



ISTITUTO COMPRENSIVO "PINEROLO III"

Scuola con sezione ad indirizzo musicale

Via De' Rochis, 29 - 10064 PINEROLO (TO)

0121/321693 - Sito web: www.icpinerolo3.edu.it

PEO: toic8bp00b@istruzione.gov.it - PEC: toic8bp00b@pec.istruzione.gov.it

Succursali in Pinerolo - Sedi associate: Piscina e Riva

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I - Organi Collegiali

TITOLO II - Indicazioni per il personale

TITOLO III - Norme per gli alunni e le alunne

TITOLO IV - Norme per i genitori

TITOLO V - Laboratori

TITOLO VI - Sicurezza

TITOLO VII - Strutture dell'Istituto

VIII - Comunicazioni

APPENDICE A - Applicazione della normativa sul divieto di fumo

APPENDICE B - Visite didattiche e viaggi di istruzione

APPENDICE C - Denuncia degli infortuni

APPENDICE D - Somministrazione di farmaci a scuola per terapie non salvavita

APPENDICE E - Criteri per la gestione delle eventuali richieste di iscrizione in eccedenza

APPENDICE F - Criteri per la formazione delle sezioni / classi

APPENDICE G - Accesso ai documenti

APPENDICE H - Prestito d'uso libri

APPENDICE I - Prestito strumenti musicali

APPENDICE J - Ingresso - uscita degli alunni

APPENDICE K - Utilizzo rete Wi-Fi di Istituto

ALLEGATO N.1 planimetrie edifici scolastici

ALLEGATO N.2 individuazione spazi intervallo Scuola secondaria di I grado Pinerolo

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

DS - Dirigente Scolastico

DSGA - Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione

ATA - Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

POF - Piano dell'Offerta Formativa

PR - Presidente

OC - Organo Collegiale

OOCC - Organi Collegiali

OdG - Ordine del Giorno

CdI - Consiglio di Istituto

CD - Collegio dei Docenti

CC - Consiglio di Classe

CCI - Consiglio di Interclasse

CS - Consiglio di Intersezione

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OC

1. L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso.
2. L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 - Convocazione d'urgenza

1. In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni. In tal caso la convocazione può essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

Art.3 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta.

Art.4 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG

nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Art.5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'OC, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di cinque minuti.
2. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al membro che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascuno dei membri è concesso il diritto di replica per fatto personale da esplicitarsi entro il limite orario di tre minuti.

Art.6 - Votazioni

1. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
2. La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale vi si ricorre, per iniziativa del Presidente.
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

Art.7 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.
3. I verbali delle sedute degli OC sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli OC possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati, vidimati e numerati dal DS in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In quest'ultimo caso copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'OC con la convocazione della seduta successiva.
8. Il segretario deve depositare il verbale presso l'ufficio del DS entro sette giorni dallo svolgimento della seduta.

Art.8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.svo 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'OC.

Art.9 - Programmazione

1. Ciascuno degli OOCC programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.10 - Decadenza

1. Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.11 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OC.
2. L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

Art.12 - Funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.

2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del PR. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal PR del CdI secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .
6. Il PR del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del PR della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal PR del CdI, su proposta del PR della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Le sedute devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono pubbliche. Non è riconosciuto al pubblico presente il diritto di parola in relazione agli argomenti da trattare, né è consentita l'interferenza del pubblico presente nella sala della riunione. È consentita l'audizione da parte del consiglio, in relazione agli argomenti da trattare, di esperti interni o esterni, purché prevista nell'ordine del giorno della seduta comunicato ai consiglieri.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria dell'Istituto, al Presidente del CdI.
18. Per particolari urgenze (partecipazione ad un bando in scadenza, adesione ad una Rete di Scuole, adesione ad un progetto,....), il Presidente del CdI d'intesa con il DS può avanzare per scritto, a tutti i membri del CdI facendola pervenire a mezzo posta, una proposta di delibera motivata e dettagliata. Se tutti i membri del CdI restituiranno la proposta di delibera controfirmata per accettazione e condivisione, la stessa si intenderà approvata e sarà formalizzata nella successiva riunione del CdI.

Art.13 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.14 - Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il

Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

1. Come previsto dall'art. 3 dell'O.M. 4/08/95, n. 267, viene costituito un unico collegio dei docenti, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'istituzione medesima.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il DS individua un coordinatore per ogni commissione. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.15 - Comitato per la valutazione dei docenti

1. Ai sensi del *Comma 129 L n.107/2015*, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre **docenti** dell'istituzione scolastica, di cui **due scelti dal collegio dei docenti** e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca

didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Ds, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Nella composizione debbono comunque essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione verticalizzata (O.M. 4/08/95, n.267);
5. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.16 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve decidere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. In casi non preventivabili il Consiglio sarà convocato dal DS in seduta straordinaria.

TITOLO II - INDICAZIONI PER IL PERSONALE

Art.17 - Docenti della Scuola Secondaria di I Grado

I docenti:

1. accolgono gli/le studenti/studentesse trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo l'ufficio di

- segreteria onde poter organizzare per tempo la vigilanza;
3. segnalano sul registro di classe gli/le studenti/studentesse assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; qualora uno/una studente/studentessa dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione, ne segnalano il nominativo al DS o suo delegato;
 4. ammettono in classe lo/la studente/studentessa in ritardo e segnano sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione;
 5. compilano in ogni parte i registri che devono rimanere a disposizione della Dirigenza.
 6. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli/le allievi/e: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modello di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'allievo sia prelevato da un genitore o suo delegato maggiorenne (delega scritta preventiva). Accertata la firma- autorizzazione trascrivono sul registro di classe l'ora in cui lo studente/studentessa è uscito/a. Il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo/la (genitore o adulto con delega preventiva) sarà annotato dai collaboratori su un apposito registro. Gli insegnanti si accerteranno delle generalità di chi ritira il minore e apporranno regolare firma;
 7. verificano la presenza nel registro di classe dell'elenco degli/delle studenti/studentesse completo di indirizzi e recapiti telefonici;
 8. indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
 9. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le studenti/studentesse da soli/sole;
 10. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi (vedi art. 23);
 11. durante le ore di lezione non consentono l'uscita dalla classe a più di uno/una studente/studentessa per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
 12. avvisano un collaboratore scolastico o un collega per vigilare sulla classe nel caso eccezionale in cui debbano allontanarsi dalla propria anche solo per pochi minuti;
 13. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
 14. accompagnano la classe in ordine all'uscita e vigilano affinché gli/le allievi/e sprovvisti di autorizzazione, siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; se un genitore ritarda a prelevare il/la proprio/a figlio/a, vigilano comunque sul minore, eventualmente lo/la affidano ad un altro operatore scolastico e avvisano la Segreteria;

15. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli/le studenti/studentesse sulle tematiche della sicurezza;
16. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le studenti/studentesse quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/alle studenti/studentesse attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano tramite richiesta scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
18. non spostano arredi scolastici e non manomettono le planimetrie per lo sfollamento;
19. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mai mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli/alle studenti/studentesse;
20. quando accertano situazioni di pericolo, prontamente lo comunicano al DS o al Responsabile di plesso;
21. segnalano eventuali danni riscontrati al DS o al Responsabile di plesso. I danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, se ne discuterà nel C.d.C. della o delle classi interessate con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
22. prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS. In particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di farmaci, viaggi ed uscite, allegate al presente Regolamento o integrate con documenti successivi pubblicati sul sito istituzionale.
22. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti ai genitori nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e costruttivo;
23. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi inviati agli indirizzi di posta elettronica forniti dalla scuola, si intendono regolarmente notificati;
24. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
25. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
26. avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario;
27. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
28. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;

29. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla Scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel PTOF o nelle programmazioni della Scuola;
30. partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite avviso scritto ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.
31. contengono al massimo il ricorso al DS o al Responsabile di plesso per problemi di ordine disciplinare in quanto se da un lato si ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro si rischia di provocare nello/nella studente/studentessa la convinzione di certa impotenza educativa.

Art.18 - Docenti della Scuola Primaria

I docenti:

1. verificano che l'elenco degli/le allievi/e della propria classe sia completo dei recapiti telefonici;
2. accolgono gli/le studenti/studentesse trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
3. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo la vigilanza;
4. segnano sull'apposito registro l'assenza degli/le allievi/e, l'avvenuta o la mancata giustificazione;
5. segnalano al DS gli/le allievi/e con numerose assenze, richieste di uscita in anticipo e ritardi reiterati;
6. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli/le allievi/e da soli/e;
7. avvisano un collaboratore scolastico o un collega per vigilare sulla classe nel caso eccezionale in cui debbano allontanarsi dalla propria anche solo per pochi minuti;
8. durante gli intervalli vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi; l'intervallo avviene in tempi contenuti;
9. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli/le allievi/e: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modello di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'allievo sia prelevato da un genitore o suo delegato maggiorenne (delega scritta). Accertata la firma-autorizzazione trascrivono sul registro di classe l'ora in cui lo studente/studentessa è uscito/a. Il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo/la (genitore o adulto con delega preventiva) sarà annotato dai collaboratori su un apposito registro. Gli insegnanti si accerteranno delle generalità di chi ritira il minore e apporranno regolare firma;
10. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in

- ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
11. accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli/le allievi/e siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; se un genitore ritarda a prelevare il/la proprio/a figlio/a, vigilano comunque sul minore, eventualmente lo/la affidano ad un altro operatore scolastico e avvisano la Segreteria;
 12. compilano in ogni parte i registri (in particolare segnano i compiti assegnati, le lezioni e/o gli argomenti svolti) che rimangono a disposizione del DS;
 13. abitano gli/le allievi/e ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
 14. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, sensibilizzano e istruiscono i bambini sulle tematiche della sicurezza;
 15. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le allievi/e quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/le allievi/e attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
 16. quando accertano situazioni di pericolo, lo comunicano prontamente al DS o suo delegato;
 17. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli/le allievi/e o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
 18. non spostano arredi scolastici e non manomettono le planimetrie per lo sfollamento;
 19. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mai mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli/alle studenti/studentesse;
 20. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
 21. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente, propositivo e fattivo;
 22. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi inviati agli indirizzi di posta elettronica forniti dalla scuola, si intendono regolarmente notificati;
 23. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
 24. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
 25. prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS; in particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di

- farmaci, viaggi ed uscite..... allegare al presente Regolamento o integrate con documenti successivi pubblicati sul sito istituzionale.;
26. segnalano sempre ai genitori, tramite avviso scritto, le uscite sul territorio;
 27. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
 28. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
 28. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla Scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel PTOF o nelle programmazioni della Scuola;
 29. partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite avviso scritto ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.

Art.19 - Docenti della Scuola dell'Infanzia

I docenti:

1. Verificano che l'elenco degli/le allievi/e della propria sezione sia completo dei recapiti telefonici;
2. In caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza;
3. Sono tenuti a trovarsi in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività;
4. Segnalano al DS i bambini con assenze, richieste di uscita in anticipo e ritardi reiterati;
5. Hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli/le allievi/e da soli/e;
6. Avvisano un collaboratore scolastico o un collega per vigilare sulla sezione nel caso eccezionale in cui debbano allontanarsi dalla propria anche solo per pochi minuti;
8. Sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli/le allievi/e: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente o entrare posticipatamente il proprio figlio, faranno compilare il REGISTRO APPOSITO e accerteranno le generalità di chi ritira il minore. E' d'obbligo che l'allievo sia prelevato da un genitore o suo delegato maggiorenne (delega scritta preventiva).
9. Hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli/le allievi/e da soli; al termine delle attività, se un genitore ritarda a prelevare il/la proprio/a figlio/a, vigilano comunque sul minore, eventualmente lo/la affidano ad un altro operatore scolastico e avvisano la Segreteria;
10. Al termine delle attività accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in

ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;

11. Vigilano affinché al termine delle attività gli/le allievi/e siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
12. Abituano gli/le allievi/e ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
13. Prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano e istruiscono i bambini sulle tematiche della sicurezza;
14. Non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le allievi/e quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/le allievi/e attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
15. Quando accertano situazioni di pericolo, lo comunicano prontamente al DS o suo delegato;
16. Non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli/le allievi/e o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
17. Per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
18. Segnalano al DS o suo delegato eventuali danni a strutture e arredi riscontrati;
19. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente, propositivo e fattivo;
20. Appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi inviati agli indirizzi di posta elettronica forniti dalla scuola, si intendono regolarmente notificati;
21. Non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
22. Non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
23. Prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS; in particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di farmaci, viaggi ed uscite,..... allegate al presente Regolamento o integrate con documenti successivi pubblicati sul sito istituzionale.;
24. Consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
25. Si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;

26. Chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in sezione esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di sezione e tutte le attività non previste nel PTOF o nelle programmazioni della Scuola.
27. Partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite nota scritta ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.

Art.20 - Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
6. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o Direttore S.G.A., ne controllano l'ortografia e ne verificano i contenuti, infine li siglano;
9. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
10. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e gestiscono i documenti in digitale;
11. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi inviati agli indirizzi di posta elettronica forniti dalla scuola, si intendono regolarmente notificati;
12. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
13. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Art.21 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici:

1. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
2. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o il badge marcatempo;
3. non prestano ore di lavoro straordinario se non autorizzate con ordine di servizio;
4. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
5. prendono visione delle planimetrie di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
6. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
7. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli/le allievi/e; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
8. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa e nella comunicazione del numero degli alunni che ne usufruiscono;
11. favoriscono l'inclusione degli/le allievi/e portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli/le allievi/e, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. nella Scuola dell'Infanzia, dalle ore 8.15 alle ore 8.50 vigileranno con particolare attenzione considerando la presenza dei genitori che accompagnano i bambini all'ingresso per aiutarli a svestirsi;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli/le allievi/e che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli/le allievi/e in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
16. impediscono, con le buone maniere, che allievi di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli/le allievi/e, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli/le allievi/e che ne hanno più bisogno;
18. evitano di parlare ad alta voce;

19. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
20. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
21. vigilano sul divieto di utilizzare in scuola fotocamere e videocamere;
22. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
23. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
24. utilizzano sempre, per ovvi motivi di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale loro forniti;
25. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
26. mantengono aggiornati i registri loro affidati (ingresso estranei, uscite anticipate alunni, controlli periodici di sicurezza);
27. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS o suo delegato ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dalle attività di insegnamento dei docenti;
28. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 29. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 30. in caso di uscita anticipata di uno/a studente/studentessa, accertano l'identità della persona che è venuta a prelevare/la (genitore o adulto con delega), controllando il documento e le deleghe fornite ad inizio anno scolastico dalle famiglie. Annotano le generalità su un registro apposito, compilano il campo "motivazione" facendo apporre regolare firma da chi ritira il minore. Raggiungono l'alunno/a facendo attendere l'adulto alla guardiola portando con sé il registro per la controfirma dell'insegnante in servizio, che può accertarsi personalmente delle generalità di chi ritira il minore;
31. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
32. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi inviati agli indirizzi di posta elettronica forniti dalla scuola, si intendono regolarmente notificati.

TITOLO III - NORME PER GLI ALLIEVI E LE ALLIEVE

Art.22 - Norme di comportamento generale per gli allievi e le allieve

1. Durante la presenza a scuola gli/le allievi/e sono tenuti a comportarsi educatamente nel rispetto di se stessi, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
2. Gli/le allievi/e devono avere cura del loro materiale e portare tutto l'occorrente per le lezioni programmate.
3. Gli/le allievi/e devono portare sempre il diario costantemente aggiornato in ogni sua parte e giornalmente firmato dai genitori a garanzia di una costante informazione degli stessi. Deve essere conservato in ordine ed in forma consona all'uso programmato.
4. I sussidi e i libri (di testo) ricevuti dalla scuola devono essere usati in modo adeguato; eventuali danneggiamenti dovranno essere riparati e risarciti.
5. L'ambiente e gli arredi scolastici vanno rispettati. È considerata grave mancanza il danneggiamento degli arredi delle aule (banchi, tende, armadi, sedie) e dei servizi. Per segnalare la negatività di tali comportamenti potranno essere presi provvedimenti disciplinari e potrà essere richiesto il risarcimento per la riparazione o eventuale sostituzione.
6. Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine e pulita.
7. Per evitare continue interruzioni del lavoro scolastico e alla concentrazione di ciascuno e del gruppo, gli/le allievi/e non usciranno dall'aula, se non per ragioni di assoluta emergenza o necessità, preventivamente autorizzati dall'insegnante.
8. Al fine di evitare spiacevoli incidenti, gli/le allievi/le non devono portare a scuola oggetti o suppellettili di valore o comunque non pertinenti le attività didattiche, somme rilevanti di denaro, oggetti preziosi; a garanzia dell'incolumità, oggetti di vetro, comunque acuminati o pericolosi ad un uso improprio, in nessun caso la scuola sarà responsabile di furti o danneggiamenti.
9. Anche il modo di vestire è un codice di comunicazione che deve essere appropriato all'ambiente in cui ci si trova e alle attività che in esso si svolgono. Docenti e allievi si confronteranno sull'interpretazione più adeguata e condivisa.
10. In tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza, è assolutamente vietato fumare e utilizzare i cellulari.
11. I libri della biblioteca di classe e/o scuola devono essere usati in modo consono, eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti.
12. Al suono della campanella che annuncia l'inizio della refezione scolastica, i

gruppi dovranno avviarsi ordinatamente verso il refettorio. Ogni allievo deve comportarsi adeguatamente durante il pasto e rispettare le norme indicate per favorire la vita di relazione.

13. Il tempo residuo può essere utilizzato per attività ricreative e integrative organizzate preventivamente che possono svolgersi anche negli spazi esterni recintati, e con la presenza dell'insegnante in vigilanza.
14. Dopo un'assenza dalle lezioni, anche se di un'ora soltanto, gli/le allievi/e dovranno presentarsi a scuola con la giustificazione scritta sul diario dal genitore che ha depositato la firma ad inizio anno scolastico. Tale giustificazione dovrà essere presentata al docente della prima unità di lezione.
15. Le assenze prolungate per motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate alla scuola da parte dei genitori.

Art.23 - Intervallo.

- Gli intervalli sono parte delle attività scolastiche e rappresentano inevitabilmente un momento di confusione e di pericolo, considerato il numero dei ragazzi presenti nella struttura. Pertanto sono vietate le rincorse nei corridoi, i giochi pesanti e gli schiamazzi. Non è assolutamente ammesso, durante gli intervalli, recarsi in altri reparti della scuola o spostarsi da un piano all'altro.
- Gli/le allievi/e utilizzeranno i servizi in modo appropriato e senza danneggiarli, inoltre consumeranno la propria colazione, gettando la carta e altri rifiuti esclusivamente nei cestini.
- Alla fine dell'intervallo, il rientro in classe deve essere immediato.
- Gli/Le allievi/e potranno effettuare gli intervalli sotto la stretta vigilanza del docente in servizio sulla classe:
 - a) nell'atrio antistante l'aula (solo Scuola Secondaria I grado) ;
 - b) all'interno della classe.
 - c) spazio esterno di pertinenza della scuola se le condizioni meteorologiche lo permettono.
- Gli spazi prestabiliti per gli intervalli, sono dettagliati nell'ALLEGATO N.1
- Modalità di effettuazione degli intervalli:
 - il docente a sua discrezione, autorizza ad andare in bagno un alunno alla volta;
 - gli alunni consumano la merenda fornita loro dalle famiglie;
 - gli alunni svolgono attività ludiche libere o strutturate.

Scuola Secondaria I grado di Pinerolo

- Durante le lezioni del mattino sono previsti due intervalli, ognuno di 10 minuti, dalle ore 9.50 alle ore 10.00 e dalle 11.50 alle ore 12.00.

Scuola Secondaria I grado di Piscina

- Durante le lezioni del mattino sono previsti i seguenti intervalli:
lun - merc - giov dalle ore 10,45 alle ore 11,00:

mart - ven dalle ore 9.50 alle ore 10.00 e dalle 11.50 alle ore 12.00.

Scuola Primaria di Pinerolo "C.so Torino"

- Durante le lezioni sono previsti due intervalli uno a metà mattina dalle ore 10.05 alle ore 10.20 della durata di 15' ed un altro dopo la mensa così articolato:
- classi I dalle ore 12.50 alle ore 14.15
- classi II dalle ore 13.20 alle ore 14.15

Scuola Primaria di Pinerolo "V.le Kennedy"

- Durante le lezioni sono previsti due intervalli uno a metà mattina, dalle ore 10.15 alle ore 10.30 della durata di 15' ed un altro dopo la mensa così articolato:
- classi III e IV dalle ore 13.00 alle ore 14,20
- classi V dalle ore 13,30 alle ore 14,20

Scuola Primaria di Riva

- Durante le lezioni sono previsti due intervalli, uno a metà mattina, dalle ore 10.15 alle ore 10.30 della durata di 15' ed un altro dopo la mensa, nei giorni: lunedì - mercoledì - giovedì, sempre della durata di 15 minuti, dalle ore 13:15 alle ore 13,30.

Scuola Primaria di Piscina

- Durante le lezioni sono previsti due intervalli uno a metà mattina, dalle ore 10.15 alle ore 10.30 della durata di 15' ed un altro dopo la mensa, nei giorni: lunedì - martedì - giovedì, della durata di 15 minuti, dalle ore 13:15 alle ore 13,30.

Art.24 - Indicazioni per la mensa

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni aventi diritto alla consumazione del pasto a scuola, potranno scegliere di consumare il pasto fornito dalla mensa oppure il pasto domestico. Per il pasto della mensa i genitori dovranno rivolgersi agli uffici comunali, mentre per il pasto domestico compileranno il modulo di richiesta presente sul diario scolastico, consegnandolo in segreteria entro la prima settimana di settembre.

Il pasto domestico viene consumato nel locale mensa, ad un tavolo apposito in uno spazio separato dagli alunni che usufruiscono del pasto della mensa,

sotto la sorveglianza di un docente.

2. Gli insegnanti, all'inizio della mattinata, raccolgono le presenze dei bambini in mensa compilando l'apposita tabella, consegnata e ritirata dal collaboratore scolastico di turno.
3. I collaboratori scolastici comunicano quotidianamente il numero dei bambini che consumano il pasto a scuola al personale addetto alla refezione del plesso.
4. Coloro che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia utilizzando il modulo "Richiesta uscita per il pranzo" presente sul diario scolastico, a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. **La scelta è da intendersi per l'intero anno scolastico.**
5. Coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Per l'identificazione è indispensabile essere muniti di documento di identità.

6. Disposizioni particolari - **Scuola dell'Infanzia.**

I bambini possono usufruire di due uscite:

- uscita dalle ore 11.50 alle ore 12.00 per chi frequenta il turno antimeridiano senza refezione;
- uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.10 per chi frequenta il turno antimeridiano con refezione.

I bambini che escono alle ore 11.50 possono rientrare, se cinquenni, dalle ore 13.50 alle ore 14.00.

Durante il momento del dopo-mensa le insegnanti di sezione vigilano sui bambini nel gioco libero in sezione, in salone oppure nello spazio esterno della scuola fino alle 13.30.

L'insegnante sceglie le modalità d'intervallo in base alle esigenze didattiche e alle condizioni climatiche, prediligendo il cortile nei periodi più caldi, gli spazi interni nel periodo invernale o in caso di maltempo.

I collaboratori vigilano le porte d'ingresso e accompagnano eventuali bimbi in bagno quando gli insegnanti si trovano all'esterno.

Pinerolo "Andersen"

La fruizione del pasto avviene nel locale refettorio seguendo due turni:

- PRIMO TURNO dalle ore 11.50 alle ore 12.30
- SECONDO TURNO dalle ore 12.30 alle ore 13.10

Piscina

- La fruizione del pasto avviene nel locale refettorio dalle ore 12.00 alle ore 12.45.

Riva

La fruizione del pasto avviene nel locale refettorio dalle ore 11.45 alle ore 12.20.

7. Disposizioni particolari - Scuola Primaria.**Pinerolo "Collodi" - C.so Torino**

La fruizione del pasto avviene nel locale refettorio seguendo due turni:

PRIMO TURNO dalle ore 12.20 alle ore 12.50 - classi I

SECONDO TURNO dalle ore 12.50 alle ore 13.20 - classi II

Coloro che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 12,20 e devono rientrare dalle ore 13:50 alle ore 13:55.

Plesso "Collodi" - Viale Kennedy

La fruizione del pasto avviene nel locale refettorio seguendo due turni:

PRIMO TURNO dalle ore 12.30 alle ore 13 - classi III e IV

SECONDO TURNO dalle ore 13.00 alle ore 13.30 - classi V

Coloro che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 12,30 e devono rientrare dalle ore 13:50 alle ore 13:55.

Riva

La fruizione del pasto avviene nei locali del refettorio secondo la seguente scansione: classi a T.P. dalle ore 12.30 alle ore 14.30 - classi a T.O. dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Coloro che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 12,30 e devono rientrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Piscina:

La fruizione del pasto avviene nei giorni di lunedì - martedì - giovedì nel locale refettorio dalle ore 12.30 alle ore 13.15.

Coloro che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 12,30 e devono rientrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

8. Disposizioni particolari - Scuola secondaria I grado Piscina:

Per gli alunni che frequentano il tempo prolungato, la fruizione del pasto avviene nel locale refettorio nei giorni lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

Coloro che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 13,00 e devono rientrare alle ore 14,00.

Per l'intervallo del dopo mensa dalle ore 13,30 alle ore 14,00 sono valide le stesse regole e modalità dell'intervallo del mattino.

Art.25 - Indicazioni per la mensa-EMERGENZA COVID -19

Così come previsto dalle "Linee guida" di settembre, la Scuola ha provveduto a creare due nuovi gruppi-bolla, e, di conseguenza, gli ambienti scolastici sono stati "riconvertiti" in spazi disponibili per accogliere stabilmente le nuove bolle.

Dunque, per quest'anno il refettorio viene adibito a spazio di sezione, così come l'aula del laboratorio pittura.

I bambini fruiscono del pasto ognuno nella propria sezione, dopo opportuna sanificazione da parte della ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Pinerolo, seguendo due turni:

- PRIMO TURNO (merenda alle ore 10.00 e pranzo alle ore 12.00):

Sezione 1 (Bolla refettorio) e Bolla 7 (ex laboratorio pittura)

- SECONDO TURNO (merenda ore 10.15 e pranzo ore 12.30):

Padiglione A (Sezione 2, Sezione 3, Bolla 8)

Padiglione B (Sezione 4, Sezione 5, Sezione 6)

Prima della merenda e del pranzo, ogni sezione accede ai servizi igienici rispettando i turni stabiliti; tra un turno e l'altro, le operatrici provvederanno a sanificare i locali.

Al termine del pranzo, le sezioni vengono nuovamente sanificate, prima di essere utilizzate per le attività pomeridiane.

Il pasto viene servito utilizzando due carrelli, uno per la Sezione 1, ed un altro per la Bolla 7 durante il primo turno; uno per padiglione durante il secondo turno. I carrelli, provenienti direttamente dal locale cucina, sono gestiti esclusivamente dalle operatrici che entrano in una sezione, servono il pasto, e cambiano i dispositivi di protezione prima di entrare in un'altra sezione

Durante il momento del dopo-mensa le insegnanti vigilano sui bambini nel gioco libero in sezione, oppure nello spazio esterno della scuola, fino alle 13.30, rispettando le opportune divisioni ed il calendario con i turni di accesso ad esse (accesso delle sezioni a giorni alterni).

Scuola dell'infanzia di Piscina

Il pasto viene consumato in classe dalle ore 11.30 alle ore 12.15.

L'igienizzazione avviene a cura della Ditta appaltata dal Comune di Piscina. La distribuzione dei pasti viene effettuata dal personale mensa con propri dispositivi di protezione e con l'utilizzo di vassoi preformati (composti di primo, secondo, contorno, pane e frutta). Il pranzo viene distribuito con turnazione di precedenza delle sezioni, nell'arco dei cinque giorni della settimana (es. 1° giorno sez. 1-2-3-4-5; 2° giorno sez. 2-3-4-5-1...e così via).

Prima della merenda e del pranzo, ogni sezione accede ai servizi igienici rispettando i turni stabiliti; tra un turno e l'altro, le operatrici provvederanno a sanificare i locali.

Al termine del pranzo, le sezioni vengono nuovamente sanificate, prima di essere utilizzate per le attività pomeridiane.

Si scelgono le modalità di intervallo nel dopo mensa in base alle condizioni climatiche, prediligendo spazi esterni durante i periodi caldi e quelli interni nei periodi più freddi.

ORGANIZZAZIONE DOPOMENSA SPAZI INTERNI:

SEZIONE 1 PARTE DEL SALONE 12.30/ 13.10

SEZIONE 2 PARTE DEL SALONE 12.30/ 13.10

SEZIONE 3 ANTISEZIONE 12.30/ 13.10

SEZIONE 4 ANTISEZIONE 12.30/ 13.10

SEZIONE 5 ANTISEZIONE 12.30/ 13.10

I collaboratori provvedono alla sanificazione degli spazi occupati quando le rispettive sezioni rientrano nella propria classe. Le insegnanti vigilano i bambini nel gioco libero, fino al rientro dei cinquenni alle ore 14.00 e successivamente svolgono attività didattiche programmate con l'intero gruppo classe. Nelle sezioni in cui sono presenti bimbi di tre anni le insegnanti vigilano gli angoli relax e svolgono le attività con il restante gruppo bolla.

ORGANIZZAZIONE DOPOMENSA NELL'AREA ESTERNA:

SEZIONI 1-3-5 CORTILE 1

dalle 12.30 alle 13.30/ 14.00 seguendo una turnazione concordata dalle insegnanti, con delimitazione degli spazi e sanificazione dei giochi.

SEZIONI 2-4 CORTILE 2

dalle 12.30 alle 13.30 con delimitazione degli spazi e sanificazione dei giochi.

Con la stessa modalità vengono utilizzate le aree esterne durante l'intervallo del mattino.

Scuola dell'infanzia di Riva

Per il pranzo è stato necessario, vista l'emergenza COVID, istituire due turni in sala mensa pertanto: dalle 11,25 alle 11,40 utilizzo dei servizi igienici per la preparazione al pasto della sezione 2. Dalle 11,45 alle 12,15 somministrazione pasto in refettorio. Dalle 12,10 alle 12,25 utilizzo dei servizi igienici per la preparazione al pasto della sezione 1.

Tra le 12,15 e le 12,30 sanificazione del refettorio da parte del personale della cucina.

Dalle 12,30 alle 13,00 somministrazione pasto in refettorio sez. 1.

I bambini sono seduti due per ogni tavolo.

Il dopo pranzo può svolgersi in sezione con l'insegnante di riferimento in sorveglianza oppure nel giardino della scuola dell'infanzia suddiviso in due spazi ad uso delle due diverse sezioni.

Scuola primaria PLESSO "COLLODI" VIALE KENNEDY

Ingressi:

1^A - B cortile scuola Collodi viale Kennedy

2^A - 3^A - 3^B cancello su via dei Rochis

2^B - 5^A - 5^B cancello su corso Torino

4^A - 4^B cortile scuola secondaria di I grado Poet

SERVIZIO MENSA E DOPO

CLASSE 1[^] A h 12:30
 CLASSE 1[^] B h 12:40
 CLASSI 2[^] A/B h 12:00
 CLASSE 3[^] A/5[^]A h 12:15
 CLASSE 3[^] B/5[^]B h 12:30

CLASSE 1[^] A h 12.40
 CLASSE 1[^] B h 12:50
 CLASSI 2[^] A/B h 12:15
 CLASSE 3[^] A/5[^]A h 12:30
 CLASSE 3[^] B/5[^]B h 12:45

CLASSE 1[^] A h13.10
 CLASSE 1[^] B h 13:20
 CLASSI 2[^] A/B /5[^]A h 12:45
 CLASSE 3[^] A h 13.00
 CLASSE 3[^] B/ 5[^]B h 13.15

CLASSE 1[^] A h 13.25
 CLASSE 1[^] B h 13.35
 CLASSI 2[^] A/B h 12:50
 CLASSE 3[^] A h 13.10
 CLASSE 3[^] B h 13.20
 CLASSE 5[^] A h 13.30
 CLASSE 5[^] B h 13.40

CLASSE 1[^] A h 13.50
 CLASSE 1[^] B/ 5[^]B h 13.50
 CLASSI 2[^] A/B / 5[^]A h
 13.50
 CLASSE 3[^] A h 12:50
 CLASSE 3[^] B h 12:50

PERSONALE

L'insegnante accompagna gli alunni ai servizi igienici in fila indiana, rispettando la distanza interpersonale.

Accompagna gli alunni in classe, rispettando la distanza di sicurezza tra gli alunni in fila indiana. Durante questa fase e al termine del pranzo l'operatore della ditta spruzza l'igienizzante sui banchi degli alunni iscritti in mensa che hanno pranzato in classe.

L'insegnante controlla che i bambini consumino il pasto seduti al banco.

L'insegnante accompagna in cortile, rispettando la distanza di sicurezza tra gli alunni in fila indiana.

L'operatore scolastico provvede alla pulizia dell'aula.

L'insegnante dispone i bambini in fila indiana nel cortile per il rientro in classe.
 L'insegnante manda ai servizi igienici i bambini che ne hanno necessità, uno alla volta.

ALUNNI

Gli alunni iscritti a mensa, igienizzano le mani e accedono al bagno.

All'uscita lavano le mani con acqua e sapone alle postazioni assegnate.

Gli alunni si recano in classe sempre in fila indiana, l'operatore e pranzano al proprio posto.

Gli alunni si recano in classe sempre in fila indiana, l'operatore e pranzano al proprio posto.

servito dagli operatori della ditta Ladispoli. Gli alunni prendono il carrello nell'atrio e consegnano i piatti e le posate ai bambini seduti al loro posto.

Gli alunni effettuano l'intervallo dopo il pranzo in cortile nell'area assegnata.

I bambini sono in cortile o vengono disposti in fila indiana nel corridoio per consentire le operazioni di pulizia.

Si dispongono nell'area delimitata formando fila indiana, igienizzano le mani e quindi raggiungono il bagno. L'alunno che si reca in bagno si igienizza le mani e esce si lava le mani con il sapone.

CLASSI 4^ A/B h 12:20	L'insegnante accompagna gli alunni ai servizi igienici in fila indiana, rispettando la distanza interpersonale.	Gli alunni iscritti a mensa, igienizzano le mani prima di accedere al bagno. All'uscita lavano le mani con acqua e sapone, utilizzando le postazioni assegnate. Gli alunni si recano in classe sempre in fila indiana.
CLASSI 4^ A/B h 12.30	L'insegnante accompagna gli alunni in refettorio in fila indiana, rispettando la distanza interpersonale.	Con l'insegnante, gli alunni si recano in refettorio dove verrà consumato il pasto.
CLASSI 4^ A/B h 13.00	L'insegnante accompagna in cortile, rispettando la distanza di sicurezza tra gli alunni in fila indiana.	Gli alunni effettuano l'intervallo dopo il pranzo in classe o in cortile nell'area assegnata.
CLASSI 4^ A/B h 13.50	L'insegnante dispone i bambini in fila indiana nel cortile per il rientro in classe. L'insegnante manda ai servizi igienici i bambini che ne hanno necessità, uno alla volta.	Si dispongono nell'area delimitata formando una fila indiana, igienizzano le mani e quindi raggiungono il banco. L'alunno che si reca in bagno si igienizza le mani; quando esce si lava le mani con il sapone.

TURNI MENSA SCUOLA PRIMARIA COLLODI

COLLODI VIALE KENNEDY (PASTO IN AULA)

COLLODI CORSO TORINO (PASTO IN AULA)

COLLODI SCUOLA SECONDARIA POET (PASTO IN REFETTORIO)

CLASSE	USO SERVIZI IGIENICI	SANIFICAZIONE AULA	ORARIO DISTRIBUZIONE PASTO	PULIZIA AULA
1 A	12:30 -12:40	12.30	12:40	13:25
1 B	12:40-12:50	12.40	12:50	13:35
2 A	12:00 -12:15	12.00	12:15	12:50
2 B	12:00 -12:15	12.00	12:15	13:00
3 A	12:15 -12:30	12.15	12:30	13:10
3 B	12:30 -12:45	12.30	12:45	13:20
5 A	12:15 -12:30	12.15	12:30	13:30
5 B	12:30 -12:45	12.30	12:45	13:40
4 A	12:20 -12:30		12:30	
4 B	12:20-12:30		12:30	

Scuola primaria PLESSO di PISCINA

ORA	PERSONALE	ALUNNI
h. 12.10 circa	L'insegnante manda gli allievi, nel numero massimo di due alla volta, ai servizi igienici. Le collaboratrici vigilano sul flusso dei bambini in bagno. L'insegnante vigila sugli allievi durante l'igienizzazione delle classi (a cura della ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Pinerolo).	Gli alunni iscritti a mensa, igienizzano le mani prima di accedere al bagno. All'uscita lavano le mani con acqua e sapone, utilizzando le postazioni assegnate. Gli allievi escono dalle classi e restano, fino alle 12.30, nell'atrio oppure in cortile.
h. 12.20 (solo per le classi 1^A-1^B)		

Ore 12.30-13.30 (per le sole classi 1^A-1^B)

Ore 12.20-13.30 per tutte le altre classi.

L'ingresso in mensa avviene secondo le seguenti modalità:

-classe 5^A: scala antincendio e porta mensa, lato piazza 31 Maggio (ore 12.20);

Per la classe 1^A, l'insegnante vigila sui bambini durante la consumazione del pasto (trattasi di un vassoio preformato, distribuito dal personale della ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Piscina).

Per la classe 1^B, la sorveglianza è a cura del Comune di Piscina.

I bambini vengono accompagnati, dagli insegnanti, presso il salone polivalente.

Gli alunni, al proprio posto, dopo aver tolto la mascherina, consumano il pasto. La successiva igienizzazione dei banchi è a carico della ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Piscina.

I bambini consumano il pasto (vassoio preformato, distribuito dalla ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Piscina) presso il salone polivalente. La sorveglianza degli allievi è a carico del personale incaricato dal Comune di Piscina.

L'igienizzazione è a carico della ditta per il servizio di refezione scolastica appaltata dal Comune di Piscina.

- classe 4^A :ingresso sotto il portico(ore 12.20);
- classe 4^B :ingresso corridoio palestra(ore 12.20);
- classe 3^A:ingresso lato Infanzia(ore 12.20);
- classe 3^B:ingresso portico (ore 12.25)
- classe 2^A:ingresso corridoio palestra(ore 12.25);
- classe 2^B:ingresso lato Infanzia(ore 12.25).

Ore 13.30 circa
Classi 3^A-3^B-4^A-4^B-5^A

Ore 13.30-14.30
Classi 1^A-1^B-2^A-2^B

L'insegnante accompagna i bambini dal salone polivalente in classe.

Il personale incaricato dal Comune di Piscina vigila sui bambini. Alle 14.30, subentra l'insegnante di classe.

I bambini rientrano in classe con l'insegnante. I bambini che pranzano a casa devono rientrare a scuola dalle 13.25 alle 13.30.

Gli alunni effettuano l'intervallo dopo il pranzo.

Scuola primaria PLESSO di RIVA

Solo martedì e venerdì
h. 11.40 cl. 5[^]
h. 11.45 cl. 4[^]

L'insegnante dell'ultima ora forma la fila degli alunni e li accompagna in fila indiana al cancello.

Si dispongono in fila indiana, indossando la mascherina e mantenendo le distanze e seguono l'insegnante al cancello.

Aula
Cancello
Scuola
Primaria
RIVA

h. 12.30

Un insegnante incaricato alle h.12.30 raduna i bambini che non usufruiscono del pasto in mensa con la classe e devono uscire

Si dispongono in fila indiana, secondo posti fissi, in ordine di classe, indossando la mascherina e mantenendo le distanze e seguono l'insegnante al cancello.

Atrio davanti
all'ascensore
Cancello Scuola Primaria RIVA

da h 12.45
con il seguente ordine:
cl. 4[^]
cl. 5[^]
cl. 1[^]
cl. 2[^]
cl. 3[^]
N.B. il martedì e venerdì, non essendoci le

L'insegnante manda i bambini uno per volta a ricevere i piatti in modo che non avvengano contatti e controlla che i bambini consumino il pasto seduti al banco. L'insegnante accompagna in cortile, rispettando la distanza di sicurezza tra

Gli alunni igienizzano il proprio banco. I bambini, indossando la mascherina, vanno a prendere il piatto del primo dall'operatore della ditta Ladisa. Al proprio posto, dopo aver tolto la mascherina, consumano

Aula
Atrio: nella zona antistante ogni aula, senza occludere la porta, viene posizionato il carrello per il servizio
Si prevedono due punti raccolta per lo sparcchiamento:
- per le classi 1[^],2[^], 3[^]
davanti al laboratorio d'informatica

<p>cl. 4[^] e 5[^], il servizio parte dalla cl. 1[^] h.13.30 cl. 4[^] h.13.40 cl. 5[^] h.13.50 cl. 3[^] h.14.00 cl. 2[^] h. 14.10 cl. 1[^]</p>	<p>gli alunni in fila indiana oppure nell'atrio. L'operatore scolastico provvede alla pulizia dell'aula e ad arieggiare il locale.</p>	<p>il pasto. Vanno a prendere, su invito dell'insegnante, il secondo, riportando il piatto del primo e posizionandolo in apposita zona del carrello. Al proprio posto consumano il secondo ed in seguito sparecchiano, andando a portare il piatto in zona apposita. In seguito igienizzano il proprio banco. I bambini sono in cortile o vengono disposti in fila indiana nel corridoio per consentire le operazioni di pulizia. Gli alunni effettuano l'intervallo dopo il pranzo in cortile.</p>	<p>- per le classi 4[^] e 5[^] nello spazio antistante i servizi. Atrio nella zona antistante la propria aula (dove sono i loro attaccapanni) oppure cortile</p>
---	--	---	--

<p>h.13.30 alunni che usufruiscono del pasto a casa cl.4[^]-5[^] lunedì, mercoledì, giovedì</p>	<p>L'operatore scolastico dispone l'entrata e controlla che venga rispettato il necessario distanziamento. L'insegnante li accoglie in aula</p>	<p>Gli alunni entrano distanziati e con la mascherina e si recano nella propria aula.</p>	<p>Cancello principale Atrio Aula</p>
<p>h.14.30 alunni che usufruiscono del pasto a casa cl.1[^]-2[^]-3[^]</p>	<p>L'operatore scolastico dispone l'entrata e controlla che venga rispettato il necessario distanziamento. L'insegnante li accoglie in aula</p>	<p>Gli alunni entrano distanziati e con la mascherina e si recano nella propria aula.</p>	<p>Cancello principale Atrio Aula</p>

SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO DI PISCINA

SERVIZIO MENSA E DOPO

CLASSI 1[°]A -1[°]B -2[°]A -SECONDO PIANO

ORA	PERSONALE	ALUNNI
h 13:15/13:30	<p>L'insegnante raduna gli alunni nel corridoio, assicurandosi che si posizionino nello spazio, antistante la propria classe, mantenendo la distanza interpersonale. A turno invita gli allievi a recarsi ai servizi igienici per lavarsi le mani.</p>	<p>Gli alunni iscritti a mensa, escono dalla propria aula indossando la mascherina e occupano spazio, antistante la propria aula, mantenendo la distanza interpersonale. A turno, dopo essersi igienizzati, si recano in bagno per lavarsi le mani.</p>

h 13.35-13:40	L'insegnante accompagna gli alunni nel locale mensa, verificando che durante lo spostamento sia mantenuta la distanza interpersonale. Assegna tre alunni ad ogni tavolo, li invita a togliere la mascherina e ad attendere, seduti, la consegna del pasto, nel vassoio preformato.	Gli alunni si recano nel locale mensa, indossando la mascherina e mantenendo la distanza interpersonale. Si siedono tre per ogni tavolo, seguendo le indicazioni dell'insegnante e attendono la consegna del pasto, nel vassoio preformato, da parte dell'operatore della mensa.
h 13.40-14.10	L'insegnante sorveglia che gli alunni consumino il pasto, seduti al posto assegnato.	Gli alunni consumano il pasto nella postazione assegnata.
h 14.10-14.15	L'insegnante invita gli alunni ad indossare la mascherina, a disporsi al rientro ordinato in classe e li accompagna in aula. Sollecita gli allievi ad igienizzarsi le mani e invita coloro che ne hanno necessità a recarsi ai servizi igienici, uno alla volta.	Gli alunni si dispongono al rientro in classe, indossando la mascherina e mantenendo la distanza interpersonale. Prima dell'ingresso in classe, si igienizzano le mani e a turno, chi ne ha necessità, si reca ai servizi igienici.

CLASSI 3A 3B 2B -PRIMO PIANO

h	PERSONALE	ALUNNI	POSIZIONE
h 13:15/13:30	L'insegnante raduna gli alunni nel corridoio, assicurandosi che si posizionino nello spazio, antistante la propria classe, mantenendo la distanza interpersonale. A turno invita gli allievi a recarsi ai servizi igienici per lavarsi le mani.	Gli alunni iscritti a mensa, escono dalla propria aula indossando la mascherina e occupano lo spazio, antistante la propria aula, mantenendo la distanza interpersonale. A turno, dopo essersi igienizzati, si recano in bagno per lavarsi le mani.	Corridoio primo piano, ciascuna classe nello spazio antistante la propria aula.
h 13.35-13:40	L'insegnante accompagna gli alunni nel locale mensa, verificando che durante lo spostamento sia mantenuta la distanza interpersonale. Assegna tre alunni ad ogni tavolo, li invita a togliere la mascherina e ad attendere, seduti, la consegna del pasto, nel vassoio preformato.	Gli alunni si recano nel locale mensa, indossando la mascherina e mantenendo la distanza interpersonale. Si siedono tre per ogni tavolo, seguendo le indicazioni dell'insegnante e attendono la consegna del pasto, nel vassoio preformato, da parte dell'operatore della mensa.	Locale mensa
h 13.40-14.10	L'insegnante sorveglia che gli alunni consumino il pasto, seduti al posto assegnato.	Gli alunni consumano il pasto nella postazione assegnata.	Locale mensa
h 14.10-14.15	L'insegnante invita gli alunni ad indossare la mascherina, a disporsi al rientro ordinato in classe e li accompagna in aula. Sollecita gli allievi ad igienizzarsi le mani e invita coloro che ne hanno necessità a recarsi ai	Gli alunni si dispongono al rientro in classe, indossando la mascherina e mantenendo la distanza interpersonale. Prima dell'ingresso in classe, si igienizzano le mani e a turno, chi ne ha necessità, si reca ai servizi igienici.	Aula

servizi igienici, uno alla volta.

Organizzazione oraria intervallo Scuola secondaria di I grado Pinerolo

9.50 - 10.00 classi I A-B-C- II C -III A- IIB

11.50 - 12.00 classi II A -III D - III B - II D -III C

H 9.50 - 10.00

CLASSI 1A - 1B - 1C escono ed entrano dall'ingresso principale (la 1A utilizza la scala A) CLASSI 2C - 3A - 2B utilizzano scala B e porta B

H 11.50 - 12.00

CLASSI 2A - 3D utilizzano la scala A, escono ed entrano dall'ingresso principale
CLASSI 3B- 2D - 3C utilizzano scala B, escono ed entrano dalla porta B

L'individuazione degli spazi è presente nell'ALLEGATO n. 2

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PISCINA

orari di ingresso

8.15 - 8.30

SEZIONI 4 E 5 ACCESSO DIRETTO ALLE AULE, PERCORSO ESTERNO (CORTILE)

8.30 - 8.45

SEZIONE 2 ACCESSO DIRETTO ALL'AULA, PERCORSO ESTERNO (CORTILE)

SEZIONE 1 ACCOGLIENZA IN SALONE, PERCORSO ESTERNO (CORTILE)

8.45 - 9.00 SEZIONE 3 ACCOGLIENZA IN SALONE, INGRESSO PRINCIPALE

orari di uscita: (i luoghi rimangono invariati rispetto all'ingresso)

15.30 - 15.45 SEZIONI 4 E 5

15.45 - 16.00 SEZIONI 1 - 2

16.00 - 16.15 SEZIONE 3

Art.26 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'allievo/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti del CC/CCI/CS si faranno carico di illustrare agli/alle allievi/e la programmazione della classe alla luce del PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC/CCI/CS.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli/lle allievi/e processi di autovalutazione che

consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

TITOLO IV - NORME PER I GENITORI

Art.27 - Indicazioni per i genitori

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. in particolare la Scuola si attende che:
 - trasmettano agli/le allievi/e il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
 - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.
3. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
4. in caso di infortunio ne danno immediata notizia in segreteria, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza si farà pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale.
5. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli/le allievi/e; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
6. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli/le allievi/e presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
7. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di

classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;

8. in caso di reale necessità l'allievo potrà lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnato da un genitore o da un adulto munito di delega scritta;
9. Nei plessi ove sono presenti le rastrelliere, gli/le allievi/e potranno posteggiare le biciclette, che rimarranno incustodite e non vigilate dal personale della scuola. L'uscita dalla scuola dovrà avvenire in modo ordinato e con il mezzo a mano per tutto il tratto di pertinenza della scuola (sia in entrata che in uscita).
10. Gli eventuali passeggi non potranno in nessun caso ostruire le vie di fuga; inoltre la scuola non risponderà in alcun modo di eventuali furti o danneggiamenti.
11. Dopo un'assenza dalle lezioni, anche se di un giorno soltanto, gli/le allievi/e dovranno presentarsi a scuola con la giustificazione firmata dal genitore/tutore legale.

Art.28 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli/le allievi/e iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, per finalità istituzionali previa richiesta scritta e motivata al DS.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

Art.29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, incontreranno i genitori al di fuori dell'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti gli alunni.

TITOLO V - LABORATORI

Art.30 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di

- manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc. ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.
 3. In caso di più richieste di utilizzo in orario scolastico del laboratorio relative alle stesse ore, sarà data la precedenza:
 - iniziativa deliberata in sede di CD;
 - iniziativa deliberata in sede di CC/CCI/CS;
 - iniziativa del singolo docente;
 - classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - classe che ne ha usufruito in data più lontana.
 4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
 5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli/le allievi/e, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli/le allievi/e.
 6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo/a o al gruppo di allievi/e.
 7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.
 8. Ogni laboratorio sarà dotato di un registro. Ogni insegnante al momento dell'accesso, firmerà annotando le esercitazioni svolte con la classe e firmando alla fine di ogni attività (le chiavi dei locali saranno assegnate al personale Ata che le custodirà nella bacheca concordata).
 9. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo- didattico. I docenti, il personale ATA, gli/le allievi/e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
 10. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.31 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, strumenti, sussidi vari, videoproiettori, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DS; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna

dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, essere risarcito.

2. La segreteria custodirà l'apposito registro dove annotare la data, il sussidio utilizzato, il richiedente e ne curerà la controfirma per avvenuta restituzione.

Art.32 - Restituzione devices malfunzionanti

1. Se un device dato in prestito viene restituito malfunzionante per incuria e i genitori/personale non provvedono alla sua riparazione, non potranno riceverne un altro in prestito d'uso.

Art. 33 - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto

1. Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate prioritariamente agli/le allievi/e. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente dopo aver calzato appositamente le scarpe da ginnastica pulite.

Art.34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nell'Istituto sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di accesso al servizio sono regolamentate con circolare.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti avranno cura di consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli/le allievi/e e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
6. In ogni sede le fotocopie dovranno essere fatte esclusivamente dai collaboratori scolastici, verrà loro fornito dal DSGA, un registro diviso per classe, su cui dovrà essere annotato: la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie stampate.
7. Per il buon funzionamento delle attività, le fotocopie andranno richieste il giorno precedente il loro utilizzo.
8. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore,

quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO VI - SICUREZZA

Art.35 - Indicazioni

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando le apposite scale a norma; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; quando si utilizza una scala occorre farlo in presenza di un altro addetto;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. causa impossibilità di gestire eventuali casi di intolleranza/allergie e garantire locali idonei, il personale della scuola non è autorizzato alla preparazione e alla somministrazione di pasti e/o alimenti agli alunni;
12. segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
14. non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più

- idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 19. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
 20. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 21. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
 22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 23. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
 24. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
 25. causa l'impossibilità di gestire eventuali casi di intolleranza, allergie e di garantire locali idonei, il personale della scuola non è autorizzato alla somministrazione di pasti e/o alimenti. Pertanto ciascun alunno potrà consumare il cibo della mensa, in base alla eventuale dieta personalizzata preventivamente concordata con il Comune oppure il pasto fornito individualmente dai genitori.

TITOLO VII - STRUTTURE DELL'ISTITUTO: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.36 - Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone a cui sarà concesso dal DS l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione, dovranno provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF dell'Istituzione Scolastica.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - b) numero dei partecipanti;
 - c) le finalità dell'utilizzazione;
 - d) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla Dirigenza e - in caso di urgenza - dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in

occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

Art.37 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nell'accogliere i visitatori o gli operatori esterni i collaboratori scolastici dovranno:
 - annotare sul registro degli ingressi le notizie richieste;
 - annotare e fare firmare i genitori quando vengono per i colloqui individuali (non quando si effettuano le assemblee di classe);
 - annotare e fare firmare tutti gli operatori ed il personale esterno che eseguono interventi di manutenzione o intervengono per progetti afferenti il PTOF (es. gli elettricisti, gli operai, i tecnici informatici, tecnici controllo estintori, operai carico e controllo macchina caffè, ascensoristi, rappresentanti dei libri, vigili per ed. stradale, personale sanitario, tirocinanti, formatori per orientamento, ecc.);
 - annotare e fare firmare i docenti dell'Istituto che per vari motivi si recano in un plesso che non sia luogo abituale di servizio;
 - nel caso i collaboratori scolastici non siano preventivamente avvisati dell'ingresso di visitatori e/o operatori esterni, questi potranno essere ammessi in scuola solo dopo l'autorizzazione del Responsabile di plesso, ovvero del Dirigente Scolastico, ovvero del D.S.G.A.. Non fanno eccezione, parenti, affini o ex dipendenti. Se dovesse sussistere urgenza di comunicazione, il collaboratore scolastico in servizio, dopo aver riconosciuto il visitatore ed averne registrato il nominativo, lo farà attendere nell'atrio di ingresso, quindi si recherà presso il docente interessato, lo avviserà ed eventualmente lo sostituirà nella vigilanza degli/le allievi/e per il brevissimo lasso di tempo occorrente;
 - nel caso qualcuno, con atto prepotente, si dovesse comunque avviare verso le aule, occorrerà far intervenire la forza pubblica, al fine di proteggere i minori ed il personale tutto;
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica comunicheranno le generalità di costoro, di volta in volta e con un anticipo di almeno 15 gg, alla segreteria per l'autorizzazione. Gli esperti resteranno in scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli/le allievi/e verranno chiuse le porte d'accesso e almeno un collaboratore scolastico deve sempre prestare servizio di vigilanza.
5. Chiunque vi abbia interesse, ha libero accesso agli sportelli dell'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art.38 - Accesso e sosta

1. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne

la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. All'interno delle aree di pertinenza della scuola le bici devono essere condotte a mano.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

TITOLO VIII - COMUNICAZIONI

Art.39 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza scolastica.
2. Nessun tipo di materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza scolastica senza la preventiva autorizzazione del DS.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro dell'Istituto e delle sezioni/classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...).
4. L'Istituto non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale e speculativo.
5. Il materiale sarà consegnato sempre preventivamente in segreteria.
6. Le comunicazioni agli/le allievi/e ed ai genitori sono fatte normalmente con comunicati/circolari scritte inviate in lettura o da dettare e far scrivere sul diario nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere portati alla conoscenza di tutti.

Art.40 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Previo accordo e su appuntamento i genitori possono incontrare i docenti in momenti non coincidenti con le lezioni del docente.
2. Si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'allievo, in particolare sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
3. Per migliorare i flussi di comunicazione è possibile l'utilizzo della posta elettronica e/o i fonogrammi.

Art.41 - Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CC/CCI/CS illustra agli/le allievi/e ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli/le allievi/e.

APPENDICE A

APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza alle disposizioni di legge in tutte le **pertinenze** dell'Istituto vige il divieto di fumo: **cortili**, aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettori, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione, dirigenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

Il Consiglio di Istituto poiché ritiene che i docenti svolgono un fondamentale compito educativo vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche anche negli spazi esterni dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, individua con atto formale, gli incaricati cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle

I soggetti individuati utilizzano specifici modelli per verbalizzare e contestare l'infrazione.

Nei modelli dovrà essere presente:

- spazio per il verbale di accertamento e contestazione, data in cui è avvenuto il fatto, dati anagrafici dell'autore della violazione, della persona obbligata in solido (art. 6, l.n. 689/1981), della persona obbligata per il minore (art. 2, l.n.689/1981), norme violate e sanzioni previste;
- spazio per le dichiarazioni spontanee del trasgressore;
- importo della contravvenzione e modalità di pagamento;
- termini per il pagamento in misura ridotta e modalità per il ricorso.

APPENDICE B

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica le finalità, la località, il periodo, il mezzo di trasporto preferito e gli accompagnatori, compresi gli eventuali sostituti e l'accompagnatore referente, che deve essere individuato per ogni uscita o viaggio.
4. Di norma, se l'iniziativa interessa un unico gruppo di max 30 alunni sono necessari n.2 accompagnatori, se il gruppo è formato da più di 30 elementi è necessario considerare n.1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o altre Istituzioni Scolastiche è tenuto a concordare con la Dirigenza l'orario di lavoro.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dagli OO CC entro il mese di ottobre dell'a.s. di riferimento e comunque almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, che andranno discussi singolarmente.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe/sezione. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti la classe/sezione.
8. Il DS assegna gli/le allievi/allieve che non hanno potuto partecipare all'uscita o al viaggio ad altra classe/sezione.

9. Il docente referente, dopo l'approvazione degli OO CC, presenta in Segreteria i moduli previsti dalla procedura interna (che è parte integrante del presente regolamento), correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al DS di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato, inserendo nella causale il nominativo del figlio.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco degli allievi partecipanti con relativi recapiti telefonici, e l'elenco dei numeri telefonici della scuola. Se l'attività lo richiede porteranno al seguito anche la cassetta per il primo soccorso.
13. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello "Consuntivo viaggio di istruzione / visita didattica" e consegnarlo in Segreteria.
14. I docenti daranno comunicazione preventiva ai genitori, sulle attività programmate e i costi di massima, durante le assemblee calendarizzate ad inizio anno.
15. Nel sottolineare il carattere permanente della C.M. n. 291 del 14.10.1993 relativa all'oggetto, nel rispetto degli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e dell'art. 61 della legge 11/07/1980, si precisa quanto segue:
 - a) per le **visite didattiche sul territorio**, i docenti faranno firmare, all'inizio dell'anno scolastico, l'apposito modello presente sul diario (per la scuola dell'Infanzia, la modulistica sarà fornita dagli insegnanti) e provvederanno a custodire in una cartellina tali documenti.
Si sottolinea che i docenti dovranno tutte le volte comunicare ai genitori chi saranno i docenti in vigilanza e dettagliare l'attività.
 - a) per ciascuna **Visita didattica/Viaggio di istruzione o soggiorno** verrà utilizzata la modulistica presente sul diario scolastico (per la scuola dell'Infanzia, la modulistica sarà fornita dagli insegnanti).
I docenti controlleranno l'esattezza della compilazione, conserveranno le autorizzazioni e comunicheranno alla segreteria eventuali intolleranze/allergie da segnalare.

APPENDICE C

DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra

1.1 Obblighi da parte del docente

- 111 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 112 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 113 Avvisare i familiari;
- 114 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 115 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

1.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 121 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 122 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 131 Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 132 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 133 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 134 In caso di prognosi superiore a tre giorni occorre:
 - entro 48 ore (24 ore se mortale) compilare via SIDI l'apposita modulistica I.N.A.I.L per la denuncia d'infortunio e allegare copia elettronica con firma digitale della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e della documentazione medica prodotta;
 - entro 48 ore si provvede tramite PEC alla trasmissione all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune, di copia della documentazione trasmessa all'I.N.A.I.L., di copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di copia della documentazione medica prodotta;
 - compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, entro 3 giorni con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e

- copia della documentazione medica prodotta;
 - si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle mail di trasmissione e le copie degli atti.
- 135 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 136 Procedere in ogni caso alla denuncia degli infortuni entro 24 ore per i fini statistici INAIL;
- 137 Se la documentazione viene integrata successivamente si deve inviare copia all'INAIL tramite PEC dei documenti pervenuti, tutti con firma digitale, e all'autorità di pubblica sicurezza come previsto al punto 1.3.4;
- 138 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 139 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 13.10 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 13.11 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici

2.1 Obblighi da parte del docente

- 211 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 212 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 213 Avvisare i familiari;
- 214 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 215 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 221 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 222 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 223 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 231 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o

- di chi ha assistito all'infortunio;
- 232 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 233 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e copia della documentazione medica prodotta;
- 234 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 2.3.4;
- 235 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 236 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento e procedere come previsto al punto 1.3;
- 237 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- 238 Procedere in ogni caso alla denuncia degli infortuni entro 24 ore per i fini statistici INAIL.

3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte del docente

- 311 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- 312 Prestare assistenza all'alunno;
- 313 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 314 Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 315 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 316 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 321 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 322 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- 331 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
- 332 Procedere in ogni caso alla denuncia degli infortuni entro 24 ore per i fini statistici INAIL.

4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 411 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 412 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;
- 413 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

- 421 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.
- 422 Procedere in ogni caso alla denuncia degli infortuni entro 24 ore per i fini statistici INAIL.

5. Infortuni occorsi in servizio al personale di sostegno o causati da alunni disabili

5.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 511 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 512 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;
- 513 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

5.2 Obblighi da parte della segreteria

- 5.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.
- 5.2.2 Procedere in ogni caso alla denuncia degli infortuni entro 24 ore per i fini statistici INAIL.

APPENDICE D
SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA PER TERAPIE NON
SALVAVITA

1. Il personale non ha titolo per eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici.
In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad es. sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza, ecc.), il personale della scuola non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici ma dovrà tempestivamente allertare il Sistema di Primo Soccorso dell'Istituto e contattare il 112.
2. In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità.
3. In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico.
4. La somministrazione dei farmaci deve essere richiesta dai genitori al Dirigente Scolastico, utilizzando il modello AF2 presente in Segreteria e scaricabile dal sito istituzionale;
5. La somministrazione di farmaci può essere autorizzata solo sulla base di un'accurata prescrizione medica come da modello SF3.
6. La certificazione medica deve attestare la necessità non differibile di somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e la valutazione congiunta dei genitori e del medico che il minore è in grado di autosomministrarsi il farmaco.
7. Resta prescritto il ricorso al 112 nei casi in cui si ravvisi una situazione di emergenza.
8. E' consentito l'ingresso a scuola ai genitori per il tempo strettamente necessario e previa firma sul registro dei visitatori dove sarà annotato il motivo della presenza affinché essi possano provvedere direttamente alla somministrazione.
9. Nel caso in cui in orario scolastico vi fosse la necessità di somministrare farmaci agli alunni portatori di patologie croniche (es: crisi convulsive, shock anafilattico, diabete giovanile), le SS LL segnaleranno i casi in presidenza per l'attuazione del *Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra UST e ASL TO3*.

APPENDICE E

CRITERI PER LA GESTIONE DELLE EVENTUALI RICHIESTE DI ISCRIZIONE IN ECCEDEZZA

Le domande di iscrizione si accolgono, compatibilmente alla capienza delle aule, secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni effettuate in tempi diversi, per gravi e comprovati motivi, possono essere accolte da parte del DS ma non maturano alcun diritto.

Criteri per la gestione delle eventuali richieste di iscrizioni in eccedenza alla scuola
dell'infanzia

Le domande saranno accolte secondo i seguenti criteri che costituiscono priorità:

- 1) Bambini con residenza nel comune in cui ha sede la scuola;
- 2) Bambini con fratelli o sorelle frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo Pinerolo 3
nel comune di residenza;
- 3) Età anagrafica in ordine decrescente (5-4-3 anni);
- 4) Bambini con documentazione attestante il trasferimento in zona con indicazione del nuovo
indirizzo;
- 5) Bambini residenti in possesso di certificazione legge 104/92;
- 6) Bambini residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione degli
enti preposti;
- 7) Bambini non residenti con fratelli o sorelle frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III;
- 8) Bambini non residenti;
- 9) Età anagrafica in ordine decrescente (5-4-3 anni);
- 10) Bambini non residenti in possesso di certificazione legge 104/92;
- 11) Bambini non residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione
degli enti preposti;
- 12) Bambini iscritti successivamente alla data di scadenza delle iscrizioni (inserimento in base
alla data di iscrizione);
- 13) Sorteggio.

PRECISAZIONI

Il sorteggio sarà effettuato in presenza della commissione formazione classi e del Presidente

del Consiglio d' Istituto in tempo utile per effettuare una nuova iscrizione.

Nel caso in cui ci siano in ingresso più bambini con certificazione, legge 104/92 articolo 3 comma

3, si inserirà un solo alunno in ogni classe e si ricorrerà al sorteggio. In presenza di più alunni

non in possesso di attestazione di gravità (articolo 3 comma 3 legge 104/92) si potrà prevedere

l'inserimento di soli due alunni per classe.

Anticipatori: la frequenza è subordinata al compimento del terzo anno qualora vi sia posto.

La documentazione attestante le suddette precedenze dovrà essere consegnata in segreteria

entro e non oltre la data di scadenza delle iscrizioni, rispetto al periodo indicato dal Ministero.

La pubblicazione della graduatoria provvisoria avverrà alla chiusura delle iscrizioni.

La pubblicazione della graduatoria definitiva avverrà dopo l'assegnazione dell'organico di diritto.

Criteri per la gestione delle eventuali richieste di iscrizioni in eccedenza alla scuola primaria

Le domande saranno accolte secondo i seguenti criteri che costituiscono priorità:

1. Bambini con residenza nel comune in cui ha sede la scuola;
2. Bambini con fratelli o sorelle frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III nel comune di residenza;
3. Bambini con documentazione attestante il trasferimento in zona con indicazione del nuovo indirizzo;
4. Bambini residenti in possesso di certificazione legge 104/92;
5. Bambini residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione degli enti preposti;
6. Bambini non residenti con fratelli o sorelle frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III;
7. Bambini non residenti con familiari la cui residenza nel comune in cui ha sede la scuola è attestata dall'ente preposto;
8. Bambini non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia nel comune richiesto per l'iscrizione.
9. Bambini non residenti;
10. Bambini non residenti in possesso di certificazione legge 104/92;
11. Bambini non residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione degli enti preposti;
12. Bambini iscritti successivamente alla data di scadenza delle iscrizioni (inserimento in base alla data di iscrizione).
13. Sorteggio.

PRECISAZIONI

Il sorteggio sarà effettuato in presenza della commissione formazione classi e del Presidente del Consiglio d' Istituto in tempo utile per effettuare una nuova iscrizione.

Nel caso in cui ci siano in ingresso più bambini con certificazione, legge 104/92 articolo 3 comma 3, si inserirà un solo alunno in ogni classe e si ricorrerà al sorteggio. In presenza di più alunni non in possesso di attestazione di gravità

(articolo 3 comma 3 legge 104/92) si potrà prevedere l'inserimento di soli due alunni per classe.

La documentazione attestante le suddette precedenze dovrà essere consegnata in segreteria entro e non oltre la data di scadenza delle iscrizioni, rispetto al periodo indicato dal Ministero.

Criteri per la gestione delle eventuali richieste di iscrizioni in eccedenza alla scuola secondaria di primo grado

Nel caso in cui il numero e la tipologia di classi autorizzate in organico di diritto dall'UST fosse tale da non soddisfare la prima richiesta espressa dalle famiglie nelle domande di iscrizione, la gestione delle eccedenze avverrà tenendo conto della seconda opzione espressa dai genitori all'atto delle iscrizioni. Se si verificassero ulteriormente delle eccedenze, le domande saranno accolte secondo i seguenti criteri che costituiscono priorità:

1. Alunni già frequentanti una delle scuole dell'infanzia - primaria dell'istituto I. C. Pinerolo III
2. Alunni residenti, nei Comuni in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, con fratelli che già frequentano l'I.C. Pinerolo III
3. Alunni residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, di cui almeno un genitore lavora nello stesso Comune
4. Alunni residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, con solo un genitore lavoratore (vedovo\,a, ragazza madre\padre, patria potestà di un solo genitore)
5. Alunni residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, in possesso di certificazione legge 104
6. Bambini residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione degli enti preposti
7. Alunni non residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, con fratelli che frequentano l' I.C. Pinerolo 3
8. Alunni non residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, di cui almeno un genitore lavora nei Comuni di Piscina o Pinerolo, (Riva)
9. Alunni non residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è richiesta l'iscrizione, con un solo genitore lavoratore (vedovo\,a, ragazza madre\padre, patria potestà di un solo genitore)
10. Alunni non residenti, nel Comune in cui ha sede la scuola per cui è stata richiesta l'iscrizione, in possesso di certificazione legge 104
11. Bambini non residenti segnalati dai servizi sociali e dal tribunale, con documentazione degli enti preposti
12. Sorteggio

Il sorteggio sarà effettuato in presenza della commissione formazione classi e del Presidente del Consiglio di Istituto, in tempo utile per effettuare una nuova iscrizione.

La documentazione attestante le suddette precedenze dovrà essere consegnata in segreteria entro e non oltre la data di scadenza delle iscrizioni, rispetto al periodo indicato dal Ministero.

Precisazioni:

1. Nel caso in cui ci siano in ingresso più bambini con certificazione (art 3 comma 3 legge 104), si inserirà solo un alunno in ogni classe e si ricorrerà al sorteggio.
2. In presenza di più alunni non in possesso di certificazione di gravità (art.3 comma 3 legge 104) si potrà prevedere l'inserimento di solo due alunni per classe.

Criteri per la gestione delle eventuali richieste di iscrizioni in eccedenza alla scuola secondaria di primo grado - classe ad indirizzo musicale

Al candidato che sosterrà il test attitudinale non è richiesta alcuna formazione specifica.

Il test è suddiviso in cinque sezioni (A, B, C, D, E), ognuna articolata in diverse prove.

Per le sezioni A-B-C-D ciascun candidato può totalizzare un massimo di 100 punti. Tale punteggio sarà determinante per l'ammissione alla classe all'indirizzo musicale e all'eventuale gestione delle iscrizioni in eccedenza.

Per la sezione E ciascun candidato può totalizzare un massimo di 9 punti per ciascuno degli strumenti. Tale valutazione potrà risultare utile esclusivamente per l'assegnazione dello strumento.

Al termine della prova attitudinale il candidato esprimerà l'ordine di preferenza fra i 4 strumenti.

SEZIONE A - RITMICA Totale punti: 34

Prova 1: Dimostrare di saper individuare la pulsazione di un brano proposto con una camminata

Prova 2: Dimostrare di saper individuare una pulsazione col battito delle mani

Prova 3: Dimostrare di saper individuare le pulsazioni proposte con il metronomo col battito delle mani

Prova 4: Riprodurre ritmi proposti di difficoltà crescente

Prova 5: Riconoscere accentuazioni in una sequenza ritmica

SEZIONE B) - MELODICA Totale punti: 40

Prova 1: Ripetizione di frammenti melodici proposte con la voce

Prova 2: Ripetizione di brevi frammenti melodici

Prova 3: Saper discriminare l'altezza dei suoni proposti

SEZIONE C) - TIMBRICA Totale punti: 4

Prova: Saper riconoscere abbinamenti timbrici.

SEZIONE D) - COORDINAZIONE Totale punti: 22

Prova 1: Esecuzione di una traccia visiva mantenendo una pulsazione regolare.

Prova 2: Saper coordinare il movimento di mani e piedi secondo i modelli proposti.

Prova 3: Esecuzione di movimenti diversi con le due mani simultaneamente.

SEZIONE E) ATTITUDINE ALLO STRUMENTO Totale punti: 9

Prova: Predisposizione fisico-posturale mediante l'osservazione della Commissione attraverso l'approccio diretto di ogni candidato a ciascuno strumento.

APPENDICE F CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

I seguenti criteri costituiscono ordine di priorità:

1. Numero equilibrato di alunni tra le sezioni del plesso.
2. Equilibrata distribuzione di genere tra le sezioni del plesso.
3. Inserimento di gemelli, fratelli e cugini in sezioni diverse.
4. Equilibrata distribuzione tra le sezioni del plesso degli alunni di madre lingua non italiana.
5. Inserimento degli alunni con certificazione legge 104/92: se l'alunno è in possesso di attestazione di gravità (articolo 3 comma 3 legge 104/92) sarà inserito in una sezione in cui non è presente un altro bambino certificato. Due alunni non in possesso di attestazione di gravità (articolo 3 comma 3 legge 104/92) potranno essere inseriti nella stessa sezione.

PRECISAZIONI:

Non è ammesso il passaggio degli alunni da una sezione all'altra dello stesso plesso scolastico.

Occorre garantire una frequenza regolare e costante. La scuola, al fine di consentire l'accesso al servizio ai bambini in lista d'attesa, si riserva di depennare l'alunno/a che si assenti per un periodo superiore a 30 gg scolastici consecutivi; fanno eccezione i motivi medici o familiari. Essi andranno giustificati con foglio medico nel primo caso, con una dichiarazione rilasciata dai Servizi Sociali o da altro ente istituzionale nel secondo.

SCUOLA PRIMARIA

I seguenti criteri costituiscono ordine di priorità:

1. Formazione di gruppi eterogenei sulla base delle informazioni provenienti dal ciclo scolastico precedente.
2. Equilibrata distribuzione di genere.
3. Inserimento di gemelli, fratelli e cugini in classi diverse.
4. Distribuzione equilibrata tra le classi degli alunni di lingua madre non italiana.
5. Inserimento degli alunni con certificazione legge 104/92: se l'alunno è in possesso di attestazione di gravità (articolo 3 comma 3 legge 104/92) sarà inserito in una sezione in cui non è presente un altro bambino certificato. Due alunni non in possesso di attestazione di gravità (articolo 3 comma 3 legge

104/92) potranno essere inseriti nella stessa sezione.

PRECISAZIONI generali:

Non è ammesso il passaggio degli alunni da una sezione all'altra dello stesso plesso scolastico.

Per le classi iniziali:

Gli elenchi definitivi saranno pubblicati sul sito istituzionale a partire dal 01 settembre di ciascun anno scolastico.

L'assegnazione dei gruppi classe alle sezioni, laddove necessaria, sarà effettuata mediante sorteggio alla presenza della Commissione formazione classi e della componente genitori del Consiglio di Istituto, e resa pubblica entro l'inizio delle lezioni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Indicazioni provenienti dal ciclo scolastico precedente.
2. Equilibrata distribuzione di genere
3. Distribuzione proporzionale nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana.
4. Inserimento degli alunni in possesso di certificazione legge 104/92: se l'allievo è in possesso di certificazione di gravità (articolo 3 comma 3) sarà inserito in una classe dove non è presente un altro bambino certificato; due alunni non in possesso di certificazione di gravità (articolo 3 comma 3) potranno essere inseriti nella medesima classe
5. Equilibrato inserimento degli alunni in possesso di certificazione legge 170/2010, facendo riferimento alle indicazioni del ciclo precedente.

Classe ad INDIRIZZO MUSICALE

Al termine delle prove, di cui "CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI IN ECCEDEXZA PER LA CLASSE AD ORIENTAMENTO MUSICALE", si procederà come di seguito per la formazione della classe:

- 1- Formulazione della graduatoria in base ai punteggi conseguiti da ciascun candidato nelle prove delle sezioni A-B-C-D (vedi "Criteri relativi alla gestione delle iscrizioni in eccedenza per la classe ad orientamento musicale). Il punteggio sarà espresso in centesimi.
- 2- A parità di punteggio precede colui che ha totalizzato il punteggio

maggiore nella sezione E.

- 3- La classe sarà formata da un massimo di 24 alunni in ottemperanza alla normativa vigente, (i primi inseriti in graduatoria) di cui 4 gruppi di sei alunni per ciascuno strumento musicale.
- 4 Preso atto dell'andamento della sezione E e della preferenza espressa dal candidato, la Commissione assegnerà con parere definitivo ed inappellabile lo strumento a ciascuno dei candidati risultati idonei.

Durante le prove attitudinali, il/la docente si assenterà dalla commissione e si asterrà dalla valutazione in caso di conoscenza diretta del candidato.

PRECISAZIONI

- Gli alunni ripetenti saranno assegnati al gruppo classe in base alle indicazioni degli insegnanti del consiglio di classe uscente, per questo non può essere garantito l'inserimento nello stesso corso.
- Gli alunni gemelli o quelli con eventuali legami di parentela saranno inseriti sulla base delle indicazioni provenienti dal ciclo scolastico precedente.
- Non è ammesso il passaggio degli alunni da una sezione all'altra dello stesso plesso scolastico.

PER LE CLASSI INIZIALI

- Gli elenchi definitivi saranno pubblicati sul sito istituzionale a partire dal 01 settembre di ciascun anno scolastico.
- L'assegnazione dei gruppi classe alle sezioni, laddove necessaria, sarà effettuata mediante sorteggio alla presenza della Commissione formazione classi e della componente genitori del Consiglio di Istituto, e resa pubblica entro l'inizio delle lezioni.

APPENDICE G

ACCESSO AI DOCUMENTI

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- **Art. 1: oggetto del Regolamento**
- **Art. 2: soggetti**
- **Art. 3: esclusione dall'accesso**
- **Art. 4: limitazioni dell'accesso**
- **Art. 5: differimento dell'accesso**

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- **Art. 6: responsabile del procedimento di accesso**
- **Art. 7: accesso informale**
- **Art. 8: accesso formale**
- **Art. 9: risposta alla richiesta d'accesso**
- **Art. 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso**
- **Art. 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico**
- **Art. 12: trasmissione ad amministrazione competente**
- **Art. 13: rimborso dei costi di produzione**
- **Art. 14: archivio delle istanze di accesso**
- **Art. 15: norme finali**

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1: oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto all'art.22, comma 3, della Legge 241/90, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento

imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità di Ambito.

Articolo 2: soggetti

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

Articolo 3: esclusione dall'accesso

Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
3. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
4. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
5. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
6. rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
7. atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 4: limitazioni dell'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 5: differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

- a) operazioni di mobilità del personale docente e non docente;
- b) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso

Il Direttore dei Servizi Generali e d'Amministrazione viene designato dal Dirigente Scolastico quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Il D.S.G.A. provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del registro speciale sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
- c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Articolo 7: accesso informale

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha

formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (vedi art.8).

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dai successivi artt. 10 e 13.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Nel caso la richiesta provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 8: accesso formale

La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio di Segreteria. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o PEC; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio di Segreteria è condizione per l'esercizio del diritto.

Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'orario di apertura al pubblico, periodo possibile per esercitare il diritto di accesso, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.

Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo.

Articolo 9: risposta alla richiesta d'accesso

La risposta del responsabile del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art.25 della Legge 241/90. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A/R entro i termini stabiliti (30 giorni).

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90.

Articolo 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un valido documento di identità. Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al

medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Istituto Comprensivo Pinerolo III a ciò addetto.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Istituto Comprensivo Pinerolo III, la consegna potrà essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Articolo 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente; l'accesso è gratuito;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo; a titolo di rimborso spese si prevede una somma di € 0,35 a pagina;
- c) copia dei dati su supporto informatico; il supporto dovrà essere fornito dal richiedente e sarà formattato prima di essere utilizzato.

Articolo 12: trasmissione ad amministrazione competente

Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata al Conservatorio, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 13: rimborso dei costi di produzione

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta assicurata con ricevuta di andata e ritorno. Non si effettuano spedizioni di copie a mezzo fax o e-mail.

Il costo delle copie, UNI A4, è € 0,30 a pagina; UNI A3, è € 0,60 a pagina.

Nel caso siano richieste copie autenticate, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente le marche da bollo.

Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza

stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti.

Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della spedizione delle copie a mezzo versamento con bollettino sul c.c.p. della scuola intestato a I.C. Pinerolo III.

Articolo 14: archivio delle istanze di accesso

Presso la Segreteria è istituito l'archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo registro.

Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:

- a. cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
- b. identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
- c. eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
- d. dati cronologici del procedimento di accesso.

Articolo 15: norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 e dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

APPENDICE H PRESTITO D'USO - LIBRI

1. Presso la scuola secondaria di primo grado è attivo il servizio di prestito d'uso gratuito dei libri di testo garantito con la giacenza dei libri in dotazione alla scuola;
2. I genitori interessati compilano apposito modulo di richiesta presente in Segreteria, entro la fine dell'a.s. precedente.
3. I libri saranno assegnati con le seguenti modalità e criteri:
 - a) presentazione di apposita domanda di prestito completata di certificazione ISEE che andrà consegnata in segreteria entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.
 - b) al momento del ritiro, a titolo di cauzione, il genitore dovrà versare il 20% del prezzo di copertina di ciascun libro
 - c) la restituzione dei libri dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso scolastico o in base a diversa indicazione del coordinatore di classe, della quale quest'ultimo darà comunicazione scritta al referente per il prestito d'uso di plesso;
 - d) se i libri non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti danneggiati, sarà trattenuta (a titolo di risarcimento) la cauzione versata in sede di consegna dei libri a inizio a.s., corrispondente al 20% del prezzo di ogni testo. I fondi incassati a tale titolo saranno destinati all'acquisto di nuovi testi da destinare al prestito d'uso.
 - e) a parità di reddito i testi saranno distribuiti equamente;
 - f) in extrema ratio i testi saranno assegnati tramite sorteggio

Integrazione norme anti COVID-19

La presente integrazione al Regolamento prestito d'uso si rende necessaria al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e garantire al meglio il funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Le modalità qui contenute restano valide fino alla cessazione del periodo di emergenza sanitaria deliberato dal Consiglio dei ministri e all'autorizzazione da parte del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute. I tempi indicati ai punti 2 e 3 sono da ritenersi validi solo al di fuori del periodo di emergenza.

A seguito del contenimento del contagio da parte del nuovo Coronavirus, lo studente beneficiario sarà tenuto a:

1. Maneggiare i libri solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
2. Non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
3. Non tossire né starnutire sui libri;
4. Foderare i libri con copertina plastificata.

Al momento della consegna/restituzione dei testi, l'addetto preposto dovrà:

1. Accertarsi che i libri in prestito d'uso siano stati in quarantena da almeno 5 giorni (nel caso della consegna allo studente) o accertarsi di metterli in quarantena per almeno 5 giorni (nel caso della restituzione alla scuola);
2. Sanificare le mani (prima e dopo) e indossare la mascherina.
3. Annotare la data di consegna e restituzione dei testi.

APPENDICE I

PRESTITO D'USO - STRUMENTO MUSICALE

1. Presso la scuola secondaria di primo grado è attivo il servizio di prestito d'uso gratuito dello strumento musicale con la giacenza degli strumenti in dotazione alla scuola;
2. I genitori interessati compilano apposito modulo di richiesta presente in Segreteria, entro la fine dell'a.s. precedente;
3. Gli strumenti saranno assegnati con le seguenti modalità e criteri:
 - a) Presentazione di apposita domanda di prestito completata di certificazione ISEE che andrà consegnata in segreteria entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.
 - b) al momento del ritiro, a titolo di cauzione, il genitore dovrà versare il 20% del prezzo di mercato dello strumento;
4. la restituzione dello strumento dovrà avvenire entro il 31 agosto o in base a diversa indicazione del docente di strumento, nelle condizioni di funzionalità e di estetica possedute dallo strumento al momento della consegna da parte della scuola;
5. se gli strumenti non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti danneggiati, sarà trattenuta (a titolo di risarcimento) la cauzione versata in sede di consegna a inizio a.s.. I fondi incassati a tale titolo saranno destinati all'acquisto di nuovi strumenti da destinare al prestito d'uso;
6. il genitore consegnatario si impegna ad indennizzare la spesa relativa ad interventi di manutenzione nel corso dell'a.s. e/o al momento della restituzione;
7. all'atto della restituzione il genitore consegnerà una dichiarazione di un tecnico di strumenti attestante la funzionalità;
8. per il flauto traverso, prima dell'utilizzo, la famiglia dovrà aver cura di disinfettare a freddo le parti che vengono a contatto con la bocca dell'alunno (rischio biologico);
9. a parità di reddito gli strumenti saranno assegnati tramite sorteggio.

Integrazione norme anti COVID 19

Al fine del contenimento del contagio da parte del nuovo Coronavirus, lo studente beneficiario sarà tenuto a:

- maneggiare lo strumento solo dopo aver pulito e disinfettato le mani;
- non farlo maneggiare né tanto meno suonare da terzi;
- pulire accuratamente lo strumento dopo ogni utilizzo.

Al momento della consegna/restituzione dello strumento l'addetto preposto dovrà:

- Per quanto riguarda gli strumenti non a fiato (violoncelli e chitarre)I
- sanificare le mani e indossare la mascherina.
- sanificare lo strumento in tutte le sue parti con un panno pulito e lo spray disinfettante in uso a scuola per la sanificazione delle superfici (70 per cento di alcool etilico ma non spruzzare direttamente sullo strumento);

Alla restituzione inoltre,

- l'addetto ricollocherà lo strumento nel locale appositamente assegnato registrando la data di consegna.

APPENDICE J

INGRESSO-USCITA DEGLI ALUNNI

La Scuola esercita la vigilanza sugli/lle allievi/e dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate con delega scritta in apposito modulo.

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigenza con adeguata documentazione.

I/Le bambini/e non possono essere affidati/e ad un minore, anche se prossimo alla maggiore età e anche se in presenza di regolare autorizzazione dei genitori.

INGRESSO

Gli/Le allievi/e e i genitori possono sostare nel cortile delle Scuole, per i plessi ove è consentito, per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e d'uscita; i minori che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

In caso di ritardo, se è prevista la partecipazione alla mensa, occorre avvisare la Scuola telefonicamente per consentire la prenotazione del pranzo.

Nelle giornate in cui sono previste le lezioni pomeridiane gli allievi che non partecipano alla mensa dovranno attendere l'inizio delle lezioni fuori dai cancelli delle Scuole.

Non è possibile, per motivi di sicurezza, introdurre nelle Scuole animali anche se al guinzaglio o in braccio, passeggini, carrozzine o simili. L'ingresso delle biciclette nei cortili delle Scuole è consentito, solo se non arrecano disordine e devono essere condotte a mano.

Se per ragioni eccezionali risulti necessario introdurre un passeggino o una carrozzina in Scuola, questa dovrà necessariamente essere collocata nel luogo indicato dal collaboratore scolastico in servizio per ragioni di sicurezza e non sarà in ogni caso custodita dalla scuola.

I Collaboratori scolastici in servizio di sorveglianza alla porta, vigileranno sui flussi degli/lle allievi/e e controlleranno l'apertura/chiusura dei cancelli d'ingresso/uscita. Quando sarà presente anche un altro collaboratore scolastico, questi dovrà vigilare l'ingresso nelle aule dei piani superiori.

I cancelli di accesso ai cortili dei plessi saranno aperti secondo la seguente scansione per consentire l'ingresso:

- **Scuola dell'Infanzia di Pinerolo - Piscina - Riva:** dalle ore 8.15 alle ore 8.50. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola,

vicino al loro armadietto, li aiutano a svestirsi, poi li accompagnano nei saloni, affidandoli alle proprie insegnanti.

In caso di ritardo sarà il collaboratore ad aiutare il bambino a svestirsi e ad accompagnarlo nella relativa sezione.

Se i ritardi sono abituali gli insegnanti sono tenuti ad informare il DS

- **Scuola Primaria:**

Pinerolo - Corso Torino: dalle ore 8.15 alle ore

8.20 **Pinerolo - Viale Kennedy:** dalle ore 8.25 alle

ore 8.30 **Riva:** dalle ore 8,25 alle ore 8,30

Piscina: dalle ore 8,25 alle ore 8,30;

In caso di ritardo abituale gli insegnanti sono tenuti ad informare il DS.

- **Scuola Secondaria di Pinerolo:** dalle ore 7.55 alle ore 8.00;

- **Scuola Secondaria di Piscina:** dalle ore 8.10 alle ore 8.15.

In caso di ritardo abituale gli insegnanti sono tenuti ad informare il DS.

INGRESSO POSTICIPATO

Gli/Le allievi/e devono entrare in Scuola puntuali, tuttavia in caso di ritardo potranno accedere in classe previa giustificazione scritta a cura dei genitori, utilizzando l'apposito modulo presente sul diario scolastico. In caso di ritardi reiterati i docenti provvederanno a convocare per un colloquio i genitori.

L'alunno giunto con un ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso in classe dall'insegnante. Se i ritardi sono abituali i docenti provvederanno a convocare i genitori, se non si otterranno cambiamenti, se ne dovrà tenere conto nella valutazione del comportamento.

USCITA ANTICIPATA

L'uscita dei/lle singoli/e allievi/e, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta scritta dei genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

I genitori impossibilitati a prelevare direttamente l'allievo/a, possono delegare per iscritto, preventivamente con modulo diffuso all'inizio dell'anno scolastico, un'altra persona maggiorenne. Non è consentito il prelievo anticipato con persona minorenni.

Il Collaboratore scolastico, accertata l'identità di chi è venuto a prelevare l'allievo/a, fa compilare l'apposito registro annotando la motivazione di "Richiesta di uscita anticipata", quindi lo invita ad attendere e si reca in classe. Consegna il registro al docente che, se autorizza l'uscita anticipata, firma il modulo del diario ed il registro. Infine il Collaboratore scolastico accompagna l'allievo/a e lo consegna al genitore/delegato.

USCITA

Nei minuti che precedono il suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni, le classi devono prepararsi all'uscita. L'uscita dall'aula dovrà

avvenire in modo ordinato, dopo il consenso dell'insegnante, che è tenuto ad accompagnare la classe.

Gli/Le allievi/e con particolari disabilità permanenti o temporanee potranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata previa autorizzazione del DS.

- I docenti riconsegneranno gli alunni ai genitori o agli adulti da questi ultimi delegati, all'interno delle pertinenze scolastiche.
- I cancelli della scuola verranno chiusi subito dopo l'uscita degli alunni.
- In caso di mancato ritiro degli alunni, il docente dell'ultima ora contatterà la famiglia; nel caso in cui quest'ultima fosse irraggiungibile, atteso qualche minuto saranno contattati i vigili urbani.
- Dopo tre mancati ritiri sarà inoltrata segnalazione ai servizi sociali.
- Gli alunni che usufruiscono del trasporto e non sono autorizzati all'uscita autonoma saranno accompagnati allo scuolabus dal docente; quest'ultimo li consegnerà all'adulto delegato preventivamente dai genitori.

Dettaglio dei plessi:

Scuola dell'Infanzia di Pinerolo: dalle ore 16.00 alle ore 16.15, al termine delle attività didattiche, i bambini attendono l'arrivo dei genitori, o di un loro delegato, nei due saloni dei padiglioni, e vengono ad essi affidati dalle proprie insegnanti. Durante l'uscita del giovedì pomeriggio, i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia possono entrare nelle sezioni per visionare gli elaborati dei bambini.

Scuola dell'Infanzia di Riva: dalle ore 16.00 alle ore 16.15, al termine delle attività didattiche, i bambini attendono l'arrivo dei genitori, o di un loro delegato, nelle proprie sezioni, e vengono ad essi affidati dalle proprie insegnanti.

Scuola dell'Infanzia di Piscina: dalle ore 16.00 alle ore 16.15, al termine delle attività didattiche, i bambini attendono l'arrivo dei genitori, o di un loro delegato, nelle proprie sezioni, e vengono ad essi affidati dalle proprie insegnanti.

Scuola Primaria Collodi - Corso Torino: dal lunedì al venerdì alle ore 16.20

Scuola Primaria Collodi - Viale Kennedy: dal lunedì al venerdì alle ore 16.30

Scuola Primaria di Piscina:

Classi a T.P. dal lunedì al venerdì alle ore 16.30; Classi a T.O.:

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì alle ore 16.30;

- venerdì alle ore 12.30

Scuola Primaria di Riva:

Classi a T.P. dal lunedì al venerdì alle ore 16.30;

Classi a T.O.:

- lunedì - mercoledì - giovedì alle ore 16,30;
- martedì e venerdì alle ore 12,00.

Scuola secondaria di I

grado Pinerolo

CORSI A - C - D dal lunedì al venerdì alle ore 14.00;

CORSO B dal lunedì al giovedì alle ore 14.00 il venerdì alle ore 15,00. L'orario della lezione individuale di strumento verrà comunicato ad inizio di anno scolastico;

Piscina

- lunedì - mercoledì - giovedì alle ore 16,15;
- martedì e venerdì alle ore 14,15.

Solo per gli alunni della Scuola secondaria di I grado i genitori, valutato il percorso casa-scuola e la maturità del proprio figlio, nonché la conoscenza da parte di quest'ultimo delle regole della strada, potranno firmare l'autorizzazione per l'uscita autonoma. In tal caso:

- a) Il documento deve essere firmato da entrambi i genitori in possesso della potestà genitoriale e corredata da entrambi i documenti di riconoscimento in corso di validità;
- b) Per gli alunni che beneficiano della L. n. 104/92, l'autorizzazione dovrà essere corredata del parere positivo esplicito del referente ASL e sottoposta a parere favorevole del gruppo tecnico.
- c) I docenti accompagneranno la classe in ordine fino al cancello della scuola, dove si esaurisce la loro responsabilità.
- d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto e sono autorizzati all'uscita autonoma saranno accompagnati al cancello principale da cui escono tutti gli altri alunni e raggiungeranno autonomamente lo scuolabus.

I docenti riconsegneranno gli alunni ai **genitori che non hanno autorizzato l'uscita autonoma** o agli adulti da questi ultimi delegati, all'interno delle pertinenze scolastiche.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto e non sono autorizzati all'uscita autonoma saranno accompagnati allo scuolabus e consegnati, dal docente, all'adulto delegato preventivamente dai genitori.

APPENDICE K - Utilizzo rete WI-FI di Istituto

L'IC Pinerolo III fornisce accesso alla rete internet al personale scolastico che desideri usufruirne. Il servizio, esclusivamente Wireless, permette la mobilità dei terminali all'interno della Scuola.

L'accesso sarà regolato dalle seguenti disposizioni:

1. Regole generali

Il mancato rispetto del Regolamento e del Codice comporterà immediati provvedimenti che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa, della sua recidività disattivazione permanente dei diritti di accesso.

Verrà implementato a monte un servizio di filtraggio dei siti web in modo da evitare l'accesso a siti potenzialmente pericolosi.

Verrà mantenuta traccia delle attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L'Amministrazione Scolastica non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.

2. Diritti e credenziali di accesso

Per consentire a tutti di poter usufruire del servizio, ad ogni utente è consentito l'utilizzo di un solo dispositivo personale, a propria scelta (PC, tablet, smartphone, ecc.).

È responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia delle proprie credenziali di accesso alla rete wireless della Scuola.

L'IC Pinerolo III non si assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso. Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse dovrà comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico ovvero all'animatore digitale (che provvederanno a notificarlo all'amministratore di rete).

Le infrastrutture ed i servizi sono di proprietà dell'IC Pinerolo III. La stessa Istituzione scolastica potrà interrompere, vietare, bloccare l'accesso ed il servizio, anche a singoli utenti, senza preavviso ed in qualsiasi momento.

3. Regole di comportamento

L'utente si impegna a rispettare le regole di comportamento appresso indicate.

- a. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet ma non a tutti i servizi (programmi per lo scambio di file, chat, ecc.). La rete dovrà essere utilizzata per scopo didattico e non personale.
- b. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. Inoltre è possibile individuarne la provenienza.
- c. Non usare in nessun caso la rete della Scuola per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (esempio MP3, film in DivX o

DVD, software commerciale, libri di testo, ecc.) è espressamente vietato dalla Legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'Amministrazione Scolastica procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione dell'Autorità giudiziaria la relativa documentazione.

- d. Non configurare manualmente le impostazioni di rete del proprio apparato, l'infrastruttura di accesso assegna automaticamente i parametri necessari all'utilizzo del servizio. La configurazione manuale dei parametri può comportare malfunzionamenti della connessione per se stessi e per altri utenti.
- e. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni di lunga durata limita la possibilità degli altri utenti di accedere ai servizi più efficacemente.
- f. L'utente dovrà dotare il proprio dispositivo di adeguate protezioni contro virus o altro genere di intrusioni. La Scuola non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei dispositivi degli utenti del servizio. In caso di aggressione da virus informatico od altro tipo di attacco l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sulla Scuola. Si invitano pertanto i fruitori a installare sul proprio apparato software antivirus efficienti ed aggiornati ed un personal firewall adeguatamente configurato.
- g. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete.

ALLEGATO N.1 planimetrie edifici scolastici

ALLEGATO N.2 individuazione spazi intervallo Scuola secondaria di I grado
Pinerolo