

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B. FENOGLIO”**  
*SCUOLA dell’INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA 1° GRADO*  
**12052 N E I V E (CN)**

via Cesare Pavese, 5 tel. e fax 0173/67207 C.F. 90033000044  
e-mail cnic83700d@istruzione.it [segreteria@istitutocomprensivofenoglio.gov.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivofenoglio.gov.it)  
cnic83700d@pec.istruzione.it

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Il presente regolamento, che annulla il precedente e resta in vigore fino a nuova delibera, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2017**

### Premessa

Il presente Regolamento contiene le disposizioni interne che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche dell’Istituto. Esso fa riferimento alla Carta dei servizi e al Piano dell’offerta formativa di cui è parte integrante.

### Sommario

#### **Parte A) Disposizioni generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali.**

Pag 2

- Art 1 – Il Consiglio di Istituto
- Art 2 – Elezione del presidente
- Art 3 – Decadenza membri
- Art 4 – Competenze del Consiglio di Istituto
- Art 5 – Giunta esecutiva
- Art 6 – Collegio dei docenti
- Art 7 – Consiglio di Intersezione – Consiglio di interclasse
- Art 8 – Consiglio di classe
- Art 9 – Comitato per la valutazione
- Art 10 – Organo di garanzia
- Art 11 – Trasparenza e pubblicità degli atti

#### **Parte B) Personale docente e non docente**

Pag 5

- Art 1 – Docenti
- Art 2 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi
- Art 3 – Personale non docente

#### **Parte C ) Funzionamento attività educativa e didattica**

Pag 7

- Art 1 – Iscrizioni – Criteri di formazione delle sezioni e delle classi
- Art 2 – Deroghe alle disposizioni relative alla frequenza alle lezioni (scuola secondaria di primo grado)
- Art 3 – Iscrizione alunni con cittadinanza non italiana
- Art 4 – Criteri per la programmazione e l’attuazione delle visite guidate
- Art 5 - Attività alternative all’insegnamento della religione cattolica
- Art 6 – Vigilanza degli alunni, Accesso genitori agli edifici scolastici, Cambi d’ora e intervallo
- Art 7 – Orario scolastico, ingresso ed uscita alunni

- Art 8 – Uscita anticipata degli alunni
- Art 9 – Giustificazione assenze
- Art 10 - Uso del diario
- Art 11 - Biblioteche di plesso e di Istituto
- Art 12 – Utilizzo delle attrezzature didattiche e dei sussidi
- Art 13 – Infortuni alunni
- Art 14– Somministrazione farmaci
- Art 15 – Uso di Internet
- Art 16 – Regolamento per l’uso dei laboratori multimediali
- Art 17 – Riprese filmate per documentare attività scolastiche
- Art 18 - Linee guida per l’utilizzo dei blog a scuola
- Art 19 – Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici
- Art 20 - Materiale da distribuire agli alunni
- Art 21 – Patto educativo di corresponsabilità
- Art 22 – Divieto di fumare

#### **Parte D ) Rapporti dell’Istituto con l’esterno**

Pag. 25

- Art 1 - Criteri per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del dirigente scolastico–sottoscrizione convenzioni (art.33 D.I. 44/01).
- Art 2 - Uso dei locali scolastici
- Art 3 – Concessione dei locali a terzi
- Art 4 - Esperti a scuola
- Art. 5 - Interventi operatori sanitari ASL
- Art. 6 - Partecipazione ad iniziative proposte da enti ed associazioni territoriali
- Art. 7 - Incontri con operatori di enti che collaborano con la scuola

#### **Parte E ) La sicurezza nell’Istituto**

Pag. 28

- Art 1 – Applicazione del D. L.vo 81/08
- Art 2 – La sicurezza nell’uso dei dati personali

#### **Parte F ) Norme finali**

Pag. 28

- Art 1 – Modifiche al Regolamento

### **DOCUMENTI ALLEGATI**

Sono allegati al presente Regolamento:

- Regolamento di disciplina - Scuola secondaria di primo grado
- Patto educativo di corresponsabilità - Scuola secondaria di primo grado
- Politica di uso accettabile e responsabile di Internet (P.U.A.)
- Regolamento per l’adozione dei libri di testo – Scuola secondaria di primo grado
- Modulo autorizzazione uscita autonoma alunno

### **PARTE A - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART 1 - II CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L’elezione dei suoi componenti e il suo funzionamento sono regolati dall’art. 8 del D.L.vo 297/94.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto la data delle riunioni, salvo urgenti necessità, con lettera diretta ai singoli membri e

mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. Nella prima seduta i componenti eleggono il Presidente e un segretario redige, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola.

#### **ART 2 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Nella prima seduta dopo le elezioni per il rinnovo, il Consiglio elegge tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per voto palese, secondo le modalità decise nella seduta stessa. E' considerato eletto il membro che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, risulta eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa.

Può essere eletto, sempre tra i rappresentanti dei genitori, anche un vicepresidente.

#### **ART 3 - DECADENZA MEMBRI**

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria per tutti i componenti.

I membri del Consiglio di Istituto decadono dalla carica quando, senza giustificato motivo, da comunicare per iscritto o telefonicamente al Presidente o al Dirigente scolastico, siano assenti per tre volte consecutive alle sedute. Il provvedimento di decadenza viene deliberato dal Consiglio che provvede pure alla surroga con i primi non eletti delle rispettive liste.

#### **ART 4 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto **esprime pareri e formula criteri** in merito a:

- contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti
- utilizzo dei locali scolastici o dei beni da parte di soggetti terzi
- criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche alle condizioni ambientali
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (es. nuoto, gruppo sportivo, viaggi istruzione,...)
- sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie
- partecipazione a progetti internazionali

Il Consiglio **delibera** invece sulle seguenti materie:

- indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e di amministrazione (Giugno)
- adozione del POF elaborato dal Collegio dei docenti (ottobre)
- Programma annuale (inizio anno solare)
- Alcune modifiche al programma annuale, altre sono di competenza del Dirigente e il Consiglio le ratifica (periodicamente)
- Verifica sullo stato di attuazione del programma annuale (giugno)
- Conto consuntivo (entro il 30 aprile)
- Affidamento del servizio di cassa
- L'elevazione del limite di 2000 € stabiliti dall'art 31 DI 44/01
- Limite del fondo per le minute spese al DSGA
- Regolamento interno dell'Istituto, Regolamento di disciplina, Patto educativo di corresponsabilità
- L'adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze ambientali
- Eventuali forme di autofinanziamento
- L'accettazione di legati, eredità o donazioni
- Le forme e le modalità per lo svolgimento delle attività assistenziali

- Iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
- L'adesione a reti di scuole e a consorzi
- La partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di enti, università, soggetti pubblici e privati (es. sottoscrizione Convenzioni, ecc.)
- La partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Accordi con altre scuole per attività di ricerca e di sperimentazione, di formazione e di aggiornamento

#### ART 5 - *GIUNTA ESECUTIVA*

La Giunta Esecutiva, nominata all'interno del consiglio di Istituto, è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, segretario) e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa prepara i lavori del Consiglio di Istituto e predispose il Programma annuale e il conto consuntivo.

#### ART 6 - *COLLEGIO DEI DOCENTI*

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente scolastico che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto Comprensivo.

#### ART 7 - *CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola Infanzia) - CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)*

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è composto da tutti i docenti delle sezioni/classi di ogni plesso e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti dei genitori ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. E' convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato che sostituisce il Presidente. Può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Interclasse (e di Intersezione) può formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Scopo primario del Consiglio di intersezione/interclasse è agevolare ed estendere i rapporti tra docenti e genitori.

#### ART 8 - *CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria I^ grado)*

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti con regolari votazioni ed ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti dei genitori ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione. Scopo primario del Consiglio di classe è agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola componente docente di regola nei mesi di settembre, ottobre, dicembre, gennaio, febbraio e giugno; i genitori eletti come rappresentanti di classe vi partecipano a novembre, marzo e maggio.

#### ART 9 - *COMITATO PER LA VALUTAZIONE*

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417 del 31.5.74;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### ART 10 - *Organo di garanzia*

Il Comitato di Garanzia della Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado viene convocato ogni qual volta si debba esprimere sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di Istituto (redatto ai sensi del D.P.R. 249/98 e sue modificazioni).

Di esso fanno parte il Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico. Nel Regolamento di disciplina all'art 7 sono descritti modalità di funzionamento e compiti di tale organo collegiale.

#### ART 11- *Trasparenza e pubblicità degli atti*

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite ad informazione di materiale informativo e sindacale.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale del testo delle deliberazioni sottoscritta dal Segretario della seduta e dal Presidente. Detta affissione avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

### **PARTE B - PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE**

#### *ART 1 – DOCENTI*

A) Il personale docente è tenuto al pieno rispetto dell'orario di servizio e di lezione, inoltre dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualunque assenza deve essere giustificata.

B) Il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni in tutto l'arco della giornata scolastica: durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni; all'uscita della scuola fino alla porta principale dell'edificio scolastico; nel corso di tutte le attività scolastiche che si svolgono all'interno ed all'esterno della scuola; nel corso di eventuali visite guidate e viaggi di istruzione. Esso, inoltre, ha cura di organizzare e seguire le attività ludiche nei periodi di ricreazione.

C) I docenti non possono usare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni scolastiche e le attività collegiali, a meno che non siano finalizzati ad attività didattiche.

D) Gli incontri tra genitori degli alunni e docenti, oltre che nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, avvengono sotto forma di assemblea, incontro collettivo o individuale. L'orario di tali incontri verrà approvato dal Collegio dei docenti del mese di settembre, nell'ambito del Piano annuale delle attività.

E) Il personale docente ha il diritto ed il dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio dei Docenti, al fine di rinnovare contenuti, metodi ed organizzazione didattica della scuola, con particolare riguardo all'integrazione scolastica dei minori portatori di handicap e/o con cittadinanza non italiana e alla realizzazione di forme ed attività scolastiche rispondenti alle reali esigenze culturali e sociali del territorio dell'Istituto.

F) I docenti sono invitati a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, anche attraverso la programmazione di attività alle quali possano attivamente intervenire in qualità di esperti. Tali attività devono essere espressamente programmate nel piano di lavoro periodico del

docente. La partecipazione dei genitori, in qualità di esperti ad attività della scuola sarà sempre ed assolutamente gratuita.

## *ART. 2 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI*

### □ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA.

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi o sezioni, alle attività curricolari, sia nazionali che della quota locale, e alle attività opzionali, in base ai seguenti criteri:
  - continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità;
  - limitazione, per quanto possibile, del numero di insegnanti operanti su una stessa classe;
  - valorizzazione delle competenze professionali
2. Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità – salvo impossibilità di procedere altrimenti – per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il dirigente scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.
3. In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.
4. L'assegnazione degli ambiti disciplinari viene effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche, anche in sintonia con il mantenimento della continuità didattica.
5. I docenti di sostegno verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:
  - a) continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap;
  - b) valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell'handicap degli alunni;
  - c) costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più moduli.
6. Il trasferimento all'interno dell'Istituto dei docenti che ne facciano motivata richiesta entro il 18.06 di ogni anno si effettua con priorità per i docenti titolari rispetto ai docenti trasferiti.
7. Si attribuisce facoltà al Dirigente Scolastico di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

### □ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Nella scuola Secondaria di 1° grado di Neive l'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico avverrà in modo da assicurare ad ogni corso pari stabilità di insegnanti (con la possibilità di spostamento dei docenti da una sezione all'altra, a partire dalla classe prima).
2. Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:
  - continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità
  - valorizzazione delle competenze professionali.
3. Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe è motivo di incompatibilità – salvo impossibilità di procedere altrimenti – per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il dirigente scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.

## *ART 3 – PERSONALE NON DOCENTE*

- ❑ Il personale non docente è tenuto a vigilare sull' ingresso a scuola di persone estranee. A tale scopo la porta d'ingresso della scuola sarà chiusa con l'inizio delle lezioni. In particolare si vieta l'ingresso nell'edificio scolastico ad estranei non muniti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- ❑ Il personale addetto alle pulizie è responsabile delle condizioni igieniche di tutti i locali scolastici. E' tenuto a vigilare sul normale funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione, segnalando eventuali guasti ed anomalie alla Segreteria dell' Istituto e al Comune competente per le riparazioni del caso.
- ❑ I collaboratori scolastici:
  - sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
  - controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
  - su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;
  - assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## **PARTE C - FUNZIONAMENTO ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA**

ART. 1 - ISCRIZIONI: Formazione sezioni e classi – Criteri di precedenza

La costituzione delle classi/sezioni è effettuata sulla base della normativa vigente , degli organici assegnati e della verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, considerando il numero massimo di alunni per aula previsto dalla normativa vigente (D.I. del 1975 e presenza di uscite di emergenza).

### **SCUOLA INFANZIA**

#### *CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA*

Alla formazione delle sezioni provvede il Dirigente scolastico, sulla base di una proposta, elaborata dalle insegnanti dei singoli plessi, che tiene conto dei seguenti criteri:

- Le sezioni dovranno essere numericamente equilibrate fra loro e in esse dovranno essere rappresentate tutte le età.
- Nelle singole sezioni si cercherà di avere un numero equilibrato di maschi e femmine.
- I bambini con cittadinanza non italiana verranno ripartiti in ugual modo fra le sezioni.
- In caso di alunni con certificazione di disabilità è prevista la possibilità di ridurre il numero di alunni della sezione, al fine di favorire il loro inserimento.
- Nel caso vi siano più alunni disabili certificati, essi verranno suddivisi equamente fra le sezioni.
- Dopo un primo periodo di osservazione, le insegnanti si riservano di valutare eventuali cambi di sezione dei bambini che presentino particolari problematiche, al fine di favorire il loro percorso di crescita.
- Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari, a definire l'assegnazione dell'alunno alla sezione indipendentemente dai criteri sopra esposti.

#### *CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA*

Tutti i bambini già iscritti regolarmente alla Scuola dell'Infanzia e frequentanti nell'anno scolastico precedente hanno diritto di riconferma. È comunque necessario che la famiglia confermi l'iscrizione entro la data prevista presso gli uffici di segreteria o il plesso di appartenenza.

In caso di eccedenze di richieste di iscrizione, pervenute entro il termine previsto dall'annuale Circolare Ministeriale, rispetto al numero massimo di posti disponibili si seguiranno i seguenti criteri di ammissione, da leggersi in ordine progressivo:

1. Hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune dove ha sede la scuola o nei Comuni limitrofi dove non sia presente una Scuola dell'Infanzia Statale.
2. Hanno diritto di inserimento i bambini con disabilità certificata dell'equipe psico-medico-pedagogica.
3. Hanno precedenza gli alunni che frequentano l'ultimo anno.
4. Hanno precedenza gli alunni che frequentano il penultimo anno.

Fra i bambini di tre anni occorrerà tenere in considerazione ulteriori criteri:

1. Ha la precedenza l'alunno che ha entrambi i genitori che lavorano o con famiglia monoparentale con unico genitore che lavora. Tale condizione va documentata attraverso la presentazione di regolare dichiarazione redatta dal datore di lavoro o autocertificazione.
2. Hanno diritto di ammissione i bambini che hanno fratelli e sorelle già frequentanti.
3. Hanno la precedenza gli alunni che scelgono l'orario completo anziché il solo turno antimeridiano.

Annotazioni

- a) La residenza dovrà essere posseduta entro i termini di scadenza delle iscrizioni.
- b) A parità di condizioni, ha precedenza l'alunno più anziano (giorno e mese di nascita).
- c) Nel caso in cui due o più bambini siano nati nello stesso giorno, mese e anno, l'ammissione sarà determinata dal sorteggio (effettuato in presenza delle famiglie).
- d) I bambini iscritti oltre il termine previsto per le iscrizioni vengono inseriti se vi sono posti liberi secondo la data della domanda di iscrizione.
- e) Il Consiglio autorizza il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari, ad assegnare l'alunno alla sezione indipendentemente dai criteri sopra esposti.
- f) Dopo trenta giorni di assenza non giustificata, gli alunni perdono il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia. In tal caso verrà inviato avviso scritto ai genitori.
- g) L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata (per i bambini nati dal 1/01 al 30 aprile) è consentita solo se ci sono posti e se è esaurita l'eventuale lista d'attesa, con le seguenti modalità:
  - bambini nati dal 1 gennaio al 31 gennaio: sono ammessi a frequentare la scuola già da settembre; la scuola e la famiglia sottoscrivono apposito "Patto educativo e formativo" e valutano caso per caso la durata della frequenza, sulla base della maturità e dell'autonomia del singolo;
  - bambini nati dal 1 febbraio al 30 aprile: essi possono frequentare solo dal giorno successivo al compimento dei tre anni di età.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### ***CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEL PLESSO IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI***

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D.Lg. 16/04/94), sentita la proposta elaborata da un' apposita commissione, la quale tiene conto dei seguenti criteri:

- Le classi dovranno essere eterogenee al loro interno (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società) e il più possibile omogenee tra di loro. A tal fine la Commissione appositamente costituita prende in considerazione le informazioni riguardanti il comportamento e l'apprendimento dei singoli allievi desunte dagli incontri di continuità tra le insegnanti di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.
- Nella formazione di ogni classe si cercherà di avere un numero equilibrato tra maschi e femmine.
- In caso di inserimento di alunni disabili, la commissione valuterà la possibilità di diminuire il numero degli alunni della classe interessata, al fine di creare le condizioni più favorevoli per un lavoro proficuo e sereno.
- Si cercherà altresì di distribuire tra le diverse classi, in modo equilibrato, gli alunni non italiani con scarsa conoscenza della lingua italiana.
- Dopo la pubblicazione degli elenchi delle classi nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali.
- Il Consiglio autorizza il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari, a definire l'assegnazione dell'alunno alla classe indipendentemente dai criteri sopra esposti.

### ***CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA***

Il Dirigente Scolastico accoglierà le domande entro i limiti massimo di posti disponibili nel singolo plesso sulla base dei seguenti criteri generali, da leggersi in ordine progressivo:

1. Hanno la precedenza i bambini in obbligo di istruzione (nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento); i bambini nati dal 1/01 al 30/04 dell'anno successivo saranno ammessi solo in subordine all'iscrizione di tutti i bambini nati entro il 31/12, tenendo conto del numero massimo di alunni per classe e della data di nascita.
2. Hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune in cui ha sede la scuola o nei Comuni limitrofi in cui non sia presente una scuola primaria.
3. L'alunno con disabilità certificata nato entro il 31/12 ha comunque diritto all'iscrizione.
4. A parità di condizioni ha precedenza chi ha già fratelli frequentanti la medesima scuola.

Annotazioni:

- a) La residenza deve essere posseduta entro i termini di scadenza delle iscrizioni.
- b) Le domande presentate oltre il termine di scadenza delle iscrizioni vengono accettate solo in presenza di disponibilità di posti; in tal caso si tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### ***CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEL PLESSO IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI***

Se la scelta della famiglie è per lo stesso modello orario, le classi verranno definite dal Dirigente Scolastico (Art. 122 D.Lg. 16/04/94), sentita la proposta elaborata da un' apposita commissione, la quale tiene conto dei seguenti criteri:

- Le classi dovranno essere eterogenee al loro interno (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società) e il più possibile omogenee tra di loro. A tal fine la Commissione appositamente costituita prende in considerazione le informazioni riguardanti il comportamento e l'apprendimento dei singoli allievi desunte dagli incontri di continuità tra le insegnanti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado.

- Nella formazione di ogni classe si cercherà di avere un numero equilibrato tra maschi e femmine.
- In caso di inserimento di alunni disabili, la commissione valuterà la possibilità di diminuire il numero degli alunni della classe interessata, al fine di creare le condizioni più favorevoli per un lavoro proficuo e sereno.
- Si cercherà altresì di distribuire tra le diverse classi, in modo equilibrato, gli alunni non italiani con scarsa conoscenza della lingua italiana e gli alunni con certificazione di DSA.
- Dopo la pubblicazione degli elenchi delle classi nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali.
- Il Consiglio autorizza il Dirigente Scolastico, in casi particolari, ad assegnare l'alunno alla classe indipendentemente dai criteri sopra esposti.

## CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Dirigente Scolastico accoglierà le domande entro i limiti massimo di posti disponibili nel singolo plesso sulla base dei seguenti criteri generali, da leggersi in ordine progressivo:

1. Hanno la precedenza gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto rispetto agli alunni provenienti da altri Istituti.
2. Hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune in cui ha sede la scuola o nei Comuni limitrofi in cui non sia presente una scuola secondaria di primo grado.
3. L'alunno con disabilità certificata ha comunque diritto all'iscrizione.
4. A parità di condizioni ha precedenza chi ha già fratelli frequentanti la medesima scuola.

Annotazioni:

- a) La residenza deve essere posseduta entro i termini di scadenza delle iscrizioni.
- b) Le domande presentate oltre il termine di scadenza delle iscrizioni vengono accettate solo in presenza di disponibilità di posti; in tal caso si tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione.

## ART 2 - DEROGHE ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA FREQUENZA ALLE LEZIONI AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

### **Criteri generali relativi alle assenze degli alunni della scuola Secondaria di I° grado ai fini della validità dell'anno scolastico**

#### 1 - Calcolo della percentuale di assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico per ogni disciplina sarà quindi raffrontato con il monte ore annuale personalizzato delle lezioni, come normativamente definito per la validazione dell'anno scolastico: monte ore settimanale previsto dal percorso curricolare frequentato, moltiplicato per 33 settimane. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico non dovrà superare il limite del 25%.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe previste dal successivo punto 5, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

#### 2 - Ore di attività didattica extrascolastica

Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, partecipazione a gare e manifestazioni sportive, percorsi di orientamento,...) vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente

coordinatore di classe. Esse, essendo a tutti gli effetti attività didattiche, contribuiscono al calcolo delle presenze/assenze per ciascun allievo.

### 3 - Ore scolastiche svolte in specifici Progetti di recupero

Le ore scolastiche svolte in specifici Progetti di recupero in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente costituiscono un bonus per lo studente da portare in riduzione dalle assenze (questo criterio si usa in caso di necessità).

### 4 – Programmi di apprendimento personalizzati

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono attività didattiche, sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza in collaborazione con la scuola in ospedale, i suddetti periodi di ricovero rientrano a pieno titolo nel tempo scuola .

### 5 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- a) gravi motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente).
- b) visite specialistiche ospedaliere e day hospital ( per terapie e cure programmate).
- c) assenze e uscite anticipate per attività sportiva debitamente giustificate dalle famiglie e certificate da Federazioni riconosciute dal CONI.
- d) assenze legate all'adesione a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo e per le quali esistono specifiche intese con lo Stato Italiano.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

### 6 – Alunni non italiani iscritti in corso d'anno

Per tali alunni (dopo aver accertato la regolarità della sua frequenza nello Stato di provenienza) si calcoleranno le presenze a partire dal giorno dell'iscrizione. Le presenze dovranno superare i  $\frac{3}{4}$  del totale delle ore dell'orario prescelto, calcolandole dal giorno di iscrizione.

I docenti del Consiglio di classe interessato sono delegati a valutare se le assenze non abbiano compromesso l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per essere ammessi alla classe successiva o all'esame.

## ART 3 - ISCRIZIONI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

- L'alunno con cittadinanza non italiana viene inserito preferibilmente nella classe corrispondente all'età anagrafica ed alla classe già frequentata nel paese di origine.
- In caso di sezione doppia, la Commissione per l'inserimento di alunni in corso d'anno valuta in quale debba essere inserito, in base alla tipologia della classe, al numero di allievi, alla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali, ecc.
- L'alunno viene sottoposto a prove di accertamento delle conoscenze linguistiche in ingresso o del possesso delle abilità di base, utilizzando il materiale predisposto dalla Commissione Intercultura.  
Gli insegnanti di lingua e matematica per la scuola primaria e gli insegnanti di lettere e matematica per la scuola secondaria curano l'esecuzione di tali prove di verifica e la loro valutazione.
- Qualora i risultati delle prove siano decisamente negativi, si riunisce in seduta straordinaria il Consiglio di Classe (entro giorni 5) per valutare l'opportunità del passaggio dell'alunno alla classe inferiore.

- In tal caso i genitori dell'alunno vengono tempestivamente convocati per comunicare la decisione assunta.

#### ART 4 - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E PER LA PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

1 - Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione educativa e didattica annuale ed elaborati in tempo utile per la stesura del POF e del Programma Annuale.

2 - Per la loro effettuazione è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della scolaresca.

3 - Deve essere acquisito il consenso dell' esercente la patria potestà, espresso per iscritto.

4 - Sui viaggi dovrà essere acquisito il parere del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e dei rispettivi Collegi dei docenti.

5 - Le richieste conterranno i seguenti elementi: finalità del viaggio, mezzo di trasporto utilizzato, eventuale quota di partecipazione richiesta, numero alunni partecipanti con assicurazione obbligatoria, numero e nome insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni), numero assistenti personale ausiliario, itinerario, percorso e località da visitare, con orari di partenza e ritorno.

Per ciascun allievo diversamente abile è preferibile sia presente l'insegnante di sostegno che normalmente lo segue durante le lezioni.

6- Per la **scuola dell'infanzia** si consiglia di dare la priorità alle brevi escursioni ed ai percorsi didattici a piedi sul territorio, per la scoperta e valorizzazione dell'ambiente circostante ai centri abitati in cui sono site le scuole, sviluppando negli alunni autonome capacità di esplorazione e di osservazione.

Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno spostarsi da una scuola dell'infanzia dell'I.C. ad un'altra dell'I.C. per esigenze di tipo logistico e formativo, ad esempio la partecipazione a spettacoli teatrali per bambini, ecc...

Sono inoltre autorizzate, previa attenta valutazione da parte del Consiglio di Interclasse interessato e per particolari proposte didattiche, le uscite con autobus a noleggio nell'ambito delle Regione Piemonte.

Gli alunni della **scuola primaria** (in particolare quelli delle classi prime) potranno effettuare escursioni o visite guidate preferibilmente nell'ambito regionale, non escludendo tuttavia la possibilità di effettuarle anche in Regioni limitrofe qualora la programmazione didattica lo richieda.

I viaggi d'istruzione al di fuori del territorio statale sono consentiti solo ed esclusivamente agli alunni della Scuola Secondaria di I° grado.

7 - Per gli alunni di scuola Primaria e Secondaria di I° grado le uscite fuori dal territorio comunale si effettueranno con le seguenti modalità:

- fino a un massimo di 3 giornate per il primo biennio elementare;
- fino a 4 giornate per le classi terze, quarte e quinte;
- fino a un massimo di 6 giornate per le classi di Scuola secondaria 1° grado.

Le uscite che occupano la mezza giornata sono cumulabili (due mezze giornate =una giornata); non rientrano invece nel conteggio le attività di ambito disciplinare di durata oraria legata a specifiche esperienze didattiche, svolte sul territorio comunale di pertinenza o quelle che prevedono la partecipazione di parte delle classi (es. manifestazioni sportive..). Sono inoltre escluse dal computo le uscite per i corsi di nuoto.

8 Sia che si utilizzino autobus di linea, treni o autobus a noleggio è necessario che il mezzo non trasporti un numero di passeggeri superiore al numero dei posti a sedere.

9 - Per lo svolgimento delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti dalla Regione, dagli EE.LL. e da istituzioni diverse. Tali contributi dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della presentazione della domanda al Dirigente scolastico.

10 - Anche per spostamenti nell'ambito del Comune, per i quali sia prevista l'utilizzo di un mezzo di trasporto, occorre seguire la procedura di cui sopra.

11 - L'insegnante richiedente può effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione e la lettera di incarico da parte del Capo Istituto.

12 - Le uscite per la partecipazione a spettacoli teatrali, musicali, ecc .... devono essere organizzate nel rispetto dei criteri sopra elencati.

13 - Anche per le uscite con l'utilizzo gratuito dello scuolabus comunale si applicano i criteri sopra elencati.

14 - Nessun alunno deve essere escluso per motivi economici ( in questo caso l'Istituto interviene con i propri fondi. La richiesta del docente responsabile del viaggio verrà vagliata dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto).

15 - Gli alunni non partecipanti alla visita guidata o al viaggio di istruzione sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.

16 - Accompagnatori responsabili sono gli insegnanti di classe. La partecipazione dei genitori è consentita eccezionalmente per alunni con gravi problemi di disabilità o che necessitano di somministrazione di farmaci. La responsabilità di vigilanza è comunque a carico dei docenti. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità è possibile avvalersi del supporto di assistenza dei Collaboratori Scolastici.

#### *ART 5 – ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA*

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie degli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica verranno contattate per concordare l'attività da svolgere.

Per gli alunni che non seguono l'insegnamento della religione cattolica, durante le ore in cui i compagni sono impegnati nella lezione di religione, possono essere previste le seguenti attività:

- Entrata posticipata o uscita anticipata dalle lezioni ( se l'ora di religione si svolge nella prima o nell'ultima ora)
- attività di studio individuale assistito anche in altre classi o all'interno della classe di appartenenza.
- interventi di approfondimento oppure di alfabetizzazione e di recupero disciplinare ( in particolare per gli alunni non italiani).

#### *ART 6 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI*

E' garantita la presenza vigile degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino all'uscita dall'edificio scolastico.

I genitori dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** possono accedere nei locali della scuola durante l'orario di ingresso o d'uscita unicamente per accompagnare o prelevare il bambino direttamente dalle insegnanti. E' prevista anche la possibilità da parte della famiglia, di ricorrere ad una delega scritta ad altre persone di fiducia, purché maggiorenni, a cui le insegnanti possono riconsegnare il bambino al momento dell'uscita.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** l'accompagnamento dei genitori è previsto fino all'entrata della scuola, eccezione fatta per le classi prime, per le quali è ammessa l'entrata dei genitori nell'atrio della scuola limitatamente alla prima settimana di frequenza. Solo in casi eccezionali e motivati è ammesso l'accesso dei genitori nei locali per brevi e urgenti comunicazioni.

Il collaboratore scolastico in servizio provvederà, in questo caso, a chiamare l'insegnante interessata. I genitori non possono entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazioni e colloqui in orari concordati, al di fuori dalle attività didattiche.

### ***Cambio d'ora***

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del docente subentrante. L'insegnante dell'ora precedente attenderà in classe l'arrivo del collega: nel caso questo risultasse impossibile, prenderà accordi con i colleghi e richiederà l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe.

Anche nel caso l'insegnante debba eccezionalmente allontanarsi brevemente dall'aula dovrà provvedere a richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega per assicurare la vigilanza sugli alunni.

### **Intervallo.**

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

### **Scuola Primaria**

L'orario dell'intervallo (15 minuti circa a metà mattinata) e le modalità di svolgimento sono concordate a livello di Plesso. L'insegnante che è in servizio nella classe nell'ora precedente l'intervallo è tenuto alla sorveglianza della classe fino al termine della pausa. I plessi, che per motivi organizzativi si accorderanno in diverso modo, ne daranno comunicazione scritta al Capo Istituto. I collaboratori scolastici collaborano all'assistenza.

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

*Il tempo dell'intervallo è previsto dalle ore 9,55 alle ore 10,05.*

Non è consentito agli alunni rimanere nelle aule.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo. Durante le lezioni, pertanto, l'uscita dall'aula è consentita solo in caso di necessità.

Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni disabili che per particolari esigenze devono rimanere in classe durante l'intervallo saranno affidati all'insegnante di sostegno o all'assistente all'autonomia. Qualora questi siano assenti, al docente che effettuerà la terza ora di lezione.

## ***ART 7 – ORARIO SCOLASTICO, INGRESSO ED USCITA ALUNNI***

### **SCUOLA INFANZIA**

L'orario delle scuole dell'infanzia statali è stabilito in 8 ore giornaliere per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. Eventuali richieste delle famiglie relative all'elevabilità delle ore giornaliere vengono prese in considerazione ed esaminate purché la richiesta venga presentata per scritto da almeno 15 genitori.

L'orario scolastico è definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

### **SCUOLA PRIMARIA**

L'orario delle attività nella **scuola primaria** è di 27 ore per tutte le classi; nel computo è escluso il tempo dedicato alla mensa.

Nell'organizzazione dell'orario settimanale i criteri della programmazione didattica devono tenere primariamente conto delle esigenze della salute fisico-psichica degli alunni, e rispettare, altresì, una congrua ripartizione del tempo dedicato ai diversi ambiti disciplinari, senza sacrificarne alcuno, ed evitare un'eccessiva frammentazione degli interventi didattici. Il Consiglio di Istituto definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche che viene articolato in 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con n. 2 rientri pomeridiani per le classi dei plessi di Neive e Mango; n. 3 rientri pomeridiani per le classi del plesso di Treiso/Barbaresco. Il Consiglio di Istituto dà incarico al Dirigente scolastico di individuare con le amministrazioni Comunali soluzioni idonee per permettere alle famiglie che lo richiedano di poter usufruire dei servizi aggiuntivi di assistenza (pre-scuola, mensa e dopo mensa, post-scuola) nei locali scolastici. Analogamente il Dirigente scolastico definisce con le Amministrazioni Comunali le modalità di effettuazione dei CAM (Centro assistenza minori) che utilizzano i locali scolastici.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Le famiglie all'atto dell'iscrizione scelgono l'orario ordinario (30 ore – plesso Neive) e prolungato (36 ore comprensivo della mensa – plesso Mango).

L'orario scolastico è definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

### **Ingresso degli alunni**

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto la vigilanza del personale docente e A.T.A. durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

I genitori possono conferire in via eccezionale con gli insegnanti, al di fuori dei normali colloqui previsti, solo nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Le porte della scuola devono essere chiuse all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica e nessuno può accedere alle aule senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

Presso ciascun plesso vengono annualmente definite le modalità per l'attuazione del pre scuola, d'intesa con le Amministrazioni comunali.

### **Uscita degli alunni**

#### **Scuola dell'infanzia**

L'uscita dai locali scolastici è consentita:

a) con l'affido del minore ad un genitore o ad un adulto maggiorenne delegato.

b) I docenti dell'Infanzia in servizio l'ultima ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici, si assicurano di trasferire la vigilanza al conducente del pulmino (per i bambini che ne usufruiscono) senza soluzione di continuità.

#### **Scuola primaria e secondaria di primo grado**

La scuola può consentire l'uscita autonoma, in specifici casi, tenuto conto dell'art. 19 bis della Legge 172/2017.

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse

dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione che precede l'autorizzazione da parte dei genitori riguarda, ai sensi di legge, l'età, il grado di autonomia degli alunni e lo specifico contesto.

Sulla base degli stessi elementi l'istituzione scolastica consente o meno l'uscita autonoma.

Il consenso può essere revocato in qualsiasi momento, anche con atto unilaterale motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

I fattori da considerare riguardano:

a) CONTESTO -

- viabilità e traffico – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette o presidiate – traffico veicolare/assembramento
- residenza alunni – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta
- controllo del territorio – presenza VV.UU all'uscita – valutazione statistica n° incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni della scuola con l'Ente comunale e/o le forze dell'ordine.

b) Fattori individuali:

Comportamento degli alunni

- grado di autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale e relativo rispetto – analisi di specifiche situazioni di handicap; adeguata capacità di attenzione e concentrazione, senso di responsabilità.

L'autorizzazione deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un **apposito modello** fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

L'autorizzazione (da parte delle figure esercenti la responsabilità genitoriale) conferita all'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (art. 19 bis comma 1 Legge 172/2017)

Per l'a.s. 2017-2018 l'uscita autonoma, previa autorizzazione delle figure esercenti la potestà genitoriale, è consentita agli alunni di scuola primaria, a partire dal IV anno di corso e agli alunni di scuola secondaria di I°.

Poichè il servizio CAM e Campus pomeridiano costituisce attività extrascolastica, l'istituzione scolastica è esonerata da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Possono essere **delegate** al ritiro degli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta dalla famiglia, persone maggiorenni indicata dalla stessa. L'autorizzazione di persone minorenni, purché maggiorenni di anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità è vagliata attentamente da docenti e Dirigente scolastico e avviene in casi eccezionali e motivati.

Ai sensi dell'art. 19 bis comma 2 della Legge n. 172/2017 l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di connessa trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza

nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

### **Allegato al Regolamento di Istituto**

#### **MODULO AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNO/A**

I sottoscritt\_ genitore/i:

nome cognome	data e luogo di nascita

esercenti/e la patria potestà genitoriale sull'alunn\_\_\_\_\_

frequentante la classe\_\_\_\_\_ del plesso di \_\_\_\_\_

#### **DICHIARA/DICHIARANO**

- Di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere e accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori
- Di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, questa ricade interamente sulla famiglia
- Di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche, il comportamento abituale de\_ propri\_ figli\_
- Di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore

#### **AUTORIZZA/AUTORIZZANO**

- l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/propria figlio/a al termine delle lezioni

(Per i non iscritti a mensa nel caso di rientro, per lezioni pomeridiane;)

- autorizza l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/propria figlio/a al termine delle lezioni del mattino

(nel caso di rientro, per laboratori opzionali pomeridiani organizzati dall'istituzione scolastica)  
autorizza l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/propria figlio/a

- al termine delle lezioni del mattino
- al termine del laboratorio opzionale

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza.

#### **SI IMPEGNA/SI IMPEGNANO**

- A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini de \_ propri\_ figli\_ per evitare eventuali pericoli
- A informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano
- A ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza

- A ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti e il rispetto del codice della strada

Note: gli iscritti in mensa, possono uscire al termine delle lezioni del mattino solo con giustificazione scritta sul diario. Poichè il servizio CAM e Campus pomeridiano costituisce attività extrascolastica, l'istituzione scolastica è esonerata da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Data \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori

-----  
(spazio riservato alla scuola)

#### IN RELAZIONE ALL'AUTORIZZAZIONE PRESENTATA

Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti interessati,

- consente
- non consente

l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici.

#### *ART.8 - USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI*

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati con le seguenti modalità:

##### ***Scuola Infanzia e Scuola primaria***

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta. Prima di ogni uscita anticipata è necessario un accordo telefonico tra la Scuola e la Famiglia.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

Se un alunno della scuola primaria, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi eccezionalmente da scuola per il solo intervallo della mensa, un genitore deve presentare richiesta scritta sul diario.

##### ***Scuola secondaria 1^ grado***

Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno, nella compilazione dell'apposito modulo, dovrà essere indicato - e confermato personalmente tramite telefonata in segreteria - il nominativo della persona autorizzata ad accompagnare l'alunno.

Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi eccezionalmente da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore.

#### *ART 9 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE*

##### ***Scuola dell'Infanzia***

Le assenze degli alunni sono giustificate oralmente da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare..

Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede la frequenza minima corrispondente alla metà dei giorni effettivi di scuola nel mese, salvo motivi di salute documentati o gravi motivi di famiglia esplicitati alle insegnanti.

I casi di inadempienza ( assenza superiore ai 30 giorni non motivata) saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Interclasse che potrà disporre il deprezzamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti per consentire di conseguenza l'inserimento di un nuovo alunno inserito in lista di attesa. Di tale decisione verrà data comunicazione alla famiglia interessata.

### ***Scuola Primaria e Secondaria di 1^ grado***

- Le assenze degli alunni sono giustificate sul diario da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.
- I ritardi devono essere giustificati sul diario dai genitori.
- Eventuali dimenticanze della giustificazione da parte dei genitori, non regolarizzate entro il giorno successivo al rientro a scuola, comporteranno una verifica diretta da parte della scuola mediante comunicazione telefonica alla famiglia.
- Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare il caso al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
- Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Nella Scuola Secondaria di 1^ grado, per motivi di carattere pratico ed organizzativi la giustificazione delle assenze sarà consegnata dall'allievo agli insegnanti della prima ora, i quali provvederanno a controllare il diario ed annotare sul registro di classe la giustificazione.

### ***ART 10 – USO DEL DIARIO Scuola primaria e Scuola secondaria 1^ grado***

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la Scuola e la famiglia. Serve per annotarvi compiti e lezioni, l'orario di queste, le varie comunicazioni tra Scuola e famiglia e i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni. Deve essere tenuto con cura, non deve essere sgualcito, scarabocchiato, coperto da figurine o adesivi di vario genere.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Consiglio di classe valuterà i provvedimenti da adottare.

### ***ART 11 - BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI ISTITUTO***

#### ***Biblioteca insegnanti***

Nei locali della scuola secondaria di Neive è funzionante una biblioteca per gli insegnanti, essa è a disposizione dei docenti dei tre ordini di scuola, durante l'orario comunicato annualmente dai responsabili di biblioteca, che cureranno l'annotazione del prestito e della riconsegna.

La durata del prestito non deve eccedere, di massima, i trenta giorni.

Al termine di ogni anno i docenti sono tenuti a riconsegnare i libri presi in prestito e non ancora restituiti, per permettere da parte del responsabile l'inventario finale.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

In occasione di nuovi acquisti il responsabile è tenuto ad aggiornare l'elenco dei testi disponibili.

Presso i locali della Scuola primaria di Neive è allestito un centro di documentazione delle attività didattiche attuate in questo ordine di scuola. E' possibile la consultazione previa richiesta alla docente incaricata.

### ***Biblioteca alunni***

In ogni plesso di **Scuola Primaria** è fruibile da parte degli alunni la biblioteca.

Gli alunni possono accedervi, accompagnati dagli insegnanti, consultare i libri a disposizione e prenderli in prestito. Sarà cura dell'insegnante annotare su un apposito registro i prestiti, con la data di consegna e quella della restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Nei plessi di scuola Primaria il Coordinatore di plesso è anche il responsabile della biblioteca.

Il Dirigente consegna all'**insegnante Coordinatore** di ciascun plesso i libri e il relativo elenco della biblioteca di plesso. Il coordinatore cura che l'elenco sia aggiornato e che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitarne la ricerca.

Alla fine di ogni anno scolastico, l'insegnante coordinatore, anche con l'ausilio dei colleghi, opererà la ricognizione e la sistemazione del materiale librario, aggiornando gli elenchi (dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili per qualsiasi motivo).

Gli insegnanti coordinatori sono tenuti a verificare il puntuale ricevimento delle riviste. Queste dovranno essere ordinatamente raccolte per anno scolastico, registrate su un apposito quaderno in entrata e rese disponibili al prestito di consultazione da parte degli insegnanti di altri plessi, al fine di una utilizzazione ottimale delle risorse.

Poiché l'abbonamento delle suddette riviste è a carico dei fondi concessi dal MIUR, gli insegnanti fiduciari comunicheranno in segreteria ogni disagio di ricevimento.

Nella **Scuola Secondaria di 1° grado** l'utilizzo della biblioteca è regolato da un orario settimanale comunicato dai responsabili ad inizio anno a tutte le classi. Gli alunni potranno accedervi accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico preposto a questo compito. Il prestito andrà annotato su apposito registro, con la data di consegna e quella di restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti responsabili di biblioteca procederanno ad una verifica della dotazione libraria e ne comunicheranno gli esiti all'Ufficio di Segreteria.

In occasione di nuovi acquisti è aggiornato l'elenco dei testi disponibili.

Gli insegnanti coordinatori di plesso sono tenuti a verificare il puntuale ricevimento delle riviste. Queste dovranno essere ordinatamente raccolte per anno scolastico, registrate su un apposito quaderno in entrata e rese disponibili al prestito di consultazione da parte degli insegnanti di altri plessi, al fine di una utilizzazione ottimale delle risorse.

Poiché l'abbonamento delle suddette riviste è a carico dei fondi concessi dal MIUR, gli insegnanti fiduciari comunicheranno in segreteria ogni disagio di ricevimento.

### ***ART 12 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E DEI SUSSIDI***

1) Le attrezzature didattiche e i materiali didattici esistenti nel plesso sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in un luogo che permetta la fruizione da parte di tutti senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

2) I docenti sono invitati ad utilizzare opportunamente i sussidi ed il materiale didattico quale supporto alle attività scolastiche.

Dovrà essere prestata la massima cura nell'uso corretto ed attento anche a salvaguardia della salute dei docenti stessi e degli alunni. Ogni guasto ad apparecchiature elettriche dovrà essere subito segnalato per evitare incidenti.

3) L'uso delle attrezzature sportive, ove esistano, va programmato collegialmente da tutti gli insegnanti del plesso. Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

4) L'istituto non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Di eventuali danni all'arredamento scolastico e alle attrezzature didattiche causati al di fuori di un uso regolare sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

5) Gli alunni, durante il loro spostamento dalle aule alle palestre o agli impianti sportivi o alle aule speciali, sono accompagnati dal personale docente con il concorso, se necessario, del personale ausiliario.

6) Gli alunni possono usufruire dei locali dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, biblioteca) per attività varie anche al di fuori dell'orario delle lezioni a condizione che la loro presenza sia vigilata dal personale insegnante e non insegnante espressamente incaricato.

L'organizzazione delle suddette attività è demandata al Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.

7) Le attrezzature didattiche e le dotazioni dei laboratori possono essere utilizzate dagli allievi esclusivamente sotto il controllo dei docenti. Dell'organizzazione dei laboratori e della conservazione delle apparecchiature e del materiale didattico in dotazione sono responsabili i docenti nominati annualmente dal Dirigente scolastico su designazione del Collegio dei Docenti.

Gli insegnanti responsabili dei sussidi delegati dal Capo Istituto in ogni ordine di scuola e i coordinatori di plesso avranno in consegna il materiale ed il registro dello stesso in copia conforme a quello ufficiale esistente preso la Segreteria di Istituto.

Il buon uso del materiale è affidato a tutti gli insegnanti dell'Istituto.

Al termine di ogni anno verrà effettuato il controllo e l'inventario del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo nei modi legali, allo scarico di quello diventato inservibile.

### *ART 13 – INFORTUNI*

Tutti gli alunni devono essere assicurati presso una società assicurativa.

In caso di incidente o improvviso malore, gli alunni saranno subito assistiti dal personale ausiliario o dal personale docente, richiedendo l'intervento degli addetti al primo soccorso.

In caso di sospetta gravità i genitori saranno immediatamente avvisati e invitati a ritirare l'alunno.

In caso di emergenza o di impossibilità di reperire i genitori si provvede a richiedere l'intervento del 118.

In caso di incidenti od infortuni durante l'orario scolastico, i docenti trasmetteranno immediatamente dettagliata relazione dell'accaduto alla Segreteria dell'Istituto riportando i seguenti dati: data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio; descrizione particolareggiata dell'accaduto; cognome e nome degli eventuali testimoni; lesioni constatate; indicazione dei primi provvedimenti assunti. Si segnalerà alla famiglia di recarsi al più presto in Segreteria per consegnare eventuali documenti (referti medici, fatture, preventivo) da allegare alla pratica di denuncia. Dell'incidente sarà fatta subito denuncia alla Compagnia Assicuratrice.

### *ART 14 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI*

A scuola non sono somministrati farmaci, salvi i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista.

La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di **assoluta necessità** e quando la somministrazione è **indispensabile** durante l'orario scolastico.

Per ottenere l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti al Dirigente Scolastico formale richiesta ( su apposito modulo) corredata dalla Prescrizione del medico curante alla somministrazione (su apposito modulo).

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la procedura prevista Protocollo d'intesa fra Regione Piemonte – Ufficio scolastico Regionale del Piemonte del 21.05.2014, vale a dire :

1. Individua all'interno della scuola, le persone disponibili alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno, se necessario, adeguatamente formate dall'ASL sulle modalità e le fasi di somministrazione . La disponibilità va resa in forma scritta.
2. Dopo che il genitore ha inviato una seconda richiesta nella quale delega il personale resosi disponibile ad effettuare la somministrazione del farmaco, il Dirigente scolastico invia all'ASL tutta la documentazione.
3. Il Direttore del Distretto sanitario prende accordi col Dirigente scolastico per la realizzazione della formazione.
4. Il Dirigente scolastico invia al direttore del distretto sanitario la richiesta di attivazione della somministrazione del farmaco.
5. Il direttore sanitario di distretto autorizza l'attivazione della procedura di somministrazione del farmaco.
6. In concomitanza di trasferimento dell'alunno presso un'altra Istituzione Scolastica, trasmette le informazioni e la documentazione necessaria al nuovo Dirigente Scolastico della scuola di destinazione.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, resta inteso che si farà ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.

L'autorizzazione del Dirigente scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, in caso di modifiche, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato, in confezione integra, al personale scolastico, che lo trattiene per tutta la durata della terapia.

Terminata la terapia, il farmaco viene riconsegnato alla famiglia.

#### *ART 15 – USO DI INTERNET*

L'uso della rete telematica è regolamentato dalla Politica di uso accettabile e responsabile di Internet ( P. U. A.) che viene allegata al presente Regolamento.

#### *ART 16 - REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA O DELLE ALTRE DOTAZIONI TECNOLOGICHE*

1. Ogni allievo è direttamente responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui vi svolge la lezione. Agli utenti è fatto assoluto divieto di alterare il setup del sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware della macchina.

2. Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo arrecare danno a persone, cose o istituzioni.
3. È vietato inserire file sul server o scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a copyright o a diritti di proprietà intellettuale (software, file musicali, video, ecc.); L'insegnante presente controlla che questo divieto venga rispettato dagli allievi.
4. Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile del laboratorio o al docente presente in classe.
5. La connessione ad internet della scuola non è una connessione pubblica e la password è conosciuta solo dal personale docente.
6. Per utilizzare CD-ROM, DVD o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere il permesso all'insegnante responsabile del laboratorio e sottoporli al controllo antivirus.
7. Nell'utilizzo delle risorse digitali occorre rispettare le regole di decenza e morali, ed evitare atti e comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
8. È fatto assoluto divieto di navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza, razzismo e sfruttamento dei minori. La scuola attiva servizi di monitoraggio e parental control.
9. Gli alunni non devono pubblicare il proprio nome e cognome, l'indirizzo, il telefono di casa o altre informazioni personali all'interno di documenti di pubblico dominio.
10. Gli alunni non devono inviare fotografie personali o di amici.

I docenti sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti.

A seguito di violazioni delle regole stabilite, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente al laboratorio per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Ogni persona, docente o altro personale della scuola, che utilizza le strutture del laboratorio deve segnare sull'apposito registro la data, l'ora ed apporre la propria firma. Il registro è sempre a disposizione in laboratorio.

#### *ART.17- RIPRESE FILMATE PER DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA*

Gli insegnanti che intendono documentare le attività didattiche con fotografie e riprese filmate si atterranno scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Vademecum del garante per la privacy presente on line all'url: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1923387> nonché a quanto previsto nell'articolo 18 del presente regolamento e nel documento "Politica d'uso accettabile e responsabile di Internet" allegato.

#### *ART 18 - LINEE GUIDA SULL'USO DEI BLOG A SCUOLA*

1. Il blog si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico formative delle scuole del nostro istituto; pertanto non dovranno essere presenti informazioni a carattere personale sia degli alunni che degli insegnanti.
2. L'indirizzo del blog sarà noto agli alunni, agli insegnanti e ai genitori.

3. I ragazzi saranno a contatto col pubblico di Internet tramite commenti pubblici moderati (tutti i commenti che i visitatori decideranno di lasciare finiranno in una coda di approvazione. Da questa lista l'insegnante responsabile sceglierà i commenti che potranno essere pubblicati. In caso di commenti non adatti o poco educati, gli insegnanti provvederanno alla loro cancellazione).
4. Gli alunni utilizzeranno Internet sotto la guida dell'insegnante durante le ore del laboratorio d'informatica per la lettura del blog e la pubblicazione di post e commenti.
5. Ogni altro contributo al blog da parte dei ragazzi, degli altri insegnanti, dei genitori, è gradito ed auspicabile.
6. I post, gli articoli e i link potranno essere informativi, educativi o divulgativi.
7. Le immagini degli alunni che verranno inserite nel blog dovranno seguire i seguenti criteri: immagini a campo lungo; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli; in alcuni casi (primi piani) sarà opportuno " sfocare " un po' i volti degli alunni; non verrà allegato il nome degli alunni alle loro foto.
8. I lavori degli alunni pubblicati verranno firmati, ma verrà sempre omissivo il cognome.
9. Il gruppo dei docenti che sperimenta l'uso dei blog nella didattica è coordinato da un responsabile, il quale ha una password riservata di accesso. Egli verifica che i contenuti presenti nello spazio web siano adeguati e corretti.
10. Il nominativo dell'insegnante responsabile del blog deve essere comunicato al Dirigente Scolastico.

#### *ART 19 - USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA*

1. L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali da parte degli studenti è vietato in tutti i locali e gli spazi esterni della scuola. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e sue modificazioni (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni della scuola secondaria di primo grado sono riportate nel **Regolamento di disciplina** allegato. Per gli alunni della scuola primaria verranno decise dal Consiglio di interclasse con la sola componente dei docenti, per quelli della secondaria di primo grado dal Consiglio di classe con la sola componente docente. Esse sono definite al fine di garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole e la diffusione della cultura della legalità e della convivenza civile.
3. La scuola svolge attività formative rivolte ad allievi e personale finalizzate ad un uso corretto degli strumenti tecnologici e alla conoscenza della normativa vigente in merito al codice per la protezione dei dati personali.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

#### *ART 20 - MATERIALE DA DISTRIBUIRE AGLI ALUNNI*

Non è consentita la distribuzione nella scuola di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo. Avvisi di attività culturali, sociali e ricreative che abbiano il patrocinio dei Comuni, delle Pro loco e di Enti ed istituzioni educative e sportive presenti sul territorio possono essere distribuiti solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## *ART 21 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'*

Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato dal Dirigente scolastico alle famiglie degli alunni che frequenteranno la classe prima secondaria nella riunione di presentazione dell'offerta formativa.

La sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità viene richiesta alle famiglie a inizio anno scolastico.

## *ART 22 – DIVIETO DI FUMO*

La legge n. 128/2013 ha esteso il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche ed ha disposto altresì che sia vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

Chiunque violi il divieto di fumo o di uso delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste.

I funzionari di vigilanza sul divieto di fumo nominati dal Dirigente scolastico sono tenuti a far rispettare il divieto, segnalando in direzione eventuali inosservanze.

## **PARTE D - RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON L'ESTERNO**

### *ART 1 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONI (ART.33 D.I. 44/01).*

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto si svolgono secondo i seguenti criteri:

- a) In caso di disponibilità di competenze idonee tra il personale dell'Istituto, gli incarichi verranno attribuiti a tale personale. I relativi compensi saranno quelli stabiliti dalle tabelle annesse al Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori della Scuola e dalle disposizioni ministeriali.
- b) In caso di indisponibilità di personale interno, gli incarichi potranno essere affidati a personale esterno qualificato per titolo di studio e/o esperienze professionali pregresse documentate con apposito curriculum. I relativi compensi, di norma, sono fissati nella misura massima di €51,65 all'ora compreso IVA/oneri riflessi per i docenti universitari e definiti dal Dirigente direttamente con il personale/azienda che renderà le prestazioni. Tale limite potrà essere superato in presenza di eccezionali situazioni debitamente documentate. L'importo potrà essere superato per adeguamento alle norme contrattuali.

### *ART 2 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI*

Nei locali si svolgeranno di regola riunioni di:

- a - Collegio dei Docenti;
- b - Consiglio di Istituto;
- c - Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione;
- d - Assemblee dei genitori;
- e - Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzano la funzione della scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Per le assemblee dei genitori o del personale docente e non docente, è sufficiente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Nei plessi di scuola primaria di Neive, Treiso e Mango si svolge anche l'attività del C.A.M. secondo gli accordi sottoscritti con il Consorzio socio assistenziale, il Comune di Neive e l'Associazione "Ragazzi del Roero". Nel plesso di scuola dell'infanzia di Mango si svolge un'attività di assistenza post scuola, gestita dal Comune.

Queste attività sono regolamentate attraverso la sottoscrizione di un Protocollo d'intesa.

### *ART 3 – CONCESSIONE DEI LOCALI A TERZI*

#### **a) Presentazione delle domande di utilizzo locali scolastici**

L'istanza di utilizzo dei locali scolastici deve sempre essere presentata dagli interessati all'Ente Locale proprietario che provvederà a richiedere il parere della scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza.

#### **b) Priorità nelle concessioni**

- 1) Altre Scuole per fini istituzionali
- 2) Enti Locali Territoriali per attività rientranti nelle loro attribuzioni
- 3) Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale
- 4) Altre categorie di terzi previa valutazione

#### **c) Oneri - responsabilità - limiti**

- 1) L'Ente Locale concedente o i terzi autorizzati all'uso dei locali devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi ed eventualmente delle attrezzature (se concesse in uso) nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali (non si esclude, per quanto attiene la pulizia, l'intervento del personale scolastico previa definizione dei compensi per eventuali prestazioni aggiuntive)
- 2) Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali
- 3) L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati all'uso dei locali, assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

L'uso dei locali scolastici è concesso, di norma in orario extrascolastico. Il Dirigente Scolastico, delegato dal Consiglio di Istituto, provvede ad esprimere il parere sulle singole richieste pervenute, nel rispetto dei criteri sopra esposti.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardino esplicitamente attività di formazione ed educazione.

### *ART 4 - ESPERTI A SCUOLA*

Nel processo di apprendimento è talvolta utile ed auspicabile il ricorso a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell'apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e familiari degli alunni, oppure operatori dei Servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo di consulenza a titolo di collaborazione gratuita. Gli insegnanti comunicheranno con congruo anticipo, in forma scritta, al Capo Istituto il nominativo della persona e la motivazione dell'intervento.

### *ESPERTI CHE COLLABORANO A PROGETTI*

Occorre operare una attenta analisi dei profili professionali degli operatori retribuiti e non che collaborano all'attuazione dei progetti previsti dal POF , anche sulla base di informazioni sugli interventi già effettuati in altre classi o in altre realtà.

Gli esperti esterni sono tenuti a presentare un programma dettagliato degli obiettivi che intendono attuare e concordare con gli insegnanti responsabili dei progetti metodi, tempi e organizzazione delle attività previste.

Il loro intervento nelle classi è condizionato all'approvazione del Progetto da parte del Consiglio di Istituto, con l'adozione del POF.

Prima di iniziare la collaborazione, l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la Scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari.

L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalare le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuto a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla Commissione per il Piano dell'Offerta Formativa.

#### *ART. 5 - INTERVENTI OPERATORI SANITARI ASL*

Gli operatori sanitari dell'ASL possono effettuare interventi previsti nel piano sanitario dall'ASL locale.

#### *ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI TERRITORIALI*

L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo, ricreativo, proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel POF e compatibilmente con i tempi della programmazione.

In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le Scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione dagli insegnanti.

Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative, sensibilizzandole alla partecipazione.

#### *ART. 7 - INCONTRI CON OPERATORI DI ENTI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA*

Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe psico-pedagogica dell'ASL (o di Centri convenzionati) che segue gli alunni in situazione di handicap, devono comunicare la data dell'incontro al Dirigente scolastico, il quale rilascerà apposita autorizzazione; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini disabili, previsti dal PEI , dovranno avvenire preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico.

#### *ART. 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI SCUOLA –FAMIGLIA*

Ai colloqui assistono i docenti della classe e i genitori o chi esercita la patria potestà.

Non sono ammessi al colloquio altre persone, ad eccezione della psicologa che si occupa dello sportello di ascolto e il Dirigente Scolastico, quando la loro presenza sia richiesta.

Appare inopportuno che vi assistano altre persone (nonni, zii, nuovi compagni dei genitori) tenuto conto del fatto che la scuola è tenuta al rispetto della riservatezza dei dati personali posseduti. Si ritiene che la consegna delle schede di valutazione rappresenti un momento importante di confronto con le famiglie, pertanto si auspica che esse partecipino a tali incontri. Eccezionalmente, è possibile delegare un familiare al ritiro della scheda di valutazione.

## **E- LA SICUREZZA NELL'ISTITUTO**

### *ART 1 – Applicazione del D.Lgs 81/08*

Per quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e sue modifiche/integrazioni, tutti gli alunni, gli operatori scolastici e coloro che a vario titolo accedono agli edifici scolastici sono tenuti al rispetto delle disposizioni operative contenute nel Piano di emergenza annualmente predisposto. La scuola organizza almeno due uscite di emergenza all'anno, con la partecipazione del RSPP.

### **ART 2 – LA SICUREZZA NELL'USO DEI DATI PERSONALI**

La tutela dei dati personali è assicurata in Italia da una precisa legislazione (D.L. 196/03) cui l'Istituto ha dato attuazione attraverso la predisposizione di adeguate misure di sicurezza nel trattamento dei dati, racchiuse nel Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali.

Tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati personali sono tenuti al rispetto dei principi e delle indicazioni operative in esso contenute.

## **F – NORME FINALI**

### *ART 1 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO*

Il presente regolamento rimane aperto ad eventuali integrazioni o modificazioni, qualora si rendano necessari, su delibera del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATI**

Regolamento di disciplina  
Patto di corresponsabilità  
Regolamento contratti sottosoglia  
Politica d'uso accettabile TIC