casi, dell'entità della manifestazione e dell'urgenza, la famiglia per telefono o per iscritto, chiedendo l'intervento immediato e/o l'accertamento della situazione.

8.2 Consumo di cibi e bevande a scuola (Regolamentazione feste e divieto del pasto domestico)

Non è consentito il consumo condiviso di prodotti casalinghi, di prodotti non integri e/o di dubbia provenienza. Per introdurre cibi e bevande confezionate e comunque conformi ai requisiti di sicurezza previsti, in occasioni particolari e preventivamente autorizzate quali attività di laboratorio, attività conclusive di progetti, eventi personali, è necessaria la preventiva autorizzazione formale del Dirigente, in seguito alla quale il docente coordinatore della classe / sezione / intersezione e/o il docente referente per l'attività in questione dovrà informare preventivamente l'intero consiglio di classe / sezione / intersezione.
Non è consentito il consumo di pasti domestici a scuola non avendo il personale scolastico né le competenze né gli strumenti per controllare la salubrità dei cibi e per evitare nascosti scambi di cibi e bevande tra allievi che potrebbero anche avere delle allergie/intolleranze alimentari.
In caso di attività extracurricolari che si svolgono subito dopo il termine delle lezioni mattutine, potrebbe essere comodo consumare il pranzo al sacco da parte degli allievi frequentanti. In tali casi,

la responsabilità di prevedere il pranzo al sacco a scuola all'interno del tempo di svolgimento delle attività è a carico dei docenti proponenti.

8.3 Piano di prevenzione e protezione (D.Lgs 81/08 e DVR)

1. Ai sensi del D. Lgs. 81/08, viene redatto e periodicamente aggiornato un Documento di rilevamento e valutazione dei rischi (DVR) presenti in ogni edificio scolastico.

2. Sulla base del Documento di valutazione, il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono informati annualmente circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate.

4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, debitamente esposte, sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

6. In ciascuna sede i Preposti alla sicurezza hanno il compito di segnalare eventuali problematiche legate alla sicurezza, alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.
Le regole di un comportamento idoneo a non mettere a rischio la salute propria e altrui, a promuovere il rispetto delle persone, degli spazi e dei materiali, ed a favorire la crescita di relazioni positive, devono poter essere progressivamente acquisite in tutte le scuole, a partire dalla Scuola dell'Infanzia, in situazioni quotidiane o in momenti di specifiche attività (es.: all'ingresso/uscita da scuola, negli spostamenti interni e all'esterno degli edifici, nella classe, in palestra, nei singoli laboratori, nell'utilizzo di materiali, strumenti e attrezzature).
Il mancato rispetto delle norme di comportamento è oggetto di richiamo e di trattazione, a livello personale o di gruppo, da parte dei docenti al fine di riflettere sulle regole e di evitare il ripetersi di comportamenti inidonei e/o pericolosi.
La conoscenza e il rispetto di sé e dell'altro assumono rilevanza a partire già dalla Scuola dell'Infanzia e costituiscono il fondamento del percorso di crescita e di formazione; si devono poter conoscere e apprezzare tutte le differenze (di genere e di età, di cultura e di lingua, di carattere e di sentimenti) in un clima di reciproca attenzione, di ascolto, di accettazione, di collaborazione, di cooperazione e di condivisione.
Al fine di evitare atteggiamenti di indifferenza, derisione, scherno, sopraffazione ed umiliazione, vengono promossi attività e progetti di educazione alla convivenza civile e di prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, da pianificare insieme al Referente d'Istituto.

8.4 Limitazioni e divieti

A) Divieto e limitazione dell'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

Premesso che l'Istituto invita le famiglie a non far portare a scuola il telefono cellulare ai figli per esigenze personali, se non in caso di assoluta necessità (la reperibilità è sempre garantita dalla presenza del telefono fisso della scuola), nel rarissimo caso in cui gli alunni abbiano la necessità di portarlo, valgono le seguenti regole:
1. la responsabilità dell'oggetto di valore è dell'alunno, la scuola non risponde di eventuali danni o furti;
2. durante l'orario scolastico, intervalli compresi, è vietato l'uso del cellulare, che va tenuto sempre spento e non deve essere maneggiato né mostrato;
3. l'uso del cellulare è vietato anche in luoghi appartati, quali ad esempio i bagni;
4. chi abbia con sé il cellulare, alla richiesta dell'insegnante di spegnerlo in caso fosse acceso, è tenuto ad eseguire l'ordine.
Le disposizioni di cui sopra valgono per tutti i dispositivi elettronici.

B) Divieto di fumo

La Legge n. 3 del 16/01/2003, al comma 1 bis, dispone l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza della scuola (cortili e giardini).
È allo stesso modo vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza della scuola (cortili e giardini).

C) Divieto di fruizione del pasto domestico a scuola

Vista la sentenza della Corte di Cassazione n. 20540 del 30/07/2019, che sottolinea come l'interesse alla fruizione del pasto domestico a scuola non costituisca un diritto soggettivo perfetto, ma un interesse "che deve essere contemperato con l'educazione alla sana alimentazione e con la socializzazione" e ritenuto inoltre che l'Istituto non è in grado di garantire con le risorse a disposizione la vigilanza sugli alunni, necessaria ad evitare contaminazione tra cibi diversi forniti dalla mensa comunale e dalle famiglie, non è consentita la fruizione del pasto domestico a scuola.

D) Circolazione di veicoli all'interno dell'area scolastica, accesso e sosta

In considerazione del fatto che il cortile della scuola dell'Infanzia è un'aula didattica outdoor, non è possibile entrare con cicli e motocicli e/o parcheggiarli all'interno.
Per la Scuola Primaria Capoluogo e Secondaria è possibile sistemare le biciclette in modo ordinato, solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi. Non è possibile circolare sulla bicicletta all'interno del cortile della scuola, la bicicletta deve essere portata a mano. La scuola declina qualsivoglia responsabilità relativamente al parcheggio delle biciclette, alla relativa custodia che è totalmente responsabilità dal proprietario. Si rammenta che è fondamentale che bici/cicli vari siano legati e protetti con i vari dispositivi in commercio in uso.
Gli scuolabus possono entrare nel cortile e nelle aree scolastiche al fine di garantire la sicurezza degli alunni e sostare solo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico dei medesimi dal lato opposto rispetto all'uscita pedonale degli alunni.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione, carico e scarico di materiali nella struttura scolastica ed i veicoli del servizio mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree interne di pertinenza della scuola, procedendo evidentemente a passo d'uomo, con prudenza e sostando solo per il tempo strettamente necessario ed al di fuori degli orari di ingresso/uscita degli alunni e degli intervalli.

PARTE III - REGOLAMENTI SPECIFICI DEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

9. Scuola dell'infanzia

9.1 Finalità educative

La Scuola dell'Infanzia è una comunità educante che valorizza al suo interno il saper fare del bambino, sostenendo le sue esperienze, le sue emozioni e le sue idee, nel rispetto della sua individualità e del gruppo.
Le famiglie scelgono liberamente di partecipare alla vita della Scuola dell'infanzia, accettando la responsabilità che scaturisce dal dialogo, dalla cooperazione e dall'impegno educativo verso i bambini.
I principi di cooperazione, di condivisione e di intenzionalità educativa sono contenuti nel documento "Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia", in cui scuola e genitori sottoscrivono l'impegno a riconoscere valori comuni a cui fare riferimento per accompagnare il percorso di crescita dei bambini.
Le finalità della scuola sono realizzabili con
• l'instaurarsi di positive relazioni;
• la creazione di un clima sereno;
• l'offerta di proposte stimolanti;
• l'impegno e la partecipazione di tutte le componenti della scuola.
I genitori sono chiamati a collaborare con la scuola in un rapporto di reciproca fiducia e di riconoscimento dei ruoli, riconoscendo il valore delle regole comuni come strumento di benessere.
Sottoscrivendo l'iscrizione, i genitori si impegnano formalmente al pieno rispetto del Regolamento e di quanto in esso disposto.

9.2 Norme generali di comportamento

-Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di impossibilità, di assenze o di ritardi, i docenti sono obbligati a darne comunicazione tempestivamente, in modo che la scuola possa garantire tramite il docente collaboratore e il personale ausiliario opportuna vigilanza.
- I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente della casella mail istituzionale e del sito della scuola.
-Il docente della prima ora deve compilare sul registro elettronico le presenze e le assenze degli alunni ai fini di un'eventuale necessità di evacuazione dell'edificio scolastico; deve inoltre registrare la propria presenza in aula.
- I docenti non possono lasciare gli alunni incustoditi; se devono allontanarsi hanno l'obbligo di segnalare la situazione al personale Ata o a un collega garantendo la vigilanza.
-È vietato utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento, salvo comprovata necessità, autorizzazione del Dirigente o effettiva emergenza, per il personale docente e Ata.
-I docenti devono prendere visione dei "Piani di Evacuazione" (Piani di Emergenza) e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione infortuni.

9.3 Orario, affidamento e responsabilità dei minori

Il rispetto degli orari di entrata e uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scolastica; l'adulto che con l'esempio trasmette questo valore al bambino ha già assolto ad un fondamentale compito educativo.
Rispettare gli orari di entrata e uscita significa rispettare i bambini, le insegnanti, il personale ausiliario, la loro sicurezza e le loro attività.

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì per 40 ore settimanali (dal lunedì al venerdì ore 8,15-16,15).
E' possibile anche far frequentare i figli per orario ridotto solo antimeridiano per particolari situazioni (età, disabilità, presenza in Asl, ...) e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli orari di funzionamento sono i seguenti:
Dal lunedì al venerdì Entrata: dalle ore 08.15 alle ore 09.00.
Uscite:
- precedente al pasto - dalle ore 12.00 alle ore 12.15 (Per i bambini che non usufruiscono della mensa scolastica è possibile effettuare il rientro per lo svolgimento delle attività pomeridiane alle ore 14.00)
- successiva al pasto - dalle ore 14.00 alle ore 14.10.
- al termine delle lezioni - dalle ore 16.00 alle ore 16.15

I genitori, o la persona delegata, accompagneranno il bambino/bambina fino alla porta della propria Sezione e non si tratterranno oltre lo stretto necessario.
Il cancello verrà chiuso alle 9,00. Alla chiusura del cancello, non saranno accettati ingressi oltre l'orario sopra indicato, se non espressamente annunciati e giustificati.
Per disposizione della Dirigenza, dopo la chiusura del cancello i collaboratori scolastici sono impegnati in altri compiti e sono esonerati dal servizio di portineria; pertanto, qualora vi siano dei ritardatari, gli ingressi in ritardo saranno riportati su un apposito registro e comunicati in Segreteria.
Al terzo ritardo in ingresso, il genitore dovrà presentare idonea giustificazione al Dirigente.
Il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima alle docenti della propria Sezione; qualora, a causa di un'emergenza, preveda di arrivare in ritardo, la mattina medesima deve avvisare tempestivamente la scuola.
Anche per la consegna del buono pasto i genitori debbono prevederlo il giorno prima in caso il giorno in questione portassero il figlio a scuola dopo che siano già stati raccolti e comunicati alla ditta del servizio mensa.
I genitori debbono garantire la massima puntualità anche nelle uscite, che devono avvenire non oltre l'orario di chiusura stabilito per le diverse fasce orarie. Nel caso in cui si verifichino ritardi nel ritiro dei bambini all'uscita da scuola, i docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza dei medesimi entro i 5 minuti successivi, tempo durante il quale saranno avvisati i genitori; in seguito, se la permanenza a scuola dovesse prolungarsi, gli alunni saranno affidati al personale Ata che avviserà la Segreteria per eventuali ulteriori provvedimenti.
Al momento dell'uscita il bambino sarà consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta da chi esercita la patria potestà. Le deleghe rilasciate da parte dei genitori dovranno essere sempre aggiornate con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori e tutti i riferimenti utili (fotocopia del documento d'identità).
I recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità devono essere sempre aggiornati. Nel caso in cui un alunno abbia problemi di salute e la famiglia non fosse reperibile, il personale è tenuto a chiamare il 112 per garantire un tempestivo intervento, mentre provvederà nel frattempo a cercare di avvisare la famiglia fino ad avvenuto contatto e comunicazione. Qualsiasi uscita anticipata motivata, deve essere comunicata al mattino all'insegnante di sezione; il genitore è tenuto a porre la firma sul registro delle uscite anticipate, indicando data e ora del ritiro.
La Dirigenza ha disposto un monitoraggio costante degli eventuali ritardi nell'accompagnamento e nel ritiro dei bambini da scuola; in caso di ritardi reiterati, dopo aver richiamato inutilmente la famiglia, si riserva di inviare segnalazione alle autorità competenti in materia di responsabilità e tutela di minori.
Non è possibile far frequentare i bambini al pomeriggio se non sono stati presenti il mattino (salvo autorizzazione del Responsabile di Plesso e per comprovate esigenze).
Nel giorno in cui i bambini sono oggetto di trattamenti sanitari specifici, subiscono piccoli interventi o vengono vaccinati, nel loro interesse, non devono essere portati a scuola per evitare eventuali manifestazioni di malessere.

Durante il periodo dell'inserimento a settembre per gli allievi del 1° anno, l'orario della scuola sarà più flessibile e adeguato a rispondere alle esigenze di ciascun bambino e sarà concordato con le famiglie.

9.4 Salute e sicurezza minori

Per garantire la sicurezza dei minori la scuola adotta tutte le misure previste dal D.L. 81/2008, con modifiche e aggiornamenti successivi.
La Dirigenza emana inoltre disposizioni permanenti di carattere organizzativo, destinate al personale docente e non docente, aggiornandole nel caso in cui si presentino situazioni nuove e specifiche.
Per garantire la sicurezza ai minori affidati alla scuola, è necessaria comunque la collaborazione e l'assunzione di responsabilità da parte dell'utenza e di frequentatori occasionali che, nel momento della loro presenza, divengono, a seconda dei casi, responsabili (se genitori) o corresponsabili (se altri soggetti) del comportamento e della sicurezza dei minori.
È espressamente vietato portare a scuola bambini in condizioni di salute non idonee, con abbigliamento non adeguato alla stagione, o in stato di trascuratezza (abbigliamento, igiene personale).
Il personale scolastico è obbligato a invitare i genitori al rispetto delle situazioni precedentemente indicate che, in caso di colpevole persistenza, sono oggetto di precisa segnalazione alle autorità competenti.

9.5 Accesso a scuola durante l'orario scolastico

In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione o non siano espressamente invitati.
È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solo se muniti di autorizzazione/convocazione del Dirigente Scolastico, del Docente Responsabile di Plesso o dei Docenti della Sezione.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione/classe persone esterne, in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno essere all'interno di progetti approvati dal Collegio dei Docenti oppure volontari per i quali è stata approvata, in Collegio dei Docenti, l'autorizzazione. La responsabilità didattica degli interventi e l'obbligo di vigilanza della sezione/classe o dei gruppi di alunni restano ai docenti.
L'accesso agli Uffici dell'Istituto deve avvenire esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi, che può essere opportunamente diversificato o ampliato nel caso di particolari occasioni (es.: iscrizione degli alunni alle scuole/classi).
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o altro personale specializzato autorizzato possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

9.6 Introduzione a scuola di ausili per il trasporto dei bambini

È assolutamente vietato introdurre ed utilizzare all'interno degli edifici scolastici carrozzine, passeggini e ausili simili, se non autorizzati per necessità specifiche; è altresì vietato lasciare tali mezzi davanti alle porte di ingresso e di uscita perché rendono difficoltoso il passaggio o lo impediscono e costituiscono evidente motivo di pericolo.

9.7 Responsabilità delle famiglie sull'introduzione di bambini non iscritti nei locali extrascolastici

La vigilanza dei bambini non iscritti che accompagnano gli adulti è responsabilità esclusiva degli accompagnatori che devono anche vigilare affinché i medesimi non scorrazzino per i corridoi e negli altri spazi della scuola, non si arrampichino sulle strutture- gioco del salone, non camminino sugli

armadietti e non utilizzino materiali e giochi interni ed esterni. Tutti i comportamenti inidonei devono essere oggetto di richiamo da parte del personale e, se non occasionali, di segnalazione per i successivi provvedimenti di competenza.

9.8 Sosta all'interno dei locali scolastici

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro oltre il tempo naturalmente necessario; gli spazi vanno lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire le attività del personale Ata.
Dal momento in cui i bambini sono affidati ai loro accompagnatori non sono da considerarsi più sotto la responsabilità del personale scolastico.

9.9 Comunicazioni scuola-famiglia

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuna delle parti, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni di incontro.
Le assemblee sono l'occasione di comunicazione, confronto e verifica dell'esperienza educativa e didattica che bambini e bambine stanno affrontando in quello che per loro è il primo ambiente strutturato, diverso da quello familiare. I colloqui costituiscono un altro momento fondamentale in cui può essere prestata attenzione a ogni specifica situazione. Le date delle assemblee verranno comunicate dalle docenti in tempo utile. Per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è necessario che, durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola. Per garantire la vigilanza dell'insegnante sui bambini che già operano all'interno della sezione, le comunicazioni del mattino dei genitori devono essere veloci e brevi.
I colloqui personali con le insegnanti sono il momento adatto per comunicazioni più approfondite e riflessioni sulla crescita di ogni singolo bambino; possono essere richiesti dalle famiglie o dalle insegnanti stesse in momenti diversi da quelli coincidenti con l'orario in cui l'insegnante è impegnata in classe.
La partecipazione alle assemblee e ai colloqui è fortemente consigliata.
Gli strumenti di comunicazione possono essere diversi: messaggi inviati ai genitori, avvisi esposti all'albo all'entrata dell'edificio o nelle bacheche della sezione.
Si raccomanda ai genitori e alle persone delegate di leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi e le comunicazioni sul registro elettronico e sul sito d'Istituto.
All'inizio di ogni anno scolastico, entro la fine del mese di Ottobre, i genitori eleggono in ogni Sezione un loro rappresentante, che ha il compito di favorire le comunicazioni scuola- famiglia e viceversa.

9.10 Somministrazione farmaci

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico e per i casi in cui il personale scolastico è stato formato ed autorizzato dall'ASL in merito.
Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che la stessa avvenga in orario extrascolastico.
In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita, i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da adeguata documentazione sanitaria. La Dirigenza provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'Asl.

9.11 Malesseri e infortuni

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile in modo da poter provvedere al ritiro del bambino dalla scuola. A tal fine è richiesta una reperibilità certa ed è obbligo della famiglia informare la scuola di eventuali variazioni.
Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 112.
Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto, ai fini dell'attivazione delle clausole assicurative.
I docenti debbono sollecitare i genitori a presentare in Segreteria ogni documento sanitario in merito consegnato loro dal Pronto Soccorso o Medico di Famiglia.
Vi è obbligo di segnalare eventuali malesseri o infortuni che dovessero verificarsi nelle aree di pertinenza della scuola o nel percorso casa-scuola nel periodo immediatamente precedente l'ingresso o successivo all'uscita.
È obbligo della famiglia informare la scuola sullo stato di salute dei bambini, compresi episodi di malessere o infortunio, anche occasionali e di piccola entità, verificatisi al di fuori della scuola.

9.12 Assenze

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa.
In caso di assenza, la normativa vigente non prevede la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola. Tuttavia, è bene che le insegnanti siano avvertite dell'assenza ed è auspicabile che i genitori, in caso di esiti di malattia o eventi traumatici o post- operatori, valutino, anche con il supporto del medico di famiglia, i tempi di reinserimento del bambino/della bambina nella vita di comunità.
Nel caso di malattie infettive, di pediculosi o di altre circostanze che, a torto o a ragione, possono suscitare apprensione, si invitano i genitori a visionare le linee guida fornite dall'Asl sulla prevenzione e la gestione delle malattie infettive, alle quali si attiene anche la nostra Istituzione. Nel caso in cui l'assenza superi i 30 giorni consecutivi, senza comunicazioni della famiglia alla scuola, il bambino viene depennato dal registro e il suo posto assegnato al primo bambino in lista di attesa.

9.13 Servizio mensa

Il servizio mensa viene gestito dal Comune di Bagnolo Piemonte.
In nessun caso possono essere accettati, al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa.
Qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, in caso di intolleranze alimentari, allergie e variazioni per motivi religiosi, i genitori devono presentare richiesta al Comune di Bagnolo Piemonte con allegata certificazione per i primi due motivi citati. Il Comune provvederà a comunicare alla scuola l'adozione di menù particolari. È comunque opportuno che i genitori ne diano preventiva comunicazione scritta alle docenti.

9.14 Merende, compleanni, feste

Si raccomanda di non dare ai bambini bibite o merende da portare a scuola (es. torte, biscotti, cracker, succhi, frutta) se non concordato con le insegnanti.
I compleanni potranno essere festeggiati a scuola, ma qualsiasi tipo di cibo introdotto dovrà essere confezionato o comprato in esercizi artigianali/commerciali con tracciabilità degli ingredienti; non sono ammessi cibi prodotti in casa. In caso di allievi con allergie o intolleranze, le sezioni interessate concorderanno con i genitori le modalità di distribuzione.

9.15 Consigli pratici

A) Abbigliamento
Al fine di garantire autonomia al bambino/alla bambina e consentirgli/le di muoversi liberamente e in sicurezza, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in modo creativo, si consiglia un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare body intimi, bretelle, cinture, salopette, pantaloni con lacci o con allacciature impegnative.
Allo stesso modo sono da evitare, nei periodi caldi, abbigliamenti troppo succinti, che non proteggono sufficientemente parti del corpo da eventuali abrasioni, sandaletti e ciabattine che, oltre a non proteggere da urti, risultano poco adatti al movimento in sicurezza.
Sono da evitare perché pericolosi:
-monili come collane, orecchini a pendenti, braccialetti, monete;
-scarpe con i lacci per i bambini di tre anni.

B) Igiene e cura del corpo
L'ambiente di comunità, come e più di quello domestico, richiede elevati livelli di igiene personale.
La cura di sé comprende molte azioni di vita quotidiana: andare in bagno, lavarsi le mani, il riordino della sezione, l'attenzione alla propria persona. L'adulto accompagna il bambino in questi gesti, lo aiuta, lo rassicura, non si sostituisce a lui, non ha fretta perché consapevole che questi momenti sono la possibilità di una scoperta corporea e di un prendersi cura di sé con piacere.
I bambini/le bambine dimostrano istintivamente di gradire la vicinanza di coetanei dall'aspetto curato e al contrario non si sentono attratti da compagni/compagne che difettano in quanto ad igiene personale. Pertanto, si raccomanda di educare il bambino/la bambina, fin dai primi anni, ad avere cura del proprio corpo, della pulizia personale e dei propri abiti.
L'attenzione alla cura di sé e delle proprie cose favorirà anche l'acquisizione del rispetto dell'altro e delle cose che gli appartengono.
In considerazione del rischio di pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene, di cappellini, sciarpe, cuscini, pettini ed altro che possa venire in contatto con il capo.

C) Giochi
Non è possibile portare a scuola giochi da casa.
Per motivi concreti di sicurezza, inoltre, prima di entrare a scuola, i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

D) Materiale da portare a scuola a carico delle famiglie
All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti concorderanno con le famiglie il materiale necessario al bambino per la sua permanenza a scuola e distribuiranno la lista del corredo, che può variare in base all'età dei bambini (3-4-5/6 anni) e alle attività laboratoriali da svolgere.

9.16 Uscite didattiche e utilizzo mezzi di trasporto

Tutte le uscite didattiche proposte rientrano nelle finalità che la programmazione educativa annuale si propone e tengono conto di criteri di fattibilità, in relazione all'età degli alunni, distanza della meta, livello di autonomia dei bambini e grado di sostenibilità dell'impegno, in relazione all'attività programmata.
Per autorizzare le uscite sul territorio comunale in orario scolastico e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto, i genitori firmano il consenso o non consenso per il proprio figlio o figlia a partecipare alle iniziative che la scuola propone durante tutto l'anno scolastico.

9.17 Sussidi didattici

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer e stampanti) non possono essere utilizzate per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quote di fotocopie assegnate ad ogni docente e classe.

9.18 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle sezioni/classi, o comunque all'interno dell'area scolastica, se non rispondente a quanto previsto dal Regolamento Generale dell'Istituto e senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile al lavoro scolastico (giornali, riviste, libri, cd, foto, ...) e di quelli prodotti nelle attività delle classi e della scuola.

10. Scuola Primaria

10.1 Norme generali di comportamento

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della prima ora della giornata sono tenuti, per contratto nazionale, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, quelli della ultima ora, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. In caso di impossibilità, di assenze o di ritardi i docenti sono obbligati a darne comunicazione tempestivamente, in modo che la scuola possa garantire tramite il docente collaboratore e il personale ausiliario opportuna vigilanza.
3. Il registro elettronico (tramite pc, tablet o dispositivo personale) deve essere debitamente compilato in ogni parte (giudizi, note disciplinari, compiti assegnati, argomenti delle lezioni, verifiche in agenda). Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico le assenze e le giustificazioni degli studenti ai fini di un'eventuale necessità di evacuazione dell'edificio scolastico; deve inoltre registrare la propria presenza in aula. Il docente avviserà il Dirigente Scolastico se un alunno - dopo tre giorni dal rientro - continua ad essere sprovvisto di giustificazione; il Coordinatore comunicherà al Dirigente Scolastico anche le giustificazioni poco chiare.
4. In caso di ritardo di un alunno, occorre indicare l'orario di entrata sul registro elettronico ed ammetterlo in classe. Il giorno successivo dovrà presentare la giustificazione dei genitori, qualora ne fosse sprovvisto al momento; i ritardi non giustificati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e comunicati telefonicamente alla famiglia.
5. Se un alunno deve eccezionalmente uscire in anticipo, dovrà essere prelevato da un genitore o persona delegata e l'orario verrà opportunamente annotato sul registro elettronico.
6. Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente, forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, i collaboratori scolastici non sono autorizzati a ritirare materiale portato durante lo svolgimento delle lezioni da genitori/famigliari per gli alunni.
7. Non è consentito ai genitori portare agli alunni durante le ore di lezione merendine, materiali scolastici o altro eventualmente dimenticati.
8. Non è consentito introdurre all'interno delle pertinenze scolastiche alcun tipo di animale.
9. I docenti non possono lasciare gli alunni incustoditi; se devono allontanarsi hanno l'obbligo di segnalare la situazione al personale Ata o a un collega, garantendo la vigilanza. Gli alunni

eventualmente in pausa di riflessione comportamentale non possono essere lasciati soli in corridoio o in aula durante l'intervallo.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Durante l'intervallo ed ogni pausa dalle attività, i docenti incaricati della vigilanza (la responsabilità è dell'insegnante che ha avuto la classe nell'ora antecedente il suono della campanella dell'intervallo, salvo accordi presi dal team e adeguatamente segnalati alla dirigenza) sono impegnati sulla classe assegnata o su gruppi di alunni loro affidati. Durante gli intervalli è indispensabile areare i locali e consentire il movimento degli alunni, sempre sotto vigilanza, negli spazi interni della scuola (corridoi) o esterni (cortile).
12. In occasione di uscite o per ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico (es: palestra o laboratori) gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e il proprio materiale scolastico.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Nella Scuola Primaria di Bagnolo Capoluogo, al termine delle lezioni gli alunni e gli insegnanti attenderanno i genitori all'interno del cortile, nella zona loro assegnata. I genitori degli alunni, che non utilizzano lo scuolabus, devono provvedere personalmente a prelevare i propri figli o incaricare una persona maggiorenne da loro delegata. Gli insegnanti consegneranno personalmente gli alunni ai genitori o ai delegati e non li lasceranno uscire da soli. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus saranno accompagnati da un collaboratore scolastici e consegnati agli autisti.
15. Nella Scuola Primaria del Villaretto le insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello dove consegneranno i bambini agli adulti che li vengono a prendere, mentre la collaboratrice scolastica li aiuterà a salire sullo scuolabus.
16. Dopo l'uscita, gli alunni non potranno rientrare nella scuola per nessun motivo. Qualora un alunno non trovi ad accoglierlo all'uscita un adulto di riferimento, autorizzato a prelevarlo, gli insegnanti in servizio, attesi 5 minuti, provvederanno a far avvisare la famiglia. Nel periodo successivo e fino all'arrivo dei familiari l'alunno sarà affidato in custodia al personale ausiliario. Se il docente non riuscisse a reperire telefonicamente alcun adulto, continuerà il collaboratore scolastico a telefonare ai numeri conosciuti e contestualmente a vigilare l'allievo.
17. Nel caso in cui il genitore abbia un contrattempo e ritardi, anche solo per pochi minuti, è pregato di telefonare tempestivamente alla Scuola al numero 0175392390 (Bagnolo Capoluogo) oppure al 0175391233 (Villaretto) per preavvisare del ritardo e dopo 3 ritardi si deve avvisare il Dirigente Scolastico.
18. I docenti devono prendere visione dei "Piani di Evacuazione" (Piani di Emergenza) e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione infortuni.
19. È vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, con mobili, arredi, zaini o materiali ingombranti.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al personale-ausiliario ed al Preposto alla sicurezza (Responsabile di Plesso).
21. Eventuali danni anche involontariamente arrecati a materiali, strumenti e arredi, procurati o riscontrati, devono essere tempestivamente segnalati.
22. L'uso di sostanze che possono rivelarsi nocive è severamente vietato. Tutti i materiali e gli strumenti utilizzati nella scuola devono rispondere alla normativa CE e risultare sicuri e con l'utilizzo degli specifici DPI (Dispositivi di Protezione Individuale). Prima di proporre agli alunni attività pratiche che richiedano l'uso di sostanze alimentari (pasta, farina, latte, legumi…) è indispensabile verificare presso le famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
23. Cibi e bevande possono essere introdotti e condivisi in orario scolastico, se conformi ai requisiti previsti, su richiesta dei genitori o degli insegnanti e con previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione ad attività di laboratorio, a conclusione di progetti, per attività che rientrano nella progettazione educativo-didattica o per eventi personali (compleanno…).
24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione sulle eventuali comunicazioni delle famiglie tramite il diario scolastico.

25. I genitori non possono entrare a scuola durante l'orario scolastico, se non per necessità legate allo stato di salute del figlio o per appuntamenti con i docenti.
26. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, o da parte delle medesime, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere sempre adeguatamente soddisfatte, previa autorizzazione.
27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui straordinari e/o informazioni-approfondimenti anche telefonici alle famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e costruttivo; i genitori sono tenuti a consultare ordinariamente la bacheca sul registro elettronico.
28. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente della casella mail istituzionale e del sito della scuola.
29. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare per le comunicazioni personali durante le attività di insegnamento, salvo comprovata necessità, autorizzazione del Dirigente o effettiva emergenza, vale anche per il personale docente e Ata.
30. Il Dirigente Scolastico dovrà essere immediatamente avvertito circa comportamenti scorretti che dovessero verificarsi da parte degli adulti o degli alunni, per l'assunzione dei provvedimenti di competenza.

10.2 Orari delle lezioni e orari di ingresso nel plesso e in aula

Per la Scuola Primaria di Bagnolo Capoluogo l'orario delle lezioni è stabilito come segue:
- il lunedì e mercoledì: dalle ore 8.15 alle ore 12.45;
- il martedì e giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 12.45, dalle ore 12.45 alle ore 14.00 pausa pranzo a casa o in mensa, dalle ore 14.00 alle ore 16.40;
- il venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

NOTA PER L'A.S. 2026-2027
Per l'a.s. 2026-2027, con decorrenza dal primo giorno di scuola e sino ad ultimazione lavori di realizzazione del nuovo refettorio, la consumazione dei pasti per la Scuola Primaria Capoluogo e per la Scuola Secondaria di I Grado avverrà interamente presso i locali refettorio della Scuola Secondaria, con uno scostamento di mezz'ora tra il servizio di refezione scolastica della Primaria e della Secondaria. Pertanto, nei giorni di martedì e giovedì gli studenti della Primaria Capoluogo termineranno le lezioni alle 12:30 al fine di potersi recare al refettorio della Scuola Secondaria per la consumazione del pasto. L'inizio delle lezioni pomeridiane per la Primaria Capoluogo in tali giorni avverrà poi alle 13:45 anziché alle 14:00, in modo da recuperare il quarto d'ora perso nelle lezioni mattutine. La pausa per la refezione sarà quindi sempre di un'ora e 15 minuti. Resta invariato l'orario di termine lezioni e consumo pasto per la Scuola Secondaria, che si conferma per le ore 13:00. Gli intervalli di fine mensa dovranno essere svolti rispettivamente nei cortili di competenza, al fine di evitare eventuali problematiche. Nei giorni di lunedì e mercoledì, in cui è attivo il servizio del doposcuola svolto in collaborazione con l'Associazione *Insieme per... ODV*, non risulta necessario variare l'orario di uscita degli studenti di Primaria, ma i pasti verranno comunque consumati nel refettorio della Scuola Secondaria e gli studenti accompagnati dalle educatrici dovranno accedere al locale refettorio utilizzando il cortile esterno.
Pertanto, nelle giornate di martedì e giovedì, l'orario mattutino per la scuola Primaria Capoluogo sarà di 4 ore e 15 minuti dalle 08:15 alle 12:30 e non più di 4 ore e 30 minuti dalle 08:15 alle 12:45. Nelle stesse giornate, l'orario pomeridiano per la Primaria Capoluogo sarà di 2 ore e 55 minuti dalle 13:45 alle 16:40 e non più di 2 ore e 40 minuti dalle 14:00 alle 16:40.

Per la Scuola Primaria del Villaretto l'orario delle lezioni è il seguente :
- il lunedì e mercoledì: dalle ore 8,25 alle 12,40;
- il martedì e il giovedì: dalle ore 8,25 alle 12,45, dalle 12,45 alle 13,45 pausa pranzo a casa o in mensa, dalle ore 13,45 alle 16,40.

- il venerdì dalle ore 8,25 alle 12,30.

NOTA PER L'A.S. 2026-2027
Per l'a.s. 2026-2027, nel Plesso del Villaretto sarà attivato un servizio di prescuola gratuito per le famiglie, svolto da alcune insegnanti in servizio come straordinario, dalle ore 7.50 alle ore 8.20.
Le insegnanti coinvolte presteranno ciascuna circa 20 ore complessive nel corso dell'anno scolastico.

I cancelli sono aperti e gli allievi possono entrare nel plesso ed in aula accolti e vigilati dai docenti della 1^ ora nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, quindi per Capoluogo tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 (suono 1^ campanella e apertura cancello) alle ore 8,15 (suono 2^ campanella e chiusura cancello) mentre per Villaretto dalle ore 8,20 (suono 1^ campanella e apertura cancello) alle ore 8,25 (suono 2^ campanella e chiusura cancello).

10.3 Utilizzo dei laboratori

1. I docenti prenotano il laboratorio tramite registro di prenotazione cartaceo affisso alla porta del laboratorio stesso, o tramite registro online, al momento ancora da implementarsi.
2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni; è necessario rispettare lo specifico Regolamento di laboratorio, qualora sia in vigore.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota di particolari strumenti assegnati allo studente o ad un gruppo di studenti, se si tratta di beni mobili dello Stato inventariati.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio ed al Dirigente Scolastico.

10.4 Intervallo

L'intervallo è un momento di pausa e di distensione: ci si può muovere nei limiti dello spazio consentito secondo le indicazioni degli insegnanti.
La durata è di 20 minuti al mattino, al Capoluogo dalle ore 10.20 alle ore 10.40 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle ore 10.15 alle ore 10.35.
Al Villaretto dalle 10.25 alle 10.40 il lunedì e il mercoledì, dalle 10,25 alle 10,45 il martedì e il giovedì e dalle 10,25 alle 10,35 il venerdì.
Al pomeriggio l'intervallo è di 10 minuti dalle 15,20 alle 15,30 alla Primaria Capoluogo mentre è dalle 13.45 alle 14 alla Primaria Villaretto.
Se il tempo lo permette, l'intervallo si può fare in cortile, in caso di maltempo si effettuerà nei corridoi o nelle aule.
Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato correre, spingersi e schiamazzare.
I docenti debbono vigilare "a vista" gli allievi per tutela sia degli alunni che degli adulti di vigilanza.
La carta e i rifiuti devono essere depositati negli appositi cestini.
I collaboratori scolastici debbono suonare la campanella all'ora esatta di inizio e di fine degli intervalli.
Se rispetto agli orari previsti si anticipa l'inizio dell'intervallo o si posticipa la sua durata dopo l'orario di termine, lo si può fare tenendo conto delle età degli allievi e delle esigenze didattiche ma sempre sotto la responsabilità decisionale e di rendicontazione dei docenti delle sezioni/classi interessate al fine di non sottrarre immotivatamente tempo alle lezioni e per evitare incidenti per/causa intervallo

ma accaduti fuori dai tempi ordinari previsti per gli intervalli stessi ovvero quando sarebbe stato orario di lezione.

10.5 Sussidi didattici

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer e stampanti) non possono essere utilizzate per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quote di fotocopie assegnate ad ogni docente e classe; si ricorda che il personale Ata è autorizzato a fare le fotocopie per il docente.
2. Se la scuola fornisce alle classi e ai singoli studenti sussidi per le attività educativo- didattiche, i medesimi vanno correttamente utilizzati e conservati nella loro integrità; il materiale di consumo va utilizzato in modo opportuno, senza sprechi.

10.6 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne, in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, se tali ingressi non sono già previsti da progetti precedentemente autorizzati. La responsabilità didattica degli interventi e l'obbligo di vigilanza della classe o dei gruppi di alunni restano ai docenti.
2. L'accesso agli Uffici dell'Istituto deve avvenire esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi, che può essere opportunamente diversificato o ampliato nel caso di particolari occasioni (es.: iscrizione degli alunni alle scuole/classi)
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o altro personale specializzato autorizzato possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

10.7 Presenza degli alunni nella scuola

1. Gli alunni non sono autorizzati a fare ingresso anticipatamente nella scuola o a permanervi al termine dell'orario scolastico. Il Comune di Bagnolo Piemonte organizza un servizio di pre/post scuola ed ha individuato specifici locali in cui un operatore economico esterno offre tali servizi. La scuola è sollevata da ogni responsabilità relativamente a questi servizi.
2. Gli alunni sono autorizzati ad accedere ai locali scolastici, anche oltre l'orario annuale ordinario, per progetti espressamente previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.
3. Qualora si verifichi all'uscita da scuola la dimenticanza da parte degli alunni di materiale scolastico o di effetti personali, la famiglia è autorizzata ad accedere ai locali, accompagnata dal personale Ata, solo entro i cinque minuti successivi.

10.8 Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori prevede, con responsabilità connessa, la vigilanza sugli alunni nei locali della scuola, in collaborazione con i docenti, e il compito di assicurare il controllo dell'apertura e della chiusura delle porte, oltre alla quotidiana pulizia delle aule e degli altri locali cui sono assegnati. Si rileva che gli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici, anche il terreno dei cortili e i marciapiedi antistanti, devono essere periodicamente controllati in modo da eliminare possibili fonti di pericolo. In caso di rinvenimento di materiale pericoloso verrà immediatamente avvisato il Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

10.9 Regole di comportamento durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione

Gli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite o viaggi di istruzione sono tenuti a osservare le regole stabilite dai docenti: hanno l'obbligo di assumere comportamenti corretti sui mezzi di trasporto, durante gli spostamenti a piedi e in tutti i luoghi, rispettando gli ambienti e le attrezzature. Eventuali

danni dovranno essere risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dalla programmazione e dal Piano dell'Offerta Formativa, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, evitando di tenere comportamenti pericolosi o assumere iniziative autonome senza autorizzazione. Ogni necessità che riguardi lo stato di salute, situazioni di bisogno o di pericolo vanno prontamente segnalate ai docenti. Eventuali episodi di violazione delle regole saranno oggetto di provvedimenti disciplinari immediati (compreso l'avviso alla famiglia) e di eventuali ulteriori successivi provvedimenti

10.10 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore o dal docente Responsabile di Laboratorio. Le attrezzature vanno ovviamente utilizzate con cura e mantenute nella loro efficienza, eventuali guasti o danneggiamenti vanno tempestivamente segnalati e successivamente motivati con specifica relazione.

10.11 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque all'interno dell'area scolastica, se non rispondente a quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto e senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile al lavoro scolastico (giornali, riviste, libri, cd, foto, ecc...) e di quelli prodotti nelle attività delle classi e della scuola.

11. Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli studenti ed i loro genitori, gli insegnanti ed il personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo "Beppe Fenoglio" di Bagnolo P.te, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le sottoelencate regole di comportamento, in quanto esse rispondono ai bisogni formativi degli alunni e sono necessarie per un corretto funzionamento della scuola stessa.
La condivisione e l'osservanza delle norme contribuiscono a creare un clima di coesione e favoriscono l'organizzazione e la realizzazione di una attività didattica produttiva, basata sull'impegno e sulla partecipazione di tutte le componenti della scuola.
Pertanto il presente Regolamento sarà letto e commentato in classe con gli alunni dai docenti Coordinatori di Classe o loro delegati.

11.1 Norme generali di comportamento

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della 1^ ora di lezione mattutina sono tenuti, per contratto nazionale, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. In caso di impossibilità, di assenze o di ritardi, i docenti sono obbligati a darne comunicazione tempestivamente, in modo che la scuola possa garantire tramite il docente collaboratore e il personale ausiliario opportuna vigilanza.
3. Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente, forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

L'orario delle lezioni è stabilito come segue:
mattino: dal lunedì al giovedì ingresso ore 7.55, lezioni dalle ore 8.00 alle ore 13.00
al venerdì ingresso ore 7.55, lezioni dalle ore 8.00 alle ore 12.00
pomeriggio: martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
pausa mensa: martedì e giovedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00 (pranzando a casa o in mensa comunale).
Gli alunni che usufruiscono dei servizi comunali verranno accompagnati all'ingresso dagli operatori a cui il Comune di Bagnolo P.te ha affidato l'incarico.
Al suono del primo campanello ore 7.55 gli alunni, ordinatamente e senza correre o sostare nei corridoi, affluiscono alle aule dove saranno accolti dai rispettivi insegnanti che sono tenuti, per contratto nazionale, a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'ingresso mattutino degli alunni. Al suono del secondo campanello alle ore 8.00 il cancello di ingresso viene chiuso e le lezioni nelle aule hanno inizio alle ore 8.00.
Le assenze degli alunni vanno giustificate da parte della famiglia tramite registro elettronico. Le uscite anticipate per motivi di salute o di famiglia vengono giustificate in automatico dalla presenza del genitore / adulto delegato che preleva lo studente da scuola, e i docenti provvedono ad annotare entrata/uscita su registro elettronico. Il genitore / adulto delegato appone la propria firma sul registro cartaceo di entrate/uscite dedicato; i collaboratori scolastici invitano il visitatore a firmare e controllano la correttezza della procedura. Le uscite anticipate, se programmate, possono altresì essere comunicate al personale scolastico tramite apposito avviso sul diario dell'alunno, ma verranno annotate sul registro elettronico solo al momento dell'effettiva uscita dello studente.
Se un allievo non si sentisse bene, gli sarà consentito telefonare a casa ai genitori che potranno venire a prelevarlo; in caso contrario resterà a scuola.
Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dagli insegnanti si avviano in fila all'uscita mantenendo un comportamento ordinato e idoneo all'impronta della comunità scolastica.
Nei giorni dei rientri pomeridiano (Martedì – Giovedì) gli allievi che dovranno accedere alla mensa saranno chiamati direttamente in classe dalle assistenti alla mensa, che li accompagneranno in piccoli gruppi e li riaccompagneranno in classe al suono della campanella alle ore 14.
Durante il cambio dei docenti, gli alunni dovranno restare seduti al proprio posto e per nessun motivo allontanarsi dall'aula.
La responsabilità del gruppo classe, durante il cambio dell'ora di lezione, è dell'insegnante che deve recarsi in quella data aula nell'ora successiva, per cui il cambio dell'aula dovrà avvenire nel minor tempo possibile.
Qualora un alunno abbia la necessità di assentarsi, deve attendere l'arrivo dell'insegnante dell'ora che sta iniziando ed essere da lui autorizzato
Il registro elettronico (tramite pc, tablet o dispositivo personale) deve essere debitamente compilato in ogni parte (voti, note disciplinari, compiti assegnati, argomenti delle lezioni, verifiche in agenda). Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico le assenze degli studenti ai fini di un'eventuale necessità di evacuazione dell'edificio scolastico; deve inoltre registrare la propria presenza in aula e verificare che le vecchie assenze siano state giustificate dalle famiglie,
Se un alunno deve eccezionalmente uscire in anticipo, dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata e l'orario di uscita verrà opportunamente annotato sul registro elettronico.
Pur lasciando alla discrezione dell'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è opportuno che gli allievi utilizzino i servizi igienici solo in caso di effettiva necessità, possibilmente all'inizio o alla fine delle ore di lezione e comunque solo a partire dal termine della prima ora (ore 9.00).
I docenti non devono lasciare gli alunni incustoditi; se devono allontanarsi hanno l'obbligo di segnalare la situazione al personale Ata o a un collega, garantendo la vigilanza. Gli alunni eventualmente in tempo di riflessione comportamentale non possono essere lasciati soli in corridoio o nelle aule durante gli intervalli.
L'intervallo è un momento di pausa e di distensione: ci si può muovere nei limiti dello spazio consentito secondo le indicazioni degli insegnanti di turno per l'assistenza. La durata è di 10 minuti, con suono della campanella d'inizio e di fine, tra la 3ª e la 4ª ora del mattino ovvero tra le ore 10,55 e

le ore 11,05 nonché tra la 2ª e 3ª ora del pomeriggio ovvero dalle ore 15,55 e le ore 16,05. Il venerdì mattina l'intervallo è anticipato tra la 2ª e la 3ª ora ovvero tra le ore 9,55 e le ore 10,05. Tutti gli alunni devono uscire dalle aule quando si svolge l'intervallo. Se il tempo lo permette, l'intervallo verrà svolto nel cortile dell'ingresso pedonale (via Don Milani) per le classi 1^ insieme e in quello adiacente alla palestra (via Sant'Anna) per le classi 2^ e 3^ insieme; le singole classi vengono informate a inizio anno scolastico di quale sia il cortile a loro deputato. In caso di maltempo l'intervallo si effettuerà nel corridoio e i docenti avranno cura di distribuire in modo il più possibile uniforme le varie classi in modo da evitare sovraffollamenti. Si precisa che quando l'intervallo si effettuerà nel cortile, è vietato sostare all'interno dell'edificio. Durante il tempo dell'intervallo viene garantita l'opportuna sorveglianza da parte dei docenti sulla base del calendario assistenze-intervalli redatto all'inizio dell'anno scolastico. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato correre, spingersi e schiamazzare. La carta e i rifiuti devono essere depositati negli appositi cestini.
Si potranno verificare situazioni in cui il docente revochi l'intervallo alla classe per comprovato motivo.
Gli alunni al termine dell'intervallo dovranno rientrare tempestivamente nelle loro aule onde evitare che vengano presi adeguati provvedimenti. In occasione di uscite o per ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico (es. palestra o laboratori) gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e il proprio materiale scolastico. Nel caso in cui gli alunni non siano in classe/laboratorio nell'ultima ora di lezione, il docente verificherà che tutti i materiali dei ragazzi (cartelle/giacche,...) siano stati portati via dalla classe così da permettere la pulizia anticipata dall'aula.
Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita della scuola, vigilando affinché gli alunni defluiscano in ordine. Nel caso in cui nella classe siano presenti alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma, il docente si sincera che tali alunni vengano effettivamente prelevati da un genitore o da un adulto delegato.
Qualora un alunno non autorizzato all'uscita autonoma (Legge 172/2017 art. 19 bis), non trovi ad accoglierlo all'uscita un adulto di riferimento autorizzato a prelevarlo, gli insegnanti in servizio, attesi 5 minuti, provvederanno ad accompagnarlo in Segreteria avvisando la famiglia. Nel periodo successivo e fino all'arrivo dei familiari l'alunno sarà affidato in custodia al personale Ata.
I docenti devono prendere visione dei "Piani di Evacuazione" (Piani di Emergenza) e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione infortuni.
È vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, con mobili, arredi e materiali ingombranti.
I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al personale Ata ed al Preposto alla Sicurezza.
Eventuali danni, anche involontariamente arrecati, a materiali, strumenti e arredi, procurati o riscontrati, devono essere tempestivamente segnalati.
L'uso di sostanze che possono rivelarsi nocive è severamente vietato. Tutti i materiali e gli strumenti utilizzati nella scuola devono rispondere alla normativa CE e risultare sicuri ed il loro uso, comunque, può avvenire solo sotto stretta sorveglianza degli insegnanti, con l'utilizzo degli specifici DPI (Dispositivi di Protezione Individuale). Prima di proporre agli alunni attività pratiche che richiedano l'uso di sostanze alimentari (pasta, farina, latte, legumi,...), è indispensabile verificare presso le famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
Non è consentito il consumo condiviso di prodotti casalinghi, di prodotti non integri e/o di dubbia provenienza. Per introdurre cibi e bevande confezionate e comunque conformi ai requisiti di sicurezza previsti, in occasioni particolari e preventivamente autorizzate quali attività di laboratorio, attività conclusive di progetti, eventi personali, è necessaria l'autorizzazione formale del Dirigente, in seguito alla quale il docente coordinatore della classe e/o il docente referente per l'attività in questione dovrà informare preventivamente l'intero consiglio di classe.
Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione sulle eventuali comunicazioni delle famiglie sul diario scolastico.

I Genitori non possono fare ingresso a scuola durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzati dai docenti o per esigenze di salute dei minori. Gli ingressi autorizzati riguardano incontri con i docenti, terminato l'ingresso degli alunni e durante il periodo delle attività, previo appuntamento, o necessità di allontanamento del figlio / della figlia da scuola per motivi di salute o esigenze familiari preventivamente comunicate.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, o da parte delle medesime, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere sempre adeguatamente soddisfatte.
I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui straordinari e/o informazioni-approfondimenti anche telefonici ai genitori, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e costruttivo; i genitori sono tenuti a consultare ordinariamente il registro elettronico, il diario dell'alunno, la classroom del docente coordinatore di classe e la casella mail istituzionale del figlio o della figlia.
Il divieto di utilizzare il telefono cellulare per comunicazioni personali durante le attività di insegnamento, salvo comprovata necessità, autorizzazione del Dirigente o effettiva emergenza, vale anche per il personale docente e Ata.
Per la pratica di tutte le attività fisico - sportive organizzate dagli Organi collegiali nell'ambito delle attività scolastiche, gli alunni dovranno presentare un certificato di stato di salute (come da modello da richiedere all'insegnante di Scienze motorie e sportive). Gli allievi che necessitano di esonero anche parziale dalle lezioni pratiche di scienze motorie devono presentare il certificato medico.
I Genitori sono invitati a seguire la vita scolastica dei figli, a firmare i comunicati, le note, le valutazioni.
I compiti e le prove di verifica sono comunque a disposizione delle famiglie, previa richiesta all'insegnante. Tutte le prove potranno essere visionate in presenza in occasione dei colloqui individuali; non è possibile condividere con le famiglie le prove svolte tramite mezzi quali scansioni o fotografie, inviate per vie brevi o via mail, per ragioni di tutela dei dati sensibili e nel rispetto della pratica didattica del docente. Eventuali eccezioni alla norma possono intervenire solamente se motivate al Dirigente e autorizzate dallo stesso.
Gli Insegnanti saranno a disposizione per i colloqui individuali secondo un calendario settimanale stabilito ad inizio anno scolastico e condiviso alle famiglie tramite pubblicazione sul sito della scuola; ai colloqui individuali settimanali si accede tramite richiesta dei genitori formulata sul diario degli alunni o via mail istituzionale. Per coloro che non potessero partecipare ai colloqui individuali si effettueranno incontri scuola-famiglia (uno a quadrimestre). Per discutere situazioni di particolare gravità o urgenza, il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico invieranno una lettera di convocazione ai Genitori. Ogni qualvolta ne ravvisino l'opportunità, i Genitori potranno convocare assemblee di classe con cadenza quindicinale, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente l'ordine del giorno. I Consigli di Classe si riuniranno mensilmente e i rappresentanti dei genitori saranno invitati dal Dirigente Scolastico a parteciparvi, a mesi alterni, mediante comunicazione e-mail. I Consigli saranno comunque aperti a tutti i genitori che potranno partecipare come uditori alle assemblee. In occasione delle valutazioni periodiche i Consigli saranno composti solo dai Docenti e dal Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda i versamenti relativi ai viaggi di istruzione i genitori dovranno versare le quote tramite " PAGO IN RETE".
Le circolari vengono condivise tramite mail istituzionale; i docenti sono tenuti a prenderne visione quotidianamente. Circolari per le famiglie e avvisi e comunicazioni importanti per gli studenti e le rispettive famiglie vengono condivise tramite mail istituzionale, Classroom del Coordinatore di classe o Classroom della classe specificamente deputata alle comunicazioni. Circolari o comunicazioni cartacee sono limitate alle urgenze e alle assemblee sindacali.
Il Dirigente Scolastico dovrà essere immediatamente avvertito circa comportamenti scorretti che dovessero verificarsi da parte degli adulti o degli alunni, per l'assunzione dei provvedimenti di competenza.

11.2 Uso dei laboratori e di aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, strumenti e attrezzature e proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
2. I docenti prenotano il laboratorio tramite registro di prenotazione cartaceo affisso alla porta del laboratorio stesso, o tramite registro online, al momento ancora da implementarsi.
3. In caso di manomissioni, sottrazione di attrezzature o materiali, uso improprio dei locali o danneggiamenti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a intervenire tempestivamente e, comunque, non appena a conoscenza dell'accaduto segnalando la situazione alla Segreteria. Eventuali danni ad arredi, materiali e attrezzature, se provocati volontariamente e/o a seguito di comportamenti scorretti, potranno essere imputati a chi li ha procurati.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante che ne usufruisce con la classe o con un gruppo di studenti, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo arredo, strumento o materiale di uso collettivo utilizzato nella classe, nell'aula speciale o nel laboratorio. Qualora dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria/direzione.

11.3 Sussidi didattici

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer e stampanti) non possono essere utilizzate per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quote di fotocopie assegnate ad ogni docente e classe; i docenti devono consegnare ai collaboratori scolastici addetti le fotocopie con un anticipo di almeno 24 ore rispetto alle esigenze.
2. Se la scuola fornisce alle classi e ai singoli studenti sussidi per le attività educativo- didattiche, i medesimi vanno correttamente utilizzati e conservati nella loro integrità; il materiale di consumo va utilizzato in modo opportuno, senza sprechi. I sussidi forniti in comodato d'uso, quali PC e libri di testo, devono essere custoditi con la massima cura, utilizzati esclusivamente per le finalità didattiche istituzionali e restituiti integri al termine del periodo stabilito, restando la responsabilità del loro corretto utilizzo e della loro integrità a carico dei rispettivi firmatari del contratto di comodato. In caso di smarrimento o danneggiamento dovuto a negligenza, la famiglia dello studente sarà tenuta al risarcimento del danno o alla sostituzione del bene.

11.4 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne, in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, in caso di personale volontario si applica quanto previsto dal Regolamento volontari; in caso di altro personale che svolge una professione dovrà avere un incarico del Dirigente Scolastico.

L'accesso agli Uffici dell'Istituto deve avvenire esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi, che può essere opportunamente diversificato o ampliato nel caso di particolari occasioni (es.: iscrizione degli alunni alle scuole/classi).
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o altro personale specializzato autorizzato possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

11.5 Presenza degli alunni nella scuola

Gli alunni non sono autorizzati ad entrare anticipatamente a scuola o a permanervi al termine dell'orario scolastico, salvo eccezionale autorizzazione.
Gli alunni sono autorizzati ad accedere ai locali scolastici, anche oltre l'orario annuale ordinario, per progetti espressamente previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.
Qualora si verifichi all'uscita da scuola la dimenticanza da parte degli alunni di materiale scolastico o di effetti personali, la famiglia è autorizzata ad accedere ai locali, accompagnata dal personale Ata, solo entro i 5 minuti successivi.

11.6 Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori prevede, con responsabilità connessa, la vigilanza sugli alunni nei locali della scuola, in collaborazione con i docenti, e il compito di assicurare il controllo dell'apertura e della chiusura delle porte, oltre alla quotidiana pulizia delle aule degli altri locali cui sono assegnati.
Si rileva che gli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici, anche il terreno dei cortili e i marciapiedi antistanti, devono essere periodicamente controllati in modo da eliminare possibili fonti di pericolo. In caso di rinvenimento di materiale pericoloso verrà immediatamente avvisato il Dirigente scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.

11.7 Regole di comportamento durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione

Gli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite o viaggi di istruzione sono tenuti a osservare le regole stabilite dai docenti. Hanno l'obbligo di tenere comportamenti corretti sui mezzi di trasporto, durante gli spostamenti a piedi e in tutti i luoghi, rispettando gli ambienti e le attrezzature. Eventuali danni dovranno essere risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dalla programmazione e dal Piano dell'Offerta Formativa, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, evitando di tenere comportamenti pericolosi o assumere iniziative autonome senza autorizzazione. Ogni necessità che riguardi lo stato di salute, situazioni di bisogno o di pericolo vanno prontamente segnalate ai docenti. Eventuali episodi di violazione delle regole saranno oggetto di provvedimenti disciplinari immediati (compreso l'avviso alla famiglia) e di eventuali ulteriori successivi provvedimenti.

11.8 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore o dal docente responsabile di laboratorio. Le attrezzature vanno ovviamente utilizzate con cura e mantenute nella loro efficienza, eventuali guasti o danneggiamenti vanno tempestivamente segnalati e successivamente motivati con specifica relazione.

11.9 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque all'interno dell'area scolastica, se non rispondente a quanto previsto dal Regolamento Generale dell'Istituto e senza autorizzazione del docente collaboratore o del dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile al lavoro scolastico (giornali, riviste, libri, cd, foto, ecc...) e di quelli prodotti nelle attività delle classi e della scuola.

PARTE IV – DOVERI E CODICE DISCIPLINARE

A) DOVERI

Il Consiglio di classe esplica la sua azione educativa sollecitando i ragazzi, tramite un dialogo aperto, critico e fermo, ad una profonda riflessione sulle azioni che recano disturbo e danno.
Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e rispettoso, ad usare un linguaggio educato e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
Non è permesso insultare, schiamazzare, correre e alzare le mani nei confronti dei compagni.
L'edificio scolastico, le sue suppellettili e tutto il materiale didattico, sono un bene affidato alla comunità, perché gli alunni se ne servano in modo corretto e responsabile. Pertanto la conservazione delle aule e del materiale scolastico è affidata anche alla loro cura.
Rispetto dovrà essere usato verso gli oggetti di proprietà dei compagni e della scuola; in alcune classi sono presenti strumentazioni informatiche particolarmente delicate e costose. Chiunque arrechi un danno sarà perciò tenuto al risarcimento.
Si invitano i ragazzi a non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche né di valore in quanto il loro smarrimento non potrà essere imputabile alla scuola stessa.
È severamente vietato l'utilizzo dei cellulari, in conformità con la circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 19 dicembre 2022, che specifica: "E' confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, che configura responsabilità disciplinare, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007".
Cellulari o eventuali supporti informatici di personale proprietà degli allievi (o dei loro genitori ed in uso ai figli) saranno ammessi solo su richiesta del docente a scopi didattici formulata almeno il giorno precedente e saranno utilizzati sempre sotto la supervisione diretta del docente stesso.
La Scuola mette a disposizione degli alunni e delle famiglie la linea telefonica della Segreteria (0175-391804) per comunicazioni urgenti in entrata/uscita.
La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, essendo queste parte integrante e di arricchimento del percorso formativo.
L'accesso ai laboratori e alla palestra è consentito solo in presenza dei Docenti che cureranno anche l'ordinato rientro nelle aule. Naturalmente ciò dovrà avvenire in silenzio in modo da non nuocere al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
I Collaboratori Scolastici, autorizzati dal Dirigente Scolastico, dovranno coadiuvare gli insegnanti negli spostamenti delle classi all'interno e fuori dell'edificio scolastico.
Nella scuola tutti, secondo le competenze specifiche, concorrono a creare le condizioni di educabilità, pertanto anche i rapporti con il personale A.T.A., dovranno sempre essere improntati alla correttezza e al rispetto

B) CODICE DISCIPLINARE

Per gli studenti che non ottempereranno alle disposizioni previste dal Regolamento verranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinari:
1. Richiamo verbale con annotazione sul registro personale dell'insegnante.
2. Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale.
3. Convocazione dei genitori da parte dell'insegnante.
4. Formale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.
5. Sospensione dalle lezioni.
6. Nel caso di comportamenti di particolare gravità ed in seguito a ripetuti richiami disciplinari, il Consiglio di Classe deciderà la partecipazione o meno degli alunni ai viaggi di istruzione e alle uscite

didattiche organizzate nel corso dell'anno scolastico. Al terzo richiamo scritto sul registro di classe l'alunno potrà essere escluso dalle attività e uscite didattiche previo parere del Consiglio di Classe.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
Il provvedimento disciplinare (di sospensione dalle lezioni) sarà stabilito dal Comitato Disciplinare su proposta dei docenti già designati dal Collegio Docenti che fanno parte del Comitato stesso. Si riunirà ogni qual volta i Consigli ne facciano richiesta scritta al Comitato stesso.
Potrà essere presa in considerazione l'eventualità di un obbligo di frequenza al di fuori della propria classe con lezioni tenute da docenti all'uopo nominati e/o la partecipazione ad attività utili alla collettività.
Nel caso in cui vengano arrecati gravi danni che comportino un aggravio per le finanze comunali, i responsabili del danno saranno tenuti al risarcimento. Qualora non identificati tali responsabili, i costi potranno essere ripartiti tra tutti gli allievi presenti previa Deliberazione del Consiglio di Istituto.
La sospensione sarà immediata quando siano commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Per l'irrogazione delle sanzioni più gravi e per i relativi ricorsi saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16.4.94 n. 297 e tenuto conto del DPR 24/6/98 n. 249.
Contro le sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, i genitori possono far ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola che deciderà anche in merito ai conflitti sull'applicazione del presente regolamento.

PARTE V
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA- FAMIGLIE-STUDENTI

Il nostro Istituto, come comunità educante, crede che il successo e la serenità degli studenti dipendano da un'alleanza solida e trasparente tra Scuola, Famiglia e Studenti stessi. Chiediamo pertanto la vostra collaborazione attiva in qualità di partner educativi.

La Scuola

• Si impegna a garantire un ambiente sicuro, stimolante e inclusivo, dove ogni studente possa esprimere il proprio potenziale.
• Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell'offerta formativa dell'Istituto (P.T.O.F.)
• Comunica periodicamente alla famiglia (tramite Registro Elettronico, comunicazioni ufficiali, ricevimenti e richieste di colloquio) la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti. Garantisce orari di ricevimento chiari.
• Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.
• Mette in atto attività di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazione di svantaggio e disagio.
• Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare; progetta esperienze che sviluppino autonomia, senso critico e competenze chiave; offre supporto (sportelli, potenziamento, recupero, inclusione) a chi ne ha più bisogno.
• Si impegna a far lavorare insieme i diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria) su progetti comuni per facilitare i passaggi tra i cicli e rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica.
• Applica le regole del Regolamento d'Istituto con equità e fermezza, senza fare eccezioni, per creare un ambiente prevedibile e sereno.
• Opera per garantire la privacy.
• Applica, d'intesa con le famiglie, le procedure sanzionatorie, volte a favorire il mantenimento di un clima di ordinata partecipazione alla vita della Scuola da parte degli alunni.

I Docenti

• Illustrano ai propri studenti e alle famiglie gli obiettivi didattici ed educativi dell'Istituto e della propria disciplina, nonché le modalità di comportamento richieste agli alunni.
• Comunicano all'alunno tempestivamente, annotandoli sul diario, gli esiti delle prove scritte, orali e pratiche.
• Somministrano prove di verifica per alunno; le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, test, prove per competenze, prove pratiche, ecc.
• Elaborano compiti di realtà/prove esperte per monitorare l'acquisizione delle competenze.
• Dosano i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, anche coordinando le loro attività.
• Chiariscono con l'interessato e con la famiglia i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari.
• Sono a disposizione delle famiglie per il ricevimento individuale negli orari stabiliti consultabili sul sito della scuola.
• Garantiscono le forme di vigilanza necessarie ad evitare ogni forma di scorrettezza e prevaricazione tra gli studenti.

La Famiglia

• Partecipa ai colloqui individuali, ai consigli di classe/interclasse/intersezione e ai momenti di incontro promossi dalla Scuola. In caso di dubbi o problemi, si rivolge prima al docente interessato o al docente coordinatore di classe/sezione, poi alla Dirigenza attraverso i canali ufficiali.
• Sostiene i figli nel mantenimento degli impegni scolastici senza sostituirsi ad essi.
• Garantisce che i ragazzi arrivino puntuali a scuola e siano presenti, limitando le assenze non necessarie.
• Giustifica puntualmente le assenze e/o i ritardi tramite Registro Elettronico e/o firme di ingresso/uscita a scuola su registro cartaceo dei visitatori.
• Non permette ai figli di portare a scuola materiale non didattico.
• Controlla quotidianamente il diario personale dei figli e ne garantisce l'integrità; controlla quotidianamente il Registro Elettronico.
• Legge attentamente e firmano le comunicazioni Scuola-Famiglia e le comunicazioni caricate sulle apposite Classroom.
• Si impegna a rispettare i tempi di consegna delle autorizzazioni e quelli dei pagamenti da effettuarsi su Pago In Rete.
• Conosce il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento di Istituto e li sottoscrive. Se la Scuola chiede il rispetto di una regola, sostenerla anche a casa, al fine di lavorare in sintonia.
• Si impegna a rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture scolastiche.
• Coopera con la Scuola nella gestione delle procedure sanzionatorie.

Gli Studenti

• Assumono un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con gli insegnanti.
• Si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti.
• Fanno firmare puntualmente le comunicazioni Scuola – Famiglia ed i giudizi relativi a verifiche e interrogazioni.
• Annotano sul diario le consegne assegnate dai docenti.
• Rispettano i tempi di consegna delle autorizzazioni.
• Si impegnano al rispetto di tutti gli operatori della scuola e dei propri compagni di classe e d'Istituto. Trattano i compagni, i docenti e tutto il personale con cortesia e gentilezza. Nessuna forma di bullismo o discriminazione è tollerata.
• Si impegnano al rispetto ed al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rifondere eventuali danni arrecati.
• Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula, dei laboratori e degli spazi comuni frequentati.
• Si presentano alle lezioni con un abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.
• Arrivano puntuali e portano a scuola il materiale previsto per le varie discipline.
• Seguono le regole della scuola sull'uso di cellulari e dispositivi.

PARTE VI - REGOLAMENTO MENSA

Scuola dell'Infanzia "Enrico Pasquet"

Le famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono tenute ad essere precise e tempestive nella consegna del buono pasto. Ogni alunno dovrà essere fornito obbligatoriamente ogni mattina del buono pasto giornaliero, debitamente compilato, che dovrà essere consegnato in Bidelleria entro le ore 9.30. Chi ne fosse sprovvisto dovrà tempestivamente avvisare i collaboratori scolastici e portarlo il giorno seguente. Chi contravviene alla regola verrà prima richiamato verbalmente, successivamente per iscritto e, in casi estremi, sospeso per l'intero anno scolastico dal servizio mensa se ritenuto opportuno dal Comune che è il committente del servizio mensa.

Scuola Primaria Capoluogo e Villaretto

Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa sono tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti norme di comportamento:
1. Ogni alunno dovrà essere fornito obbligatoriamente del buono pasto giornaliero, nel caso in cui ne fosse sfornito dovrà assolutamente portarlo il giorno seguente.
2. Gli studenti si recheranno presso i locali della mensa accompagnati dall'insegnante o dall'assistente alla mensa, in fila per due e si siederanno sempre allo stesso posto, senza schiamazzare.
3. Non è consentito alzarsi o uscire dal locale mensa durante il pranzo, tranne in casi eccezionali e dietro autorizzazione dei docenti/assistenti.
4. Durante il pranzo, per evitare l'inquinamento acustico, è necessario fare silenzio o parlare sottovoce.
5. Al fine di un efficiente svolgimento del servizio, si precisa che l'adesione al servizio mensa implicherà obbligatoriamente la partecipazione, salvo sussistano validi motivi certificati. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente per motivi di salute dopo le ore 9.30, il buono, per motivi organizzativi, non gli potrà essere restituito.
6. I genitori/ tutori degli alunni iscritti in mensa che escono occasionalmente per il pasto, devono comunicarlo scrivendo sul diario del/della proprio/a figlio/a. All'uscita, i genitori dovranno firmare il registro delle uscite.
7. Nel caso in cui l'alunno iscritto alla mensa non abbia il buono e non abbia alcuna comunicazione scritta da parte dei genitori/tutori, questi ultimi verranno contattati telefonicamente per capire se l'alunno/a uscirà nella pausa pranzo o si fermerà in mensa.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa sono tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti norme di comportamento:
1. Gli allievi iscritti a mensa saranno prelevati dalle loro aule cinque minuti prima del suono della campanella alle ore 12.55 dagli assistenti alla mensa.
2. Gli studenti si recheranno in mensa in fila per due, accompagnati dagli operatori addetti alla mensa, e si siederanno al posto assegnato, senza schiamazzare.
3. E' proibito servirsi da soli.
4. Non è consentito alzarsi o uscire dal locale mensa durante il pranzo, tranne in casi eccezionali e dietro autorizzazione del docente, se presente in quanto supervisore, o degli operatori della Cooperativa.

5. Durante il pranzo, per evitare l'inquinamento acustico, è necessario parlare a bassa voce.
6. Terminato di pranzare gli allievi potranno uscire nel cortile in caso di bel tempo, o resteranno in aula mensa in caso di maltempo, sempre assistiti dal docente o dagli operatori della cooperativa; il cortile deputato all'accoglienza degli studenti nel tempo post mensa è quello più grande e interno; è vietato accedere alle parti del cortile non visibili dall'area antistante alla mensa.
7. Uscendo dalla sala mensa è proibito correre e spingersi.
8. Al fine di fornire un efficiente svolgimento del servizio, si precisa che l'adesione alla mensa implicherà obbligatoriamente la partecipazione. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente per motivi di salute dopo le ore 9,15, il buono, per motivi organizzativi, non gli potrà essere restituito; se l'alunno dovesse entrare a scuola dopo le ore 9.15 e volesse fruire del servizio mensa, dovrà comunicarlo telefonicamente alla Segreteria entro le ore 9.00.
9. Si richiede da parte degli alunni fruitori della mensa, ma occasionalmente sprovvisti di buono mensa, di compilare un ticket cartaceo sostitutivo.
10. Nel caso in cui nel tempo mensa non sia prevista una sorveglianza da parte del corpo docente, la potestà decisionale viene esercitata esclusivamente dagli operatori della cooperativa presenti, che si ritengono in toto responsabili delle decisioni prese nel tempo mensa.
11. Durante il servizio mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile, dimostrando rispetto sia per il cibo, sia per l'ambiente in cui consumano il pasto. Il cibo non deve essere oggetto di gioco o di comportamenti inappropriati. Ciascun alunno è responsabile della cura del proprio posto: è necessario mantenere puliti tavolo, sedia e spazio circostante, perché l'orario di mensa e dopo mensa è parte integrante dell'attività didattica pur non svolgendosi in orario scolastico e non avendone la scuola alcuna responsabilità, promuove la corretta alimentazione e deve essere un vero e proprio laboratorio di educazione civica e alimentare.

PARTE VII - REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA
(ad uso della Scuola Primaria del Capoluogo e della Scuola Secondaria di I grado)

Art. 1 – Accesso ai locali e vigilanza
L'accesso alla palestra è consentito esclusivamente agli alunni che hanno in calendario la lezione di Scienze Motorie e Sportive.
È tassativamente vietato agli studenti accedere alla palestra e alle relative pertinenze in assenza del docente della classe.
Gli insegnanti che utilizzano la palestra sono responsabili della vigilanza degli alunni per l'intera durata della lezione ed in ogni ambiente della palestra stessa e nel tragitto a piedi aula-palestra-aula.

Art. 2 – Spostamenti e gestione degli spazi
Il trasferimento delle classi dai rispettivi plessi alla palestra, e viceversa, deve avvenire in modo sollecito e in silenzio, al fine di non arrecare disturbo alle altre attività didattiche in corso.
L'utilizzo degli spogliatoi per il cambio d'abito deve essere effettuato con il massimo ordine e nel minor tempo possibile.
È vietato agli alunni allontanarsi dalla palestra o recarsi ai servizi igienici e agli spogliatoi senza l'esplicita autorizzazione del docente.

Art. 3 – Abbigliamento e igiene personale
Per l'accesso all'area di gioco è obbligatorio l'uso di calzature da ginnastica pulite, da utilizzare esclusivamente all'interno della palestra. Il cambio delle scarpe deve avvenire tassativamente all'ingresso o negli spogliatoi.
Per lo svolgimento della lezione, gli alunni devono essere muniti di un apposito sacchetto contenente il cambio:
1. Maglietta sportiva consona all'ambiente scolastico
2. Pantaloncini sportivi idonei o tuta da ginnastica;
3. Borraccia per l'acqua;
4. Porta-listini di Scienze Motorie (per la Scuola Secondaria).

Per motivi di sicurezza e prevenzione degli infortuni, i capelli lunghi devono essere obbligatoriamente raccolti e legati con un elastico.
È severamente vietato l'utilizzo di deodoranti in bomboletta spray all'interno degli spogliatoi e della palestra, in quanto potenziali catalizzatori di reazioni allergiche o difficoltà respiratorie.

Art. 4 – Norme di sicurezza e prevenzione infortuni
All'inizio della lezione, gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente al docente eventuali malesseri fisici o la dimenticanza del materiale necessario.
Durante lo svolgimento delle attività è vietato indossare orologi, anelli, orecchini, collane, ciondoli, braccialetti, piercing o altri oggetti che possano causare danni o lesioni a sé o agli altri.
È severamente vietato introdurre e consumare all'interno della palestra cibi, gomme da masticare e bevande (fatta eccezione per l'acqua in borraccia).

Art. 5 – Uso delle attrezzature e del deposito
Gli studenti possono accedere al deposito attrezzi esclusivamente se accompagnati dal docente, al solo scopo di prelevare o riporre il materiale didattico.

Chiunque utilizzi le attrezzature è tenuto a riporle correttamente al loro posto al termine dell'uso e a segnalare immediatamente al docente eventuali anomalie, danni o usura delle stesse.
È vietato trasferire o portare attrezzi all'interno dei servizi igienici o degli spogliatoi.

Art. 6 – Gestione del Primo Soccorso
I docenti che si avvalgono del materiale di Primo Soccorso prelevandolo dalla cassetta medica presente in palestra, sono tenuti a ripristinare tempestivamente le scorte utilizzate. Il materiale sostitutivo deve essere richiesto ai collaboratori scolastici del plesso della Scuola Secondaria, attingendo dalle scorte centrali custodite nei locali della Bidelleria.

Art. 7 – Custodia dei beni personali e responsabilità
Gli alunni sono caldamente invitati a non lasciare incustoditi negli spogliatoi o nei locali della palestra oggetti di valore, denaro, orologi o documenti.
L'Istituzione Scolastica non risponde in alcun caso di eventuali ammanchi, furti o smarrimenti.

Art. 8 – Giustificazioni, esoneri e gestione infortuni
L'eventuale indisposizione momentanea allo svolgimento dell'attività pratica deve essere debitamente motivata e giustificata per iscritto sul diario scolastico da parte di un genitore (o tutore legale).
In conformità all'art. 3 della Legge 07/02/1958 n. 88, possono essere richiesti esoneri dalle lezioni di Scienze Motorie per comprovati motivi di salute, presentando formale istanza e documentazione medica presso l'Ufficio di Segreteria. Gli esoneri si distinguono in:
1. Esonero Totale: esclude l'alunno dall'esecuzione dell'intera parte pratica delle lezioni (può essere annuale o temporaneo);
2. Esonero Parziale: esclude l'alunno esclusivamente dall'effettuazione di determinati esercizi o movimenti (può essere annuale o temporaneo).
Qualora si verifichi un infortunio di cui il docente non si sia avveduto nell'immediato, l'alunno è tenuto a denunciarlo verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o, al massimo, entro la fine dell'orario scolastico della giornata stessa. Il docente provvederà alla tempestiva compilazione della modulistica d'infortunio d'intesa con la Segreteria.

Art. 9 – Norme per gli utilizzatori esterni ed extrascolastici
Gli utenti esterni, se e quando ve ne fossero di regolarmente autorizzati all'uso dei locali da parte del Comune di Bagnolo Piemonte, saranno tenuti al rigoroso rispetto delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto.
Al termine delle attività, i soggetti esterni dovranno riporre ordinatamente il materiale utilizzato e lasciare i locali nelle medesime condizioni di ordine, pulizia e decoro in cui sono stati consegnati, segnalando tempestivamente all'Ente proprietario (Comune) eventuali danni o anomalie riscontrate.
Nei locali della palestra e in tutte le pertinenze scolastiche (corridoi, passaggi e cortile) è tassativamente vietato fumare, nonché abbandonare mozziconi di sigarette, lattine di bevande o rifiuti di qualsiasi genere.
I responsabili delle associazioni/utenze esterne, al termine dell'orario extrascolastico, dovranno verificare accuratamente lo spegnimento di tutte le luci e la perfetta chiusura di tutti gli infissi e delle porte di accesso alla palestra e dei cancelli di accesso alle pertinenze scolastiche.
Gli utenti esterni saranno tenuti ad attenersi scrupolosamente al Calendario Scolastico Regionale: l'utilizzo dei locali sarà pertanto sospeso durante i periodi di vacanza o

interruzione delle attività didattiche, salvo diversi ed espliciti accordi formali intercorsi con il Comune di Bagnolo Piemonte.

*****

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.L. 101 /2018. Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

Anche dopo la sua approvazione congiunta da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, il Regolamento può essere sempre emendato/implementato successivamente con ulteriori nuove approvazioni congiunte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per guidare al meglio la vita e le attività della comunità scolastica secondo opportunità o necessità.

Regolamento di Istituto approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti del 30 giugno 2026 con delibera n. 11.

Patto di Corresponsabilità Educativa (che è la Parte V del Regolamento) approvato specificatamente all'unanimità dal Collegio dei Docenti del 30 giugno 2026 con delibera n. 12

Regolamento di Istituto approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto del 30 giugno 2026 con delibera n. 11.

Patto di Corresponsabilità Educativa (che è la Parte V del Regolamento) approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto del 30 giugno 2026 sempre all'interno della delibera n. 11.