



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BUTTIGLIERA ALTA -ROSTA
P.ZZA DEL POPOLO N.8
10090 - BUTTIGLIERA ALTA
TEL.011/9321324 - FAX. 011/9370564
E-MAIL: TOIC8AF001@ISTRUZIONE.IT
PEC:TOIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F.95616110011**



Scuole

SCUOLA INFANZIA MORANTE ROSTA
SCUOLA INFANZIA GIRANDOLA BUTTIGLIERA
SCUOLA INFANZIA AQUILONE FERRIERA
SCUOLA PRIMARIA COLLODI ROSTA
SCUOLA PRIMARIA BRIZIO BUTTIGLIERA
SCUOLA PRIMARIA COLLODI FERRIERA
SCUOLA SECONDARIA I° MONTALCINI ROSTA
SCUOLA SECONDARIA I° JAQUERIO BUTTIGLIERA
SCUOLA SECONDARIA I° JAQUERIO FERRIERA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Delibera del Consiglio di Istituto n.65 del 27 marzo 2018)

PREMESSA

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita dell'Istituto secondo i principi generali fissati dalle norme. Pertanto tale Regolamento deve essere inteso come contratto tra la Scuola da un lato e lo studente e la propria famiglia dall'altro e come tale vincolante per entrambe le parti.

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana perciò nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti.

Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente.

La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio.

Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

ART. 1 – Criteri d'accoglienza delle domande d'iscrizione e della formazione delle classi.

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo vale la precedenza ex L.104/92, art. 5, lettera L, nel limite previsto dalla composizione numerica per la formazione delle classi. Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di un numero di richieste eccedente tale limite, hanno la precedenza gli alunni residenti nel Comune ove ubicata la scuola prescelta.

Alle Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo sono ammessi di diritto (previa richiesta di iscrizione), rispettivamente, gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e gli alunni della Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo.. Gli ammessi di diritto saranno inseriti pertanto in cima alle graduatorie rispetto agli altri richiedenti, secondo il punteggio derivante dai criteri che seguono, in parte differenziati per ordine di scuola.

Il punteggio viene attribuito come somma dei punteggi relativi ai criteri posseduti entro la data di scadenza delle iscrizioni. La scuola si riserva di effettuare controlli sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati. Eventuali dichiarazioni mendaci saranno segnalate all'Autorità Giudiziaria, secondo quanto previsto dalla L. 445/2000.

1.1 Criteri di precedenza per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia –

- 1.** Alunni già frequentanti la stessa scuola e riconfermati nelle date prestabilite;
- 2 .** Alunni residenti nel Comune;
- 3.** Alunni frequentanti le scuole dell'Istituto che richiedano il trasferimento (per motivi documentati e verificabili);
- 4.** Alunni portatori di handicap o casi particolari segnalati dal servizio socio sanitario del territorio;
- 5.** Alunni con genitori o fratelli portatori di handicap o invalidità certificati
- 6.** Alunni nuovi iscritti di 5 anni residenti nel comune ove ha sede la scuola;
- 7.** Alunni residenti già in lista d'attesa nell'anno precedente iscritti nei termini stabiliti;

8. alunni nuovi iscritti di 4 e 3 anni residenti nel comune ove ha sede la scuola.

Qualora si verificasse il caso di iscrizioni superiori al numero dei posti disponibili si procederà per ogni **criterio di precedenza**, all'assegnazione dei seguenti punteggi:

- bambino con un solo genitore o affidato a un solo genitore **PUNTI 5**
- bambino con entrambi i genitori che lavorano **PUNTI 4**
- bambino con un fratello o sorella che già frequenta la stessa scuola dell'infanzia o la scuola primaria del comune **PUNTI 3**
- Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio dell'I.C. **PUNTI 2**
- Alunni con nonni residenti nel comune **PUNTI 2**

A parità di punteggio precede il bambino nato prima.

I bambini iscritti nei termini stabiliti avranno la precedenza nella frequenza di tutte le domande pervenute oltre i termini stabiliti. Pertanto, le iscrizioni passeranno in calce alla lista già formata, fatta eccezione per i bambini di 5 anni residenti per i quali verrà valutata la data di iscrizione e non il punteggio attribuito.

In caso di disponibilità di posto verranno ammessi i bambini non residenti seguendo i criteri di cui sopra.

Lista d'Attesa

Verrà costituita qualora si verificasse il caso di iscrizioni superiore al numero dei posti disponibili.

La lista verrà elaborata una volta sola. Sarà valutata la situazione individuale di ogni alunno alla data dell'ultimo giorno utile per le iscrizioni; le variazioni che dovessero verificarsi successivamente non saranno prese in considerazione e non daranno diritto alla revisione della posizione nella lista d'attesa.

Alunni Anticipatari (nati dal 1 gennaio al 30 aprile 2015)

Saranno ammessi alla frequenza:

1. In base alla disponibilità dei posti.
2. Dopo aver esaurito eventuali liste d'attesa.
3. Compatibilmente con le capacità di accoglienza delle strutture.

Presenza di locali strutturati ed arredati in modo funzionale e specifico per bambini non autonomi.

4. Al compimento del terzo anno di età.

5. Non verranno accolti bambini anticipatori con residenza diversa dai comuni di competenza dell'Istituto Comprensivo salvo gli alunni che hanno i nonni residenti oppure fratelli o sorelle già frequentanti scuole dello stesso Istituto Comprensivo.

Ai sensi della Delibera n. 29 del 22/05/2017

6. Colloquio di due o più insegnanti con la famiglia circa l'acquisizione consolidata (da almeno tre o più mesi) dei requisiti di autonomia del bambino/a (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici) e sulla valutazione del grado di esperienza nella relazione con bambini e adulti al di fuori del contesto familiare.

7. Inserimento graduale e tempi di frequenza ridotti.

8. Non inserimento in sezioni con alunni diversamente abili.

Avvertenze

L'orario prescelto all'atto dell'iscrizione non potrà essere modificato se non per gravi e documentati motivi, poiché è sulla base di questo che vengono richieste al Ministro il numero delle sezioni, il loro orario di funzionamento e la disponibilità di personale insegnante.

Dal mese di **aprile** verranno affisse le graduatorie degli alunni nuovi iscritti; per ogni plesso sarà tenuto un posto libero per l'eventuale inserimento di alunni cinquenni o di casi sociali.

Ad ogni anno scolastico avviato, dopo 15 giorni di assenza ingiustificata, si procederà agli accertamenti ed eventualmente alla sostituzione con un altro inserimento dalla lista di attesa sino alla data del 28 febbraio (C.P.n.166-03/1997).

Criteri Formazione sezioni

- Omogeneità delle classi ed eterogeneità al proprio interno
- Equa distribuzione tra maschi e femmine
- Equa distribuzione dei casi sociali e degli alunni disabili

- L'inserimento di alunni legati da rapporti di parentela verranno presi in considerazione di volta in volta, in accordo con le famiglie.

2. sono previsti incontri con le famiglie dei nuovi alunni, prima dell'avvio dell'anno scolastico, per garantire la continuità didattica ed educativa con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche.

Periodo inserimento alunni

1. Durante il primo giorno di scuola si accolgono solo gli alunni che hanno già frequentato nell'anno scolastico precedente.
2. Gli alunni del secondo e terzo anno cominciano a frequentare a tempo pieno dalla seconda settimana.
3. Per il primo inserimento scolastico degli alunni della Scuola dell'infanzia, affinché il distacco dalla famiglia possa avvenire nel modo più sereno, si ritiene di dover individuare i seguenti criteri di massima:
 - Le modalità di inserimento sono condizionate dal numero di alunni da inserire, dall'età, dalle esperienze precedenti e da quanto previsto dal Progetto Accoglienza.
 - L'inserimento di fratelli o sorelle di alunni già inseriti nella stessa scuola sarà concordato con i genitori durante il colloquio informativo.
 - Prima settimana di frequenza: permanenza graduale antimeridiana.
 - Seconda settimana: permanenza a scuola fino a dopo il pasto.
 - In seguito: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Le insegnanti potranno, insieme ai genitori, concordare modifiche alle modalità sopra esposte al fine di garantire un buon inserimento.

1.2 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Primaria

Scuola PRIMARIA- In caso di eccedenza delle domande, per la stessa classe o per lo stesso tempo scuola, saranno adottati i seguenti CRITERI:

- 1 Residenza della famiglia nel comune ove ubicata la scuola.
- 2 Residenza della famiglia nei comuni di appartenenza dell'I.C. Buttigliera-Rosta

- 3 Nucleo monogenitoriale.
- 4 Alunni portatori di handicap o casi particolari segnalati dai servizi socio sanitari del territorio.
- 5 Alunni con genitori o fratelli portatori di HC.
- 6 Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione soggetta a verifica).
- 7 Provenienza dalle scuole dell'Infanzia dello stesso Istituto
- 8 Presenza di fratelli che già frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo.

- 9 Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza dell'I.C..
- 10 Nonni con residenza nel comune.

Criteria formazione classe prima scuola primaria

- Formazione di gruppi eterogenei, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e dalle indicazioni fornite dalle insegnanti relative alle competenze possedute.
- L'inserimento degli alunni disabili o con problemi d'apprendimento avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che indicheranno, ove possibile, il gruppo di allievi che meglio può supportare il compagno in situazione di svantaggio.
- Equilibrata distribuzione di maschi e femmine in ciascuna classe.
- Equilibrata distribuzione degli alunni anticipatori.
- Equilibrata distribuzione di alunni stranieri.
- L'inserimento di alunni legati da rapporti di parentela verranno presi in considerazione di volta in volta, in accordo con la famiglia.
- Inserimento dell'alunno in classe diversa, ove possibile, da quelle in cui presta servizio il genitore docente all'interno dello stesso plesso.
- In caso di trasferimento per nulla osta in itinere, i nuovi alunni saranno assegnati alla classe meno numerosa.

CRITERI DI PRECEDENZA (TEMPO PIENO)

In caso di eccedenza delle domande saranno adottati i seguenti criteri:

1. Residenza della famiglia nel comune ove ubicata la scuola.
2. Residenza della famiglia nei comuni di appartenenza dell'I.C. di Buttigliera Alta (Buttigliera Alta, Rosta).
3. Nucleo monogenitoriale.
4. Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione soggetta a verifica).
5. Presenza di fratelli che già frequentano le scuole dell'I.C.
6. Provenienza dalle scuole dell'infanzia dell'I.C.
7. Alunni portatori di HC o casi particolari segnalati dal servizio socio sanitario del territorio

1.3 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo Grado

CRITERI DI PRECEDENZA

In caso di eccedenza delle domande saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) Residenza della famiglia nel comune ove ubicata la scuola.
- 2) Residenza della famiglia nei comuni di appartenenza dell'I.C. di Buttigliera Alta-Rosta
- 3) Nucleo monogenitoriale.
- 4) Alunni portatori di handicap o casi particolari segnalati dai servizi socio sanitari del territorio
- 5) Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione soggetta a verifica).
- 6) Provenienza dalle scuole primarie dello stesso Istituto
- 7) Presenza di fratelli che già frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo.
- 8) Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza dell'I.C..

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- Equilibrio numerico di alunni per classe/ sezione;
- Equilibrata distribuzione di maschi e femmine in ciascuna classe/sezione;
- Equilibrio nell'assegnazione alle classi /sezione di eventuali alunni certificati;
- Equilibrio nell'assegnazione alle classi/sezione di alunni stranieri con adeguate competenze nella lingua italiana;
- Equa distribuzione nelle classi/sezione degli alunni che abbiano operato la scelta alternativa all'IRC;
- L'inserimento all'interno della stessa classe/sezione di alunni legati da stretti rapporti di parentela verrà valutato di volta in volta, tenendo conto delle indicazioni provenienti sia dai docenti della scuola primaria che dalle famiglie;

- Inserimento degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti delle scuole primarie

- Inserimento degli alunni in accordo con le competenze raggiunte dedotte da documenti scolastici (scheda, registri personali, ecc.).

ART. 2 - Durata dell'anno scolastico - Orario delle attività scolastiche e di refezione - Ingresso e uscita degli alunni delle SCUOLE DELL'INFANZIA e PRIMARIA.

La scuola segue il calendario dell'ufficio scolastico regionale, che sarà pubblicato all'albo della scuola, sul sito della scuola entro i primi giorni di settembre ed è inserito sul diario degli alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa.

2.1 - Scuola dell'infanzia

Le Scuole dell'Infanzia Girandola di Buttigliera, Morante di Rosta e Aquilone di Ferriera sono aperte dal lunedì al venerdì.

2.1.1 Nelle Scuole l'orario di ingresso di tutti i bambini è dalle ore 8,00 alle 9,00.

L'orario di uscita intermedia tempo ridotto è

- dalle 11,45 alle 12,00 senza servizio mensa (l'uscita prima del pranzo è consentita solo su autorizzazione della Dirigente, per motivi familiari e/o personali validi)

- l'uscita alle ore 11,30 è prevista solo nel periodo dell'inserimento

- dalle 12,45 alle 13,00 con servizio mensa.

2.1.2 L'orario di uscita a tempo pieno è

- dalle 15.45 alle 16.00 .

I genitori impossibilitati a ritirare i loro bambini possono delegare altre persone compilando i moduli forniti dalla Segreteria Didattica e disponibili anche sul sito istituzionale. Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate.

Nella fase di inserimento, gli orari saranno concordati tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo nella realtà scolastica avvenga in un lasso di tempo ragionevolmente breve.

I genitori (o le persone da loro delegate) preleveranno i bambini direttamente in classe ed hanno l'obbligo di prelevarli con puntualità.

Generalmente le insegnanti articolano l'ingresso dei nuovi iscritti secondo le seguenti modalità:

I settimana: frequenza per poche ore, se

necessario con la presenza di un genitore

II settimana: frequenza con uscita dopo pranzo

III settimana: orario completo.

2.2 – Scuole primarie.

Le scuole primarie Brizio di Buttigliera, Collodi di Ferriera e Collodi di Rosta sono aperte dal lunedì al venerdì:

- le classi a *tempo pieno* svolgono le attività scolastiche per 40 ore settimanali (il tempo mensa è tempo scolastico);

- le classi a *tempo normale* svolgono le attività scolastiche per 27 ore settimanali (con possibilità di assistenza mensa e prolungamento delle attività scolastiche nei pomeriggi di mercoledì e venerdì a pagamento).

L'orario di ingresso di tutti i bambini avviene alle ore 8.15/8.20 o alle ore 8.25/30 a seconda del plesso. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi, salvo il primo periodo di accoglienza per le prime classi.

La scuola primaria Brizio di Buttigliera e la scuola Collodi di Ferriera hanno il seguente orario:

tutti i giorni dalle ore 8,20 alle ore 12,20 con tre rientri pomeridiani al lunedì, martedì e giovedì:

ore 12,20 – 14,20 con servizio mensa a pagamento

ore 14,20- 16,20 lezione pomeridiana.

mercoledì e venerdì ore 8,20- 12.50

Le classi a tempo pieno della scuola primaria Collodi di Rosta hanno il seguente orario:

tutti i giorni dal lunedì al venerdì
ore 8,30- 12,30 lezione
ore 12,30 – 14,30 servizio mensa
14,30- 16,30 lezione pomeridiana

Le classi a tempo normale della scuola primaria Collodi di Rosta hanno il seguente orario:

tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 12,30 con tre rientri pomeridiani al lunedì, martedì e giovedì:

ore 12,30 – 14,30 con servizio mensa a pagamento

ore 14,30- 16,30 lezione pomeridiana.

mercoledì e venerdì ore 8,30- 13.00

Le classi 1A e 1B dell'a. s. 2017/18 funzionano con un potenziamento dell'orario scolastico su modello del tempo pieno per le famiglie che lo hanno richiesto.

- I genitori impossibilitati a ritirare i loro figli possono delegare altre persone compilando i moduli inseriti nel diario scolastico. Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico. Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate. Gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello di uscita della scuola. I genitori (o le persone da loro delegate) sono tenuti a sostare all'esterno della scuola ed hanno l'obbligo di prelevare i propri figli con puntualità.

2.3 – Modalità di presentazione delle deleghe

Per delegare persone (maggioresenni) al ritiro dei propri figli da scuola è necessario presentare ai docenti di classe il modulo inserito nel diario compilato in tutte le sue parti, allegando copia del documento di riconoscimento dei delegati.

In caso i delegati siano genitori della stessa classe non è necessario allegare le copie dei documenti di riconoscimento.

Non potranno essere accolte deleghe incomplete.

Le deleghe hanno validità annuale, pertanto devono essere ripresentate ogni anno scolastico.

2.4 – Servizio di refezione

Nella Scuole dell'IC il servizio di Refezione è così organizzato:

- Ore 11,45- 12,30 Scuole dell'Infanzia Girandola di Buttigliera, Morante di Rosta e Aquilone di Ferriera

- Ore 12.20- 14,20 Scuola Primaria Brizio di Buttigliera e Collodi di Ferriera (facoltativo)

- Ore 12,30- 14,30 Scuola Primaria Collodi di Rosta

La refezione scolastica è un momento educativo in cui valgono le regole di comportamento e rispetto stabilite per ogni altra attività scolastica. Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno o da un assistente di una cooperativa privata.

La quota mensile dovuta per il servizio di refezione scolastica è determinata in base al reddito ISEE, a tal fine dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico la relativa documentazione presso l'ufficio scuola del Municipio.

La qualità del cibo, le condizioni igienico-sanitarie degli ambienti adibiti a refezione e il controllo del menu vengono garantiti dai dietisti della Ditta fornitrice.

È possibile chiedere diete speciali per motivi di salute o religione presso l'ufficio scuola del Municipio.

ART. 3 – Orario delle lezioni per la scuola secondaria di I grado.

La scuola segue il calendario scolastico regionale, che sarà pubblicato all'albo e sul sito della scuola entro i primi giorni di settembre.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa. Al fine della validità dell'anno scolastico è obbligatoria la frequenza dei $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale previsto, fatte salve le eccezioni consentite dalla normativa di riferimento (dlgs 62 del 2017 art. 5)

3.1 – Orario delle lezioni

Nelle **Scuole Secondarie di I grado** l'attività inizia alle ore 8.00.

L'ingresso nell'edificio è consentito, per motivi di sicurezza e sorveglianza, solo dalle ore 7:55 pertanto i cancelli resteranno chiusi sino a tale ora.

La scuola Secondaria Jaquero di Buttigliera ha il seguente orario:

ore 8.00- 14.00 da lunedì al giovedì

ore 8.00 - 13.00 il venerdì

La scuola Secondaria Jaquero di Ferriera ha il seguente orario:

ore 8.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì; il lunedì, martedì ed il giovedì ore 13,00 – 14,15 servizio mensa e ore 14,15 - 16,15 lezioni pomeridiane

La scuola Secondaria Montalcini di Rosta ha il seguente orario, ore 8,00 – 13,00 da lunedì al venerdì;

servizio mensa per le classi con lezioni pomeridiane ore 13,00 – 14,00:

le classi prime il martedì ed il giovedì rientro ore 14,00- 16,00 tempo normale;

le classi seconde il lunedì ed il giovedì rientro ore 14,00 – 16,00 tempo normale;

le classi terze il lunedì ed il martedì rientro ore 14,00 -16,00 tempo normale;

le classi seconde e terze il lunedì, il martedì ed il giovedì rientro ore 14,00 -16,00 tempo prolungato.

La ricreazione si svolge nelle aule per una durata di 10 minuti , nel seguente orario:

10,55- 11.05 per le scuole Secondarie Jaquero di Buttigliera e Jaquero di Ferriera

10,50- 11,00 per la scuola Secondaria Montalcini di Rosta.

Gli alunni all'uscita escono ordinatamente accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello e i genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.

Sempre per motivi di sicurezza non è possibile per gli alunni sostare all'interno dei cancelli della scuola al di fuori del loro orario scolastico.

3.2 – Stesura dell'orario delle lezioni

Alla stesura dell'orario delle lezioni provvede il dirigente scolastico, avvalendosi di un'apposita commissione.

La stesura dell'orario terrà conto, possibilmente, dei seguenti criteri:

- 1) distribuire equamente le ore curricolari nell'arco di 5 giorni e nell'arco dell'intera mattinata;
- 2) abbinare, se richiesto dai rispettivi insegnanti, due ore di Tecnologia, Italiano, Matematica, Lingua straniera, Arte, Musica, Educazione Fisica;
- 3) collocare le varie discipline a rotazione nelle prime e ultime ore di lezione;
- 4) evitare che in uno stesso giorno nella medesima classe le ore siano suddivise esclusivamente tra lettere e matematica;

- 5) strutturare gli orari dei docenti in servizio su più scuole in modo da lasciare loro i tempi tecnici per gli spostamenti;
- 6) prevedere, se possibile, contemporaneità tra discipline (ore in parallelo) per consentire classi aperte e scambi di studenti;
- 7) definire l'orario dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di classe tenendo conto delle indicazioni che emergono dal G.L.I. Inoltre l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche funzionali ai singoli casi e in coerenza con i P.E.I. (Piani Educativi Individualizzati).

ART. 4 - Derghe all'orario scolastico.

4.1 Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, se continuativi, saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori.

Se occasionali, un genitore o persona delegata, compilerà al momento dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata dell'alunno la richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo nel diario e firmando il registro delle entrate e uscite fuori orario disponibile nel plesso, presso la portineria.

4.2 - Le eventuali deroghe all'orario scolastico dovute ad esigenze didattiche o all'espletamento di attività sindacali (ivi compresi gli scioperi) verranno preventivamente comunicate ai genitori con sufficiente anticipo e nel rispetto dei termini di legge, mediante avviso scritto sul diario degli alunni.

ART. 5 - Affidamento degli alunni.

Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui varcano il cancello d'ingresso nell'orario stabilito fino a quello in cui ne escono, alla fine dell'attività scolastica.

ART. 6 - Vigilanza e responsabilità.

6.1 - Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati per il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula.

In casi di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe competono ad altro insegnante o ai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo o di assenza di un docente, su segnalazione della segreteria, il fiduciario di plesso, provvederà alla distribuzione degli alunni nelle altre classi, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi.

Il personale ATA in servizio assisterà all'entrata e all'uscita degli alunni, vigilerà nei corridoi e nei bagni.

6.2 - La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

6.3 Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere accompagnati dal Collaboratore Scolastico, in fila ordinata, al pulmino. Fino a quando non entrano sullo scuolabus sono sotto la responsabilità della scuola e poi sotto la responsabilità del conducente. Qualora un genitore o delegato voglia ritirare un alunno, in deroga a quanto previsto, deve recarsi all'interno dell'edificio scolastico e apporre la firma sul registro delle uscite.

ART. 7 - Assenze e ritardi: giustificazione e riammissione.

7.1 Assenze

Nella scuola primaria e secondaria di I grado tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori.

7.2 Ritardi

Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, alunni e genitori sono tenuti alla massima puntualità ed al rispetto degli orari della scuola, sia all'entrata che all'uscita.

Nell'eventualità che gli alunni non vengano prelevati in uscita, verranno condotti presso la guardiola dei collaboratori scolastici, dove si provvederà a contattare le famiglie. In caso di ritardo prolungato si contatteranno i Vigili Urbani o i Carabinieri.

ART. 8 – Infortuni - Somministrazione farmaci.

8.1 - In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola;

- in assenza dell'addetto al primo soccorso, o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 112, facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata;
- se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie;
- Il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione dalla quale risulti:
 - o generalità e classe frequentata, se alunno,
 - o data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso,
 - o breve descrizione dell'accaduto,
 - o indicazioni relative al tipo di danno, lesione o sintomi evidenti o soggettivi rilevati, o nominativi dei presenti,
 - o o interventi messi in atto.
- La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi

8.2 – La somministrazione di medicinali non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità certificata, laddove non sia possibile ricorrere al supporto infermieristico del C.A.D. (Centro di Assistenza Domiciliare) dell'Azienda Sanitaria territoriale, è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

1. I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia;
2. Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.
3. Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare:
 - l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
 - quali effetti collaterali possono verificarsi e come comportarsi in caso si presentino.
4. Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
 - nome e cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
5. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione adeguata, con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.

Gestione dell'emergenza: resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace.

Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

8.2 -1 Consumo cibi

- E' vietato il consumo dei cibi realizzati a casa, in quanto- secondo la vigente normativa sull'igiene e l'intolleranza degli alimenti- non è consentita la distribuzione dei prodotti alimentari dei quali non siano dichiarati la provenienza, gli ingredienti, (certificazione alimentare) e la data di scadenza.

ART. 9 - Affissione e materiale informativo.

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on-line della scuola sul proprio sito internet.

L'informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata attraverso la mailing list dei rappresentanti di classe e sezione e, all'occorrenza, attraverso la distribuzione di circolari cartacee o la pubblicazione sul sito internet della scuola. Mantengono efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative al personale a firma del Dirigente Scolastico e per informative sindacali, anche a cura direttamente dell'RSU d'Istituto.

La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all'interno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà le eventuali richieste.

ART. 10 - Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti.

10.1 - E' vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, con particolare riguardo all'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Nei plessi dell' Istituto Comprensivo è istituito il registro dei visitatori: ogni visitatore deve apporre la firma presso la portineria annotando l'orario di entrata e l'orario di uscita.

10.2 - In caso di presenza di cantieri per lavori da eseguire all'interno della scuola verranno verbalizzati gli accordi per le interferenze, secondo quanto prescritto dalla normativa sulla sicurezza (D.lgs 81/09 e s.m.i.).

10.3 - In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 104/92, dalla Direttiva sui BES del 27 dicembre 2012 e dalle Linee guida per l'integrazione 2013, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza di terapisti e/o operatori, per osservazioni relative ad alunni con disabilità, per un massimo di due osservazioni. Orari e modalità dovranno essere condivisi preliminarmente con i docenti.

10.4 - Nel caso di rappresentazioni teatrali o spettacoli realizzati a conclusione di specifici progetti previsti nel POF, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza negli edifici scolastici dei genitori degli alunni coinvolti nelle attività citate.

10.5 In casi straordinari e di urgenza sarà possibile da parte dei genitori richiedere di recapitare in classe materiale vario agli alunni (ad esempio materiale scolastico troppo pesante e/o ingombrante, materiale sportivo e/o per attività musicale, ecc.): la richiesta sarà accolta solo se relativa a materiale necessario per attività scolastiche da svolgersi nella medesima giornata della richiesta.

10.6 La richiesta relativa alla necessità di recapitare zaini troppo pesanti dovrà essere fatta in forma scritta, previa presentazione di certificazione medica attestante l'impossibilità dell'alunno a sostenere il peso.

10.7 Eventuale materiale lasciato a scuola potrà essere recuperato entro le ore 16.40 e solo se di assoluta necessità (come occhiali o apparecchi per i denti); dopo le ore 16.40 è comunque inibito a chiunque l'ingresso ai piani e nelle aule.

ART. 11 - Uso dei locali scolastici e degli spazi aperti della scuola.

La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti costituite da insegnanti, alunni, personale non docente e dai genitori, hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche. La richiesta per l'utilizzo dei locali scolastici per riunioni o assemblee della comunità scolastica deve essere indirizzata alla Dirigente corredata dal nome del richiedente, dal motivo della richiesta, dall'ordine del giorno, dalla data e dal tempo previsto di durata.

Le attività para ed extrascolastiche sono scelte in base ad Avviso Pubblico. Gli esperti e le Associazioni aggiudicatarie devono provvedere alla vigilanza, alla manutenzione e al ripristino di eventuali danneggiamenti. L'uso della palestra per attività rivolte ad utenti di età maggiore a quella degli alunni della scuola, è gestito dagli uffici comunali.

Il funzionamento delle biblioteche, dei laboratori e delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità degli stessi a tutte le classi.

ART. 12 - Regolamento d' Istituto – NORME GENERALI

12.1 – Finalità.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento, ed alla cura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti.

Tutte le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa e partecipata delle responsabilità.

12.2 – REGOLAMENTO

- 01-** Gli alunni devono rispettare tutti gli arredi, le attrezzature, gli strumenti e i sussidi didattici della scuola, mantenere pulizia ed ordine, senza scarabocchiare né sporcare o peggio rompere, non devono imbrattare i muri né gettare carta per terra.
- 02-** La scuola non risponde in caso di smarrimento e/o danneggiamento di denaro, di indumenti, di libri, di oggetti vari lasciati incustoditi nei locali della scuola. Tuttavia, in caso di smarrimento di qualsiasi oggetto, l'alunno deve rivolgersi immediatamente all'insegnante presente.
- 03** Scopo primario dell'intervallo è l'uso dei servizi igienici, pertanto l'uscita dall'aula durante le lezioni è consentita soltanto in casi eccezionali e comunque non durante le prime due ore di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.
- 04-** E' vietato l'uso di gomma americana e cibi durante le lezioni, è consentito bere acqua previa autorizzazione dell'insegnante
- 05-** E' vietato l'uso di telefoni cellulari, di palmari di videogiochi, lettori mp3 durante l'intero orario scolastico, a meno che non autorizzati per lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni possono portare con sé il cellulare che deve però restare spento e custodito in cartella. In caso di reale necessità è possibile utilizzare, da parte degli alunni, il telefono della scuola.
- 06-** Nei cambi d'ora gli alunni devono rimanere in classe al loro posto tenendo un comportamento corretto. Bisogna rispettare i posti assegnati dal coordinatore di classe. Inoltre gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti o ad altre aule se non autorizzati.
- 07-** Gli alunni durante l'intervallo devono attenersi alle indicazioni degli insegnanti assistenti e del personale ATA; non devono correre per i corridoi o trasferirsi da un piano all'altro, ma restare su quello dell'aula di appartenenza.
- 08-** gli spostamenti all'interno e all'esterno della scuola (mensa, palestra, visite d'istruzione...) devono avvenire in modo ordinato ed in fila, evitando comportamenti poco responsabili e di disturbo alle altre classi.
- 09-** In mensa cisi comporta educatamente. Gli alunni che aderiscono al servizio mensa non possono rinunciare in corso d'anno se non per gravi e comprovati motivi.
- 10-** Il diario è uno strumento di lavoro scolastico e di comunicazione scuola-famiglia, per cui deve essere tenuto in ordine e firmato quotidianamente da un genitore per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni conseguite dall'allievo.
- 11-** Le prove mandate a casa devono essere firmate e restituite nei tempi stabiliti da ciascun insegnante e comunque non oltre una settimana.
- 12-** Si chiederà conto ai genitori di eventuali firme ritenute falsificate. A tal proposito si invitano i genitori ad apporre la loro firma nell'apposito riquadro del diario scolastico.
- 13-** Gli alunni e le famiglie hanno il dovere di controllare quotidianamente la presenza negli zaini del materiale scolastico, evitando quelli non strettamente inerenti l'attività didattica del giorno. Ai genitori non è consentito portare durante le lezioni il materiale dimenticato a casa.
- 14-** Il comportamento e il linguaggio degli allievi devono essere improntati al massimo rispetto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola. Sono da evitare tassativamente atteggiamenti violenti, aggressivi e/o grossolani.
- 15-** Gli alunni devono giungere a scuola puntuali all'inizio delle lezioni.
- 16-** Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntuali all'inizio delle lezioni.
- 17-** Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato, decoroso e rispettoso dell'ambiente scolastico.
- 18-** Nell'orario di lezione di Educazione Fisica è obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo ed effettuare il cambio delle scarpe nello spogliatoio.
- 19-** Per l'utilizzo corretto dei laboratori, delle palestre, della biblioteca, si fa riferimento agli specifici regolamenti.

ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - AUTORIZZAZIONI - COLLOQUI CON I DOCENTI

- A)** Le assenze degli alunni devono essere puntualmente giustificate sul diario scolastico.
- B)** I ritardi devono essere giustificati nell'apposito nell'apposita sezione del diario, quelli non giustificati vengono annotati sul registro di classe.
- C)** Quando un allievo deve lasciare la scuola prima della fine della lezione occorre la richiesta scritta dei genitori vidimata dal dirigente scolastico o da chi ne fa le veci. Per poter uscire l'alunno deve comunque essere prelevato da un familiare

maggiorenne. Nel caso che vengano delegate persone non appartenenti alla famiglia si richiede comunicazione alla segreteria e copia del documento di identità. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento della fine delle attività scolastiche.

D) Gli alunni devono rispettare le date indicate per la restituzione e la firma di presa visione di autorizzazioni, avvisi e versamenti.

E) Relativamente ai rapporti scuola-famiglia sono previsti colloqui individuali nelle ore di ricevimento fissate e quattro incontri collegiali in orario pomeridiano compresi quelli per la discussione delle schede di valutazione di fine quadrimestre trasmesse con registro elettronico. Secondo specifiche necessità saranno inviate lettere alle famiglie. Nel caso in cui i genitori non possono incontrarsi con gli insegnanti negli orari di ricevimento è consentito, solo per seri motivi, contattarli tramite il diario scolastico.

SI RICHIEDE AI GENITORI LA MASSIMA ATTENZIONE E COLLABORAZIONE NEL RISPETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

IN CASO DI VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO SARANNO APPLICATI I CORRISPONDENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ELENCATI NELLA TABELLA.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Tutte le mancanze disciplinari incideranno sul voto di comportamento espresso nella scheda di valutazione quadrimestrale.

REGOLA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario con obbligo di rifondere il danno • In caso di recidiva sospensione dalle lezioni previa convocazione della famiglia
4	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale e/o scritto sul diario
5	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro dell'oggetto e restituzione ai genitori • In caso di recidiva è prevista la sospensione
6/7	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario e/o sospensione dall'intervallo
9	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario • In caso di recidiva sospensione dal servizio mensa previa comunicazione alla famiglia
10	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario • Convocazione dei genitori
11	<ul style="list-style-type: none"> • Le prove non vengono più consegnate agli alunni e i genitori saranno invitati a visionarle direttamente a scuola
12	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione tempestiva alla famiglia tramite telefono e sospensione in caso di recidiva
13	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario
14	<ul style="list-style-type: none"> • Richiami scritti sul diario ed eventuale annotazione sul registro di classe • In caso di recidiva è prevista la sospensione.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario • Comunicazione tempestiva alla famiglia soprattutto in caso di ritardi ed assenze ingiustificate • Permanenza in bidelleria fino all'ora successiva se il ritardo supera i 10 minuti • In caso di recidiva verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti • E' richiesta comunque sempre la giustificazione dei genitori il giorno successivo.

16	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale o scritto sul diario
17	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul diario

Le sanzioni verranno decise, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe e dal singolo Docente. Presso la Scuola si è costituito l'Organo di Garanzia per i ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono più di tre giorni di sospensione e per affrontare eventuali gravi conflitti che possano emergere nell'applicazione del Regolamento.

In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe invitano l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento.

Di fronte a fatti acclarati e dichiarati dai docenti e dal personale della scuola tali da non richiedere ulteriori accertamenti, dopo aver considerato la valutazione fatta dall'insegnante proponente e dal coordinatore del consiglio di classe, vista la necessità di comminare tempestivamente la sanzione Il Dirigente Scolastico provvede ad applicare la sanzione disciplinare che consiste nell'allontanamento dell'alunno dalla frequenza delle lezioni limitatamente ad un (1) solo giorno.

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, sono comunicate alle famiglie con comunicazione scritta o tramite posta certificata.

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, possono essere commutate su proposta dell'Organo collegiale o su richiesta dell'alunno in attività a favore della Comunità Scolastica, quali occupazioni di servizio alla scuola ed eventuale riparazione di danneggiamenti colpevoli.

In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, il Consiglio d'Istituto, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, potrà richiedere il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia.

12.3 – Organo di Garanzia d'Istituto e Impugnazioni

E' istituito un Organo di Garanzia interna all'istituzione scolastica, secondo quanto stabilito per la scuola secondaria dal D.P.R 249/98 e s.m.i., con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari emanati.

L'Organo di Garanzia è designato, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio d'Istituto ed è composto da due genitori, da un docente e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

Nel caso in cui un membro dell'organo di garanzia sia un docente del Consiglio di Classe che ha proposto la sanzione, egli sarà sostituito dal docente più anziano del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia esaminerà entro 15 giorni i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari emanate.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del regolamento disciplinare in adozione.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente Scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge 196/03 e s.m.i..

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede l'apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto tra i componenti l'organo stesso.

Avverso il provvedimento di allontanamento per gravi o reiterate infrazioni disciplinari dalla comunità scolastica è ammesso ricorso davanti al Direttore Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione.

ART. 13 – Genitori

13.1 - I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici; discutere, presentare e condividere con loro il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti
- Controllare quotidianamente il diario scolastico e le comunicazioni
- Condividere con i ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale

Oltre agli incontri programmati, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, qualora necessari, concordati e richiesti tramite diario e/o registro elettronico.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

13.2 - I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, devono rilasciare il numero telefonico dell'abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati velocemente in caso di necessità, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni possibile cambiamento di detti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso la scuola.

13.3 - I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea. Il funzionamento dell'assemblea è normato da apposito regolamento che, in allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico

ART. 14 – Docenti

14.1 - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola- famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione delle circolari e degli avvisi. Le comunicazioni possono essere anche tramite e- mail.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivi.

I registri di classe ed i registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione. Con l'avvenuto passaggio alla modalità di registro elettronico, il dirigente scolastico avrà comunque accesso tramite password ad ogni registro di classe e del docente.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Si veda, a tale proposito, il precedente art. 2.

14.2 - Assemblee sindacali e scioperi. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore (3 ore per le sole assemblee provinciali), si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione dalle OO.SS. nei termini di legge, informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga il personale docente, sospende le attività didattiche solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo tempestivamente le famiglie interessate con preavviso scritto e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- in caso di sciopero del personale avvertirà tempestivamente le famiglie con apposito avviso dell'impossibilità di garantire la regolarità del servizio scolastico e dei possibili disagi.

ART. 15 - Personale Amministrativo

15.1 - L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica. Le competenze di detto personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

La segreteria riceve negli uffici di Piazza del Popolo n. 8, 10090 Buttigliera Alta (TO) nei giorni seguenti:

l'Ufficio Personale dal Lunedì al Venerdì ore 11,00- 13,00, il Mercoledì ed il Venerdì ore 14,30- 16,30

l'Ufficio Didattica dal Lunedì al Venerdì ore 9,00- 11,00, il Martedì ed il Giovedì ore 14,30- 16,30.

Il rilascio dei certificati avviene in orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta.

Tutti gli utenti hanno il diritto di richiedere copia dei documenti scolastici, fatto salvo il diritto alla riservatezza delle informazioni che riguardano terzi. Si rinvia, in ogni caso, al vigente Regolamento per l'Accesso agli atti.

ART. 16 - Collaboratori Scolastici

16.1 - I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono al ripristino e alla pulizia delle aule e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, si recano presso gli uffici postali per lo svolgimento dei servizi inerenti, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 19.40), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

16.2 - In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati nel loro piano di lavoro. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

16.3 - I Collaboratori Scolastici devono fare in modo di non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri senza autorizzazione.

16.4 - Assemblee sindacali e scioperi. Si applicano le stesse norme previste al precedente Art. 14.2; pertanto, nel caso sia coinvolto nelle attività assembleari anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico dovrà comunque provvedere ad assicurare i servizi essenziali, relativi alla vigilanza della scuola.

ART. 17 - Oneri economici.

17.1 - I genitori provvederanno al sostenimento delle spese obbligatorie (diario, assicurazione ...); tenuto conto di ciò, il Consiglio d'Istituto può stabilire di anno in anno l'istituzione e l'entità di un "Contributo Volontario" delle famiglie, da destinare esclusivamente all'ampliamento dell'offerta formativa tramite attività didattiche o migliorie permanenti, con esplicita esclusione della copertura di spese di funzionamento, come chiarito dalla Circolare Ministeriale prot. 312 del 20/03/2012.

17.2 – Ogni singolo Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione può proporre, nella definizione della programmazione didattica di sua competenza, la partecipazione ad attività, comunque da autorizzare, che comportino una spesa (visite didattiche, laboratori, partecipazione a spettacoli, ...).

ART. 18- Uscite, viaggi d'istruzione e campi scuola.

18.1 - Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.

Le suddette attività, anche qualora prevedano la partecipazione economica da parte dei genitori, devono essere approvate dal Consiglio di classe e/o Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo la procedura descritta di seguito.

I Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.). A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano i docenti accompagnatori, nel rapporto di 1 ogni 15 alunni. In presenza di alunno diversamente abile occorre un ulteriore accompagnatore, da individuare tra docenti, ATA o personale in assistenza. E' opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti. I viaggi di istruzione così preparati dal Consiglio di classe, d'Intersezione o d'Interclasse saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola e, ove necessario, alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto. Eccezionalmente, in occasione di manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico o precedenti la deliberazione del Consiglio di Istituto, è ammessa l'autorizzazione del solo dirigente scolastico, previa verifica della compatibilità della proposta con l'Offerta Formativa della scuola e presentazione della necessaria documentazione e debita, tempestiva ed esaustiva comunicazione alle famiglie da parte dei docenti per il tramite del rappresentante di classe o sezione.

Per viaggi d'istruzione e campi scuola è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

18.2 - Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata e la loro spesa complessiva deve essere sottoposta al Consiglio di Classe, Intersezione, Interclasse. Ad ogni classe deve essere offerta la possibilità di partecipare a un minimo di due a un massimo di quattro uscite, il cui tetto massimo di spesa non deve superare i 60 euro (soggiorni esclusi). Un soggiorno può essere approvato se partecipa almeno l'80% degli alunni. I criteri generali di gestione delle uscite vengono approvati all'unanimità (DELIBERA N. 163 dell'8 Novembre 2017) A seguito di questa Delibera degli Organi Collegiali, le uscite didattiche, diventano un obbligo per il dipendente. Sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali da somministrare Per garantire una cura particolare alla sicurezza dei mezzi di trasporto, secondo le indicazioni prescritte dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, ogni anno, effettua una procedura negoziale per individuare una graduatoria delle ditte, secondo criteri di affidabilità e costo, di cui tutti dovranno servirsi. In alternativa è consentito: l'uso dei mezzi pubblici, eventuali pacchetti speciali comprensivi del mezzo di trasporto. E' obbligatorio l'uso dei pullmini attrezzati per i disabili in caso di presenza di alunno che ne abbia necessità.

Le famiglie degli alunni ricevono comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare, e rilasciano autorizzazione scritta alla partecipazione del proprio figlio all'attività.

18.3 - E' altresì consentito realizzare uscite didattiche e viaggi d'istruzione che coinvolgano l'intero plesso scolastico; tali viaggi sono realizzabili a tre condizioni:

- a) congruità economica valutata dal Consiglio d'Istituto;
- b) numero minimo di partecipanti pari almeno al 50% degli alunni di ogni plesso;
- c) organizzazione di attività educativo-didattiche alternative, per gli alunni che non partecipino al viaggio.

18.4 - Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e come tali la partecipazione ad essi non può essere considerata né punitiva né premiale.

Art. 19 – Organi Collegiali.

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297 artt. 5, 7, 8, 10, 11 e 15. Il loro funzionamento è normato da apposito regolamento che, in allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico.

ART. 20 - Criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Ai sensi degli articoli 33 e 34 del D.I. 44/01, sono deliberati i seguenti Criteri e Limitazioni all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

Criteri per le sponsorizzazioni (art. 33 c.2 lettera a)

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie e/o della Scuola stessa
2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata di un anno scolastico. Il contratto non è tacitamente rinnovabile
4. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola
5. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza
6. Il contributo contrattato con gli sponsor potrà essere erogato in denaro ed allora sarà gestito all'interno del programma annuale con finalità didattiche, oppure si potrà riferire ad attrezzature o iniziative di collaborazione o prestazione di servizi senza corrispettivo che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel POF.

Contratti di Locazione di immobili (art. 33 c.2 lettera b)

Non si ritiene praticabile la locazione di parte dell'immobile della scuola a terzi per motivi di sicurezza e per insufficienza dei locali a disposizione della scuola.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (art. 33 c.2 lettera c)

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

3. È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o ad enti, organizzazioni e associazioni di qualsiasi natura, costituiti da meno di un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari e spazi non impegnati da attività didattiche curricolari ed extracurricolari e da ogni altra attività e manifestazione promossa direttamente dalla scuola ad eccezione delle attività di pre e post-scuola destinate ai soli alunni dell'Istituto.
5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:
 - la decorrenza e la durata della concessione;
 - la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
 - i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
 - l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
 - gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
 - specifiche clausole di salvaguardia.

In particolare l'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose. Si dovrà impegnare a risarcire la scuola in caso di danni;

 - le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione.
6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino di dette condizioni di concessione e delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.
7. L'istituzione scolastica può indicare sul proprio sito informatico l'U.R.L. di istituzioni di volontariato, associazioni fra studenti, altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (art. 33 c.2 lettera d)

Il Dirigente può stipulare convenzioni che implicino l'utilizzo del personale della scuola per prestazioni conto terzi solo per attività che non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Il Dirigente darà conto al Consiglio di Istituto delle convenzioni stipulate producendone copia.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (art. 33 c.2 lettera e)

La scuola è autorizzata ad alienare a terzi, a fronte di un contributo volontario, prodotti e/o oggetti frutto di lavoro scolastico (es. produzione di materiali durante educazione artistica, prodotti specifici,...) Tale alienazione, in genere effettuata durante feste e mostre ad hoc, si configura come contratto consensuale. Il ricavato può essere destinato, una volta reintegrate le materie prime utilizzate, se acquistate dalla scuola a:

- a. Azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
- b. Acquisto di beni utili per la scuola.

L'utilizzo del ricavato deve essere pubblicizzato nel sito internet e sull'Albo della scuola.

Acquisto ed alienazioni di titoli di stato (art. 33 c.2 lettera f)

L'acquisto di titoli di stato può essere eccezionalmente previsto con limiti quantitativi e temporali che garantiscano alla scuola la disponibilità di cassa per ogni spesa ordinaria e per ogni spesa straordinaria già programmata. Deve inoltre garantire sufficienti disponibilità di Cassa per ottemperare a impreviste esigenze. Il surplus che ne deriverebbe va destinato all'esclusivo utilizzo ai fini del funzionamento didattico e per l'ampliamento dell'Offerta formativa.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti (art. 33 c.2 lettera g)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
3. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine e nei modi che saranno stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
6. La valutazione sarà effettuata, anche in caso di unico partecipante, sulla base dei seguenti criteri:
 - Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
 - Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
 - Curriculum professionale attestante esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dell'ordine primario o secondario di primo grado -, in altre istituzioni, in associazioni no-profit.
7. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri da valutare anche nel corso di specifico colloquio:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e valutate positivamente.
8. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
9. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
10. Il Dirigente scolastico può anche prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
11. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

Partecipazione a progetti internazionali (art. 33 c. 2 lettera h)

La scuola può partecipare a progetti internazionali, organizzati o promossi da enti pubblici e istituzioni anche in consorzio tra di loro, purché coerenti ed integrati con il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola, sulla base di specifici progetti dei Consigli di classe e/o docenti.

Limite superiore di spesa del Dirigente Scolastico (art. 34)

Il limite superiore di spesa per le attività di contrattazione del Dirigente scolastico riguardanti acquisiti, appalti e forniture, senza procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente in materia è fissato in € 4.000

ART. 22 - Modifiche del regolamento.

Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 23 - Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento deve essere inviata per opportuna conoscenza, in modalità elettronica, ai docenti, ai rappresentanti di classe ed al personale non docente della scuola entro 30 giorni dall'approvazione, e ai rappresentanti

delle classi prime al primo consiglio d'interclasse di ogni anno. I docenti lo presenteranno ai genitori durante la prima assemblea di classe. Parimenti si procederà di nuovo alla distribuzione di ogni successiva modifica e nei confronti di ogni nuovo dipendente in ingresso nella scuola.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola e un estratto sarà riportato sul diario scolastico.

Una copia cartacea sarà comunque a disposizione in segreteria didattica e presso ogni plesso.