



## ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA

---

# REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

**Finalità** : regolare la vita dell' Istituto Comprensivo di La Morra ( composto da 4 scuole infanzia, 4 plessi di scuola primaria e 3 plessi di secondaria 1° grado), in coerenza con le norme vigenti, i Contratti del Personale della Scuola e le specifiche competenze e responsabilità del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali e deve contenere i principi e le regole per un servizio scolastico efficace ed efficiente.

*Nel Regolamento non sono riportate, o ripetute, indicazioni, regole, competenze già previste da Ordinanze, Leggi e Decreti di valore generale per la scuola.*

## Indice

### **Capo I - Organi Collegiali (art.1/16)**

- Convocazione
- Validità sedute
- Discussione o.d.g.
- Mozione d'ordine
- Diritto di intervento
- Dichiarazione di voto
- Votazioni
- Processo verbale
- Surroga membri cessati
- Programmazione
- Dimissioni
- Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

### **Capo II – Iscrizioni, formazione e assegnazione delle classi/sezioni. Orari (art.17/25)**

- Iscrizioni nella Scuola dell'Infanzia
- Formazione e assegnazione delle sezioni
- Orari
- Iscrizioni nella Scuola Primaria
- Formazione e assegnazione delle classi
- Orari Scuola primaria
- Iscrizioni nella Scuola Secondaria di 1° grado
- Formazione e assegnazione delle classi
- Orari Scuola Secondaria di I° grado

### **Capo III - Alunni (art.26/36)**

- Norme di comportamento
- Diritti
- Ingresso alunni Pre-scuola, Uscita
- Diario e materiale didattico
- Assenze, ritardi e giustificazioni
- Intervallo
- Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari
- Rispetto delle strutture e degli arredi
- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado

### **Capo IV - Gestione del servizio (art.37/42)**

- Doveri della Scuola
- Valutazione degli alunni
- Norme di servizio dei docenti
- Norme di servizio del personale amministrativo
- Norme di servizio dei collaboratori scolastici
- Criteri per l'impiego di esperti esterni

### **Capo V - Genitori (art.43/49)**

- Responsabilità educative
- Colloqui individuali con i docenti
- Incontri con il Dirigente Scolastico

- Partecipazione alla vita della Scuola e agli OO.CC.
- Diritto di Assemblea
- Assemblea di classe/sezione o plesso
- Accesso ai locali scolastici

#### **Capo VI - Visite guidate e viaggi di istruzione (art.50/52 )**

- Obiettivi e modalità
- Criteri organizzativi
- Attività sportive

#### **Capo VII- Mensa (art.53/54)**

- Finalità e obiettivi
- Aspetti organizzativi/Comitato mensa

#### **Capo VIII -Sussidi ed attrezzature didattiche (art.55/60)**

- Responsabilità patrimoniali del Direttore S.G.A.
- Utilizzo e cura dei sussidi
- Uso dei fotocopiatori
- Criteri e limiti dell'attività negoziale
- Trasparenza
- Collaudo

#### **Capo IX –Laboratori e Palestra (art.61/62)**

- Cultura e utilizzo dei laboratori
- Palestra

#### **Capo X - Sicurezza (art.63/70)**

- Cultura della sicurezza
- Documento Valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Infortuni e Primo Soccorso
- Malattie infettive o parassitarie
- Divieto di fumare
- Assicurazione

#### **Capo XI – Privacy (art.71/72)**

- Cultura della protezione dei dati personali
- I Fascicoli personali e la privacy

#### **Capo XII - Relazioni con l'esterno (art.73/77)**

- Partecipazione della Scuola a celebrazioni civili e religiose e a lutti
- Distribuzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario
- Pubblicazioni all'Albo
- Sito web e posta elettronica
- Sponsorizzazioni

#### **Capo XIII- Accesso del pubblico e concessione dei locali scolastici a Enti (art.78/79)**

- Accesso del pubblico ai locali scolastici
- Concessione dei locali scolastici a enti e/o Associazioni

#### **Capo XIV - Validità del Regolamento,modifiche/integrazioni (art.80/81)**

- Validità del Regolamento
- Modifiche e/o integrazioni

### Legenda

C.M	- Circolare Ministeriale
C.d.I	- Consiglio d'Istituto
D.S.	- Dirigente Scolastico
D.S.G.A.	- Direttore servizi generali amministrativi
U.S.T.	- Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorato agli Studi)
I.R.C.	- Insegnamento Religione Cattolica
P.A.A.S	- Piano Annuale Attività Scolastiche
P.O.F.	- Piano dell'Offerta Formativa
M.O.F.	- Miglioramento dell'Offerta Formativa
o.d.g.	- ordine del giorno
O.F.	- Offerta Formativa
OO.CC.	- Organi collegiali

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto e inviato ai membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e/o via sms- mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica ;nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; diventa segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 8** **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiali può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, inseriti nel registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

## **Art. 9** **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 10** **Programmazione**

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

## **Art. 11** **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento rassegnando le proprie dimissioni per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Allorchè l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo che governa la Scuola, fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.6 del D.P.R. 416/74 e dalle altre vigenti disposizioni. (art.33 Regolamento Contabilità)

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G. E. o di almeno 1/3 dei membri.
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate che se intervengono su argomenti attinenti l'o.d.g possono avere diritto di parola, ma non di voto.
11. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicazione delle delibere del C.d.I. avviene mediante affissione all' Albo dell'Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previo richiesta al D.S.G.A.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.  
In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
5. Il C.D. può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

#### **Art. 15**

##### **Comitato di valutazione**

Comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 sostituisce l'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio o dal fiduciario e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAAS ; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

## CAPO II

### ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI-ORARI

#### Art. 17

##### Iscrizioni scuola infanzia

Ai sensi del DPR 89/2009 la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie sono iscritte le bambine e i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Ai sensi del DPR 81/2009 le sezioni di scuola infanzia sono costituite di norma con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite fra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità, il cui numero non dovrebbe superare i 20 alunni, tenuto conto dell'art. 5 del DPR 81/2009.

Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i seguenti Criteri di Preferenza :

1. La frequenza nell'anno scolastico precedente.
2. La residenza nel Comune della scuola di bambini:
  - a) diversamente abili
  - b) di cinque anni di età
  - c) in particolari condizioni socio-economiche (certificato ISEE), orfani di uno o entrambi i genitori
  - d) con fratelli già frequentanti
  - e) di entrambi i genitori impegnati in attività lavorative (autodichiarazione)
  - f) di quattro anni di età
  - g) di tre anni di età
3. La residenza nella zona di affluenza(\*) della scuola (con gradazione secondo i punti 2a-2b-2c-2d-2e-2f-2g)
4. Alunni anticipatori (compimento dei 3 anni dal 1 gennaio al 30 aprile con gradazione secondo i punti 2c-2d-2e)
5. Iscrizioni fuori termine
6. La residenza al di fuori della zona di affluenza(\*) della scuola (con gradazione secondo i punti 2a-2b-2c-2d-2e-2f-2g)

Gli alunni frequentanti altre scuole trasferiti in corso d'anno (trasferimenti dovuti a variazione di residenza o domicilio della famiglia) saranno accolti con precedenza rispetto ai punti 2f-2g-3f-3g.

Coloro che essendo iscritti nella lista di attesa di una scuola, accettano la frequenza in un'altra scuola, mantengono il loro posto nella lista di attesa della scuola scelta al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui nella scuola prescelta si liberino dei posti, i genitori saranno avvertiti affinché possano decidere lo spostamento del figlio nella scuola iniziale.

In casi particolari può essere consentita la frequenza a bambini che abbiano superato i sei anni di età, su proposta degli specialisti del Servizio di Neuropsichiatria Infantile e/o su richiesta esplicita della famiglia e accordo del collegio dei docenti di settore.

Domande di iscrizione di alunni nati dopo il 30 aprile possono essere prese in considerazione in caso di posti liberi solo dopo i criteri di preferenza sopra esposti e secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti di scuola infanzia e tenuto conto degli organici. Verranno prese in considerazione prioritariamente le domande fondate su motivi di lavoro documentati per entrambi i genitori o correlate a situazioni familiari difficili (famiglia monoparentale, gravi motivi di salute di un genitore, segnalazioni particolari dei servizi sociali).

(\*) Zone di affluenza:

Per La Morra:

*Verduno - Cherasco (San Bartolomeo e via La Morra)*

Per Barolo:

*Serralunga d'Alba - Castiglione Falletto - Grinzane Cavour - Narzole (Vergne)*

Per Monforte d'Alba:

*Roddino - Monchiero*

Per Novello:

*Monchiero - Narzole (Moriglione e Oltretanaro)*

## **Art. 18**

### **Formazione delle sezioni e assegnazione dei docenti**

Sulla base delle nuove iscrizioni e delle conferme, il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte dei docenti, con il supporto dei fiduciari, forma le sezioni. Gli elenchi degli alunni sono pubblicati all'albo delle scuole entro il mese di giugno. Sono ammessi ricorsi scritti e motivati al Dirigente entro 5 giorni che si esprime entro i successivi 3.

I criteri del C.d.I. per la formazione delle sezioni sono i seguenti:

- equipotenza numerica, tenuto conto anche dell'orario di frequenza
- eterogeneità per età, sesso, nazionalità. Nelle scuole con tre sezioni si possono formare – su proposta del Collegio- sezioni omogenee per età.
- Possibilmente non più di un alunno disabile per sezione

Entro il primo mese di scuola, qualora si renda necessario apportare cambiamenti all'assetto delle sezioni, le insegnanti inoltrano motivata proposta al D.S. che decide in merito.

In presenza di liste di attesa, dopo 30 giorni di assenze non giustificate, si possono deperennare gli alunni, previo avviso scritto ai genitori.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I. , delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- Valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi/sezioni delle competenze professionali e culturali
- Assegnazione ad ogni sezione di almeno un'insegnante esperta e stabile nel tempo, là dove possibile
- Rispetto della continuità didattico-educativa nelle sezioni
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche.

## **Art. 19**

### **Orario scuola infanzia**

Ai sensi del DPR 89/2009 l'orario di funzionamento è stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore . Permane per le famiglie la possibilità di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino per complessive 25 ore settimanali.

Al momento delle nuove iscrizioni e conferme i genitori possono optare:

- per il solo orario antimeridiano ( con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)
- per l'orario normale ( ore 08,00/16,00 circa – in base ai diversi plessi - con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole, ivi compreso il servizio pre-scuola fornito dai collaboratori scolastici, vengono definiti a giugno dal C.d.I., d'intesa con l'Unione di Comuni per quanto attiene il servizio scuolabus.

Di norma la scuola dell'Infanzia funziona per 25 ore nella prima settimana e nell'ultima settimana di scuola e per 40 ore alla settimana nelle restanti 34 settimane dell'a.s.

Il C.d.I, su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

L'eventuale "orario prolungato" (es.16.30/17.30) potrà essere preso in considerazione solo se vi saranno almeno 15 richieste e verrà tolto qualora le frequenze non siano tali.

Per quanto riguarda l'inserimento dei bambini di tre anni compiuti entro dicembre, pur nel rispetto della gradualità, lo stesso si conclude di norma nella settimana di inizio della frequenza. I docenti interloquiscono con i genitori neoiscritti attraverso colloqui o incontri ne ascoltano le esigenze e condividono con essi modalità temporali di inserimento a regime appropriate alle esigenze del bambino.

Anche l'inserimento dei bambini nati fra gennaio e aprile avviene e si conclude, di norma, entro i primi di dicembre. E' in ogni caso possibile organizzare con i genitori neoiscritti modalità per concordare tempi per la frequenza a regime del monte orario settimanale.

## **Art. 20**

### **Iscrizioni Scuola Primaria**

1. Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. A tale riguardo, per una

scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

Nella domanda di iscrizione vengono forniti ai genitori alcune opzioni relative agli orari settimanali, fermo restando che l'offerta formativa discende dall'organico effettivamente assegnato.

Si prevede il seguente orario:

- 28 ore per i plessi di La Morra, Novello e Monforte + tempo mensa con 3 rientri pomeridiani
- 40 ore per 5 classi comprensive di tempo mensa con 5 rientri pomeridiani per il plesso di Barolo

Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i seguenti Criteri di Preferenza: residenza nel Comune della scuola di bambini

- diversamente abili
- con fratelli già frequentanti
- in particolari condizioni socio-economiche (certificato ISEE), orfani di uno o entrambi i genitori
- residenti in Comuni le cui Amministrazioni hanno stilato accordi inerenti i trasporti
- residenza nella zona di affluenza della scuola di bambini
- residenza al di fuori della zona di affluenza (vedasi zone scuola infanzia) della scuola

### **Art. 21**

#### **Formazione e Assegnazione delle Classi scuola primaria**

Le classi prime si formano a giugno, sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico.

In base al DPR 81/2009 le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti. Le pluriclassi sono costituite da non meno di 8 e non più di 18 alunni (art. 10 c.1)

In presenza di alunno/i disabile/i il numero di alunni di una classe non dovrebbe superare i 20, tenuto conto dell'art. 5 DPR 81/2009

Qualora le classi prime dovessero essere più di una, valgono i criteri di eterogeneità all'interno di ogni classe e di omogeneità tra le due classi, tenuto conto delle proposte delle Insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

L'assegnazione delle classi agli insegnanti è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I., delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- Valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi delle competenze professionali e culturali
- Assegnazione ad ogni classe di almeno un'insegnante esperta e stabile nel tempo, là dove possibile
- Rispetto della continuità didattico-educativa nelle sezioni
- Assegnazione ad ogni docente di non più di 3 classi (salvo casi eccezionali e docenti specialisti di inglese e di IRC)
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche

### **Art. 22**

#### **Orario Scuola Primaria**

Il tempo scuola della primaria, ai sensi dell'art. 4 della L. 169/2008 e dell'art. 4 DPR 89/2009 prevede un orario scolastico a 24, 27 e sino a 30 ore, nei limiti delle risorse dell'organico assegnato; è previsto altresì il modello delle 40 ore, corrispondente al tempo pieno.

L'offerta formativa dei plessi di La Morra, Monforte e Novello prevede 28 ore settimanali organizzate su 5 giorni con il sabato libero e 3 rientri pomeridiani. Per il plesso di Barolo si prevede un tempo-scuola di 40 ore su 5 giorni con 5 rientri pomeridiani.

L'arricchimento del POF propone ulteriori attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (recupero, alfabetizzazione stranieri, attività sportive, musicali, etc)

Il C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, tenuto conto dell'organico assegnato, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

### **Art. 23**

#### **Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° grado**

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.

1. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado prevede due opzioni (art. 5 DPR 81/2009):
  - complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, più 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.
  - tempo prolungato con monte ore determinato mediamente in 36 ore settimanali, comprensive delle ore destinate agli insegnamenti e alle attività e al tempo dedicato alla mensa.
2. Le proposte didattiche progettate, in coerenza con gli obiettivi generali del processo formativo della scuola secondaria di I grado, sono funzionali alle conoscenze e alle competenze da acquisire da parte degli alunni in relazione alle diversità individuali, comprese quelle derivanti da disabilità.
3. Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenza adottati per la scuola primaria

#### **Art. 24**

##### **Formazione e assegnazione delle classi scuola secondaria**

Ai sensi del DPR 81/2009 le classi prime sono costituite di norma con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (art 11 comma 1) In presenza di alunno/i disabile/i il numero non dovrebbe superare i 20 alunni per classe, fatte salve le disposizioni dell'art. 5 DPR 81/2009

Le classi prime si abbozzano a giugno sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico; gli elenchi vengono pubblicati all'albo delle scuole all'inizio del nuovo anno scolastico; la sezione sarà sorteggiata a settembre nel 1° Collegio Docenti alla presenza di un membro del Consiglio di Istituto.

Dove le classi sono più di una, valgono i criteri di eterogeneità all'interno di ogni classe e di omogeneità tra le due classi, tenuto conto delle proposte delle Insegnanti della Scuola Primaria e dei seguenti criteri del C.d.I.:

- equipotenza numerica
- eterogeneità per età, sesso, nazionalità, competenze raggiunte al termine della classe quinta.
- Possibilmente non più di un alunno disabile per sezione
- Luogo di provenienza e/o Scuola Primaria frequentata\*

*\*per esigenze di funzionalità didattica il gruppo può anche essere diviso; le richieste delle famiglie potranno essere tenute in considerazione ove ritenuto opportuno sul piano didattico e relazionale.*

L'assegnazione delle classi agli insegnanti è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I. , delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- Rispetto della continuità didattico-educativa
- Assegnazione ad ogni corso di un numero equivalente di docenti esperti e stabili nel tempo
- Preferenze espresse dagli insegnanti in servizio
- Competenze/ Preferenze dei nuovi docenti
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche

Se i docenti, tanto quelli in servizio che quelli di nuova nomina sono favorevoli, si possono sperimentare cattedre con assetti organizzativi diversi dagli attuali, finalizzati all'applicazione delle nuove Indicazioni per il Curricolo.

#### **Art.25**

##### **Orario Scuola Secondaria**

Nelle scuole secondarie di I° grado di Barolo e La Morra, è previsto un orario di 30 ore settimanali (tempo normale), ripartite su 5 mattinate e 2 rientri pomeridiani.

Nella scuola secondaria di I° di Monforte l'offerta formativa consta di 36 ore settimanali (tempo prolungato) ripartite su 5 mattinate con 3 rientri pomeridiani.

All'assistenza alla mensa nelle scuole di La Morra e Barolo provvede il Comune di La Morra e l'Unione dei Comuni in quanto l'organico non lo consente, nella scuola di Monforte l'assistenza alla mensa viene assicurata dai docenti.

Alcuni progetti di arricchimento dell'offerta formativa prevedono attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (progetti recupero, latino, inglese, etc.)

Nel mese di giugno il Dirigente Scolastico si confronta con le Amministrazioni Comunali per raccordare le esigenze delle Scuole (ingresso, uscita, servizio pre-scuola) con gli orari degli scuolabus e il servizio mensa.

## **CAPO III**

### **ALUNNI**

#### **Art. 26**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente compiti e le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita, salvo che per gli alunni iscritti al pre-scuola.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione o gridare nei corridoi.
5. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Non sono ammessi episodi di violenza e bullismo, né a scuola né sullo scuolabus.

#### **Art.27**

##### **Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. Saranno valorizzate le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

- di scegliere le materie curriculari alternative e le attività facoltative che la Scuola all'inizio dell'a.s. propone con il Piano dell'Offerta Formativa
- di essere informato circa gli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento scolastico
- di essere informato del P.O.F ed in modo particolare del Contratto Formativo che lo riguarda
- alla riservatezza, al rispetto delle proprie credenze religiose, della sua dignità e della sua persona
- alla libertà di espressione e pensiero
- gli alunni stranieri hanno diritto ad una accoglienza dignitosa, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale, al rispetto della loro cultura e della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali.

#### **Art. 28**

##### **Ingresso alunni – Pre-scuola**

Gli alunni possono accedere agli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti dai docenti in servizio la prima ora.

Per eventuali necessità di ingresso anticipato agli edifici scolastici, i genitori dovranno produrre richiesta scritta al D.S. allegando motivazione documentata; dopo averne valutato il numero, le motivazioni ed il tempo di anticipo richiesto, il D.S. potrà, ove possibile, disporre l'organizzazione di un servizio pre-scuola anche con l'intervento dei collaboratori scolastici.

#### **Art.29**

##### **Diario e materiale didattico**

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni devono sempre portare a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali comunicazioni degli insegnanti e/o del Dirigente Scolastico e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione. Gli alunni sono tenuti a presentare il diario all'insegnante che lo richiede. Nel caso in cui un alunno falsifichi la firma di un genitore sul diario e/o su una Verifica, il Consiglio di Classe/Interclasse effettuerà immediata segnalazione al D.S. che valuterà i provvedimenti da adottare anche in virtù del Patto Educativo di Corresponsabilità siglato dagli alunni all'ingresso nella Scuola Secondaria di primo grado, dai genitori degli stessi e dal D.S o Coordinatore di classe delegato dal preside.

2. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e la merenda, evitando sovrappesi inutili nello zaino.
3. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

### **Art. 30**

#### **Assenze, ritardi, giustificazioni**

1. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o personalmente o sul diario che sarà firmato per presa visione dal docente in servizio sulla classe. Ripetuti ritardi ed assenze saranno segnalati al D.S. per opportuni interventi. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dal rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe al Dirigente Scolastico, i genitori saranno convocati per chiarimenti in merito. Ai fini della validità dell'a. s. è necessaria la frequenza dei  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola complessivo.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola verbalmente o tramite richiesta scritta sul diario venendo a prelevare personalmente l'alunno, o delegando per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.
3. In caso di scioperi, a cui i docenti non aderiscono o aderiscono solo in parte, gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti a scuola in giornata di sciopero parziale dei docenti hanno diritto, compatibilmente con la presenza dei docenti, a lezioni anche in altre classi o, quantomeno, all'assistenza del personale ausiliario
4. I ritardi verranno annotati sul Registro di classe. In caso di ripetuti ritardi, il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, invierà una prima comunicazione scritta ai genitori; se i ritardi continuano si procederà a convocazione e a eventuale sanzione.

### **Art. 31**

#### **Intervallo**

1. A metà mattinata nella scuola secondaria/primaria si effettua un intervallo di 10/15 minuti, i cui gli alunni possono andare ai servizi, consumare uno snack e giocare. Durante l'attività didattica, pertanto, l'uscita è consentita solamente in casi eccezionali.
2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. A tal fine gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. Per evitare che gli alunni siano inappetenti all'ora di pranzo, si chiede ai genitori di fornire per l'intervallo un frutto o una merendina leggera.
4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...)

### **Art. 32**

#### **Uscita**

Al termine delle lezioni e durante la pausa pranzo gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie. Gli alunni dell'Istituto sono ritirati dai genitori (eventualmente anche i nonni) o da maggiorenni delegati (per iscritto) e non possono essere ritirati da estranei.

### **Art. 33**

#### **Divieto di uso dei telefoni cellulari**

1. Gli alunni non possono far uso di telefoni cellulari durante la loro permanenza a scuola.
2. In caso di comunicazioni urgenti scuola/famiglia si utilizza il telefono della scuola.
3. Qualora un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le lezioni, lo stesso viene requisito dall'insegnante con nota sul Registro e restituito al genitore, che dovrà accompagnare l'alunno a scuola, il giorno successivo.
4. Si ricorda ai sensi della Direttiva del Ministro Fioroni n.104 del 30.11.07, l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali violano il codice della privacy (abuso dell'immagine altrui) e pertanto sono passibili, oltre che di sanzione disciplinare, anche di sanzioni civili e/o penali, previo querela di parte

### **Art. 34**

#### **Rispetto delle strutture e degli arredi**

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o del Comune
2. Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.
3. In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati al relativo ripristino e qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono tenuti al risarcimento completo del danno. Nel caso in cui non risulti possibile individuare i/il responsabili/e, il risarcimento sarà posto a carico della classe interessata. Nella scuola media gli alunni che hanno arrecato danni possono essere chiamati a rimediare con loro personali interventi in orario extrascolastico, previo accordo con i docenti e/o l'Amministrazione Comunale.

### **Art.35**

#### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. All'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti.
3. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato ai genitori e agli alunni, unitamente al regolamento di disciplina e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 – art.3)  
tra

IL GENITORE/AFFIDATARIO, L'ALLIEVO/A E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello Studente, della Scuola, della famiglia e dell'intera Comunità scolastica;

SOTTOSCRIVONO

il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica, e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. L'Istituto rimane comunque aperto ad accogliere ogni proposta che possa concretamente contribuire al miglioramento del dialogo e della relazione educativa.

Il rispetto di tale patto costituisce pertanto, la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico ed educativo.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

1. contribuire alla formazione di cittadini educati e responsabili, rispettosi della persona umana, dei diritti/doveri di ciascuno e delle diversità;
2. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, modalità, tempi, ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità ed unicità;
3. rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo sereno e partecipativo;

4. sostenere con gli alunni un rapporto sempre aperto al dialogo e alla collaborazione, positivo e propositivo con l'obiettivo di stimolare ciascuno all'apprendimento, a partire dai suoi "punti di forza";
5. porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili, promuovendone un personale percorso maturativo/formativo e di orientamento alle scelte successive;
6. realizzare i curricoli disciplinari, le attività e le scelte progettuali e organizzative elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative compensative e perequative volte al raggiungimento del successo scolastico;
7. fornire agli alunni e ai Loro genitori, in corso d'anno, informazioni chiare e puntuali sulla vita e l'attività della scuola;
8. rendere sempre espliciti, a genitori e alunni, i criteri di valutazione adottati nelle singole discipline;
9. comunicare sistematicamente alla famiglia i risultati scolastici dello studente, allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia utile al miglioramento continuo;
10. curare l'aggiornamento quale supporto necessario ad un insegnamento professionale ed arricchente;
11. favorire un rapporto sereno e costruttivo fra personale A.T.A., alunni e genitori funzionale al pieno sviluppo e al benessere scolastico di ogni studente.

I GENITORI si impegnano a:

1. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento di Istituto e partecipare al dialogo educativo, in particolare partecipando alle riunioni programmate degli Organi Collegiali e collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
2. controllare che i propri figli rispettino i loro doveri scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati e nella cura del materiale, e sostenerli nell'impegno;
3. contattare tempestivamente i Docenti qualora le informazioni riportate dal proprio figlio risultino poco chiare, o possano generare fraintendimenti;
4. vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico ed extrascolastico;
5. controllare quotidianamente il diario personale e firmare subito gli avvisi e le comunicazioni divulgate tramite circolare;
6. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro e, quando richiesto, fornire adeguata documentazione giustificativa;
7. vigilare sulla puntualità d'ingresso a scuola e ricorrere, solo in casi di effettiva necessità, ad entrate ed uscite diverse da quelle previste in ciascun Plesso, attraverso richiesta sul diario;
8. vietare al proprio figlio l'uso a scuola di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, come previsto dalla direttiva (15.03.2007) del Ministro dell'Istruzione Pubblica;
9. intervenire tempestivamente e collaborare anche nei casi di scarso profitto e/o indisciplina, tenendosi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
10. risarcire la scuola per i danni prodotti dal proprio figlio, in solido anche in concorso con altri, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria da esercitarsi in sede di giudizio civile.

LA STUDENTESSA / LO STUDENTE si impegna a:

1. prendere coscienza dei diritti personali, come esplicitati dagli impegni assunti dall'istituzione scolastica (punto 1);
2. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni ed il rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola (C.M. 15.03.2007);
3. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni e usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
4. avere la massima cura degli ambienti, degli arredi, dei sussidi e delle attrezzature didattiche che costituiscono il patrimonio comune della Scuola;
5. condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico, come importante fattore di
6. seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
7. eseguire con diligenza le consegne date dagli Insegnanti e tenere con cura il diario personale;
8. portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo;
9. segnalare dubbi, difficoltà e problematiche chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
10. essere disponibili ad accettare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e/o dell'apprendimento;

11. avvisare puntualmente i genitori e gli insegnanti di comunicazioni ricevute;
12. usare atteggiamenti e abbigliamenti consoni all'ambiente scolastico, rispettosi della sensibilità altrui, e idonei allo svolgimento delle varie attività in condizioni di benessere e sicurezza personale.

**DISCIPLINA: Principi generali**

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. è il primo responsabile nell'educazione del figlio (art. 30 Costituz., artt. 147,155,317 bis c.c.);
  2. le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari; la sanzione è ispirata ai principi di contraddittorio, proporzionalità, gradualità, e per quanto possibile, della riparazione del danno;
  3. mancanze disciplinari e sanzioni sono esplicitate nel Regolamento di disciplina pubblicato sul sito dell'istituto.
- In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

La sua sottoscrizione non fa venire meno i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità ("culpa in educando") dei genitori, secondo quanto stabilito all'art. 2048, primo comma, del Codice civile. (Cassazione – Sez. III, 21.09.2000, n. 12501).

Firme per accettazione del presente documento:

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe L'alunno/a

.....

**DICHIARAZIONE DA RESTITUIRE COMPILATA DAI GENITORI DELL'ALUNNO/A**

Il/La/i sottoscritto/a/i ..... genitore/i dell'alunno/a .....

Frequentante la classe ..... della scuola sec. I° di ..... dichiara/dichiarano di condividere e accettare il Patto educativo di corresponsabilità.

Data Firma .....

**Art. 36**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

**Art. 1 - Principi**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

**Art. 2 -Descrizione delle sanzioni**

SIGLA  
SANZIONE

Descrizione infrazione

- S1 Richiamo verbale;  
 S2 Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa. Ammonizione scritta sul diario  
 S3 Ammonizione con annotazione sul registro di classe.  
 S4 Convocazione dei genitori per scritto o telefonicamente  
 S5 Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza in altra classe e attività riparatoria) e annotazione sul registro di classe

S6 Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente S. o suo delegato;  
S7 Allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni. Esclusione dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione  
S8 Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.  
S9 Allontanamento oltre i quindici giorni.  
S10 Allontanamento fino al termine delle lezioni.  
S11 Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

### **Art. 3 Corrispondenza sanzione - infrazione**

SIGLA  
SANZIONE

Descrizione infrazione

S1-S2-S3-S4S5- S6

Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri.

S1-S2-S3-S4S5-S6-S7

Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e gli altri.

S7 – S8

Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo d'Istituto ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.

S9 Presenza di due condizioni:

- 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.);
- 2) valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

S10 Presenza di tre condizioni:

- 1) commissione dei reati di cui al punto precedente;
- 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.

S11 Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente.

### **Art. 3 -Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari**

1. Il Docente irroga le sanzioni da S1 a S6; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di classe irroga le sanzioni S7 – S8. E' convocato dal Dirigente in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.
3. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni da S9 a S11. Viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

### **Art. 4 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni da S1 a S6 sono irrogate direttamente dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato.
2. Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:
  - Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito, previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e di un fatto preciso e concreto;
  - Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
  - Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
  - Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

#### **Art. 5 – Casi particolari**

1. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
2. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività riparatorie in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, lettura e produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
3. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o al danneggiamento dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
4. Uso del telefono cellulare a scuola: l'alunno può avere al seguito il telefono cellulare, tenuto spento durante tutta la permanenza a scuola; tenere il telefono acceso e/o utilizzarlo costituiscono infrazioni disciplinari sanzionate; al verificarsi dell'infrazione si procede inoltre come di seguito indicato: -ritiro del cellulare da parte del docente e consegna dello stesso alla scuola; annotazione sul registro di classe  
- restituzione del cellulare solo ai genitori, convocati il giorno seguente;  
- al ripetersi del fatto per la terza volta, convocazione dei genitori in Direzione .

#### **Art. 6 -Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2. L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

#### **Art. 7 - Organo interno di garanzia**

1. L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.
2. L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

#### **Art. 8 - Regolamento dell'Organo interno di garanzia**

1. L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
3. Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
5. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
7. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

\*\*\* \*\*

### **CAPO IV GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 37 Doveri della Scuola**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.
2. Il Piano dell'Offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo.
3. Le informazioni del Dirigente Scolastico ai genitori sono fatte con comunicazioni individuali inviate tramite gli alunni, con talloncino di ricevuta da parte delle famiglie conservato nel Registro di Classe. Alcuni Avvisi vengono affissi alla porta delle Scuole e pubblicati sul sito web della Scuola.

**Art. 38**  
**Valutazione degli alunni**

1. I docenti di classe sono responsabili della valutazione degli alunni.
2. Nella Scuola dell'Infanzia la valutazione è finalizzata alla comprensione e all'interpretazione dei comportamenti e degli apprendimenti. I livelli raggiunti da ciascuno sono descritti più che misurati, e compresi più che giudicati.
3. Nella Scuola Primaria e Secondaria gli Insegnanti selezionano prove e materiale idoneo a descrivere le competenze raggiunte e riflettono sui risultati delle verifiche per migliorare le pratiche di insegnamento e di apprendimento, stimolando gli alunni alla conoscenza di sé e all'autovalutazione.
4. La funzione formativa della valutazione promuove una riflessione continua da parte dell'alunno rispetto al proprio percorso di apprendimento. Al termine della Scuola Primaria e della Secondaria gli insegnanti rilasciano una Certificazione delle Competenze effettivamente acquisite.
5. I genitori collaborano con la Scuola nel processo di valutazione, innanzitutto garantendo una presenza puntuale e costante dei loro figli a scuola e poi fornendo informazioni utili ad una miglior conoscenza dei ragazzi.

**Art. 39**  
**Norme di servizio dei docenti**

1. I docenti devono essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.
3. Nella prima ora di lezione sono segnati sul Registro di classe gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola dopo malattia.
4. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul Registro, con la verifica della motivazione.
5. Se il genitore richiede l'uscita anticipata del figlio, gli insegnanti autorizzano l'uscita a condizione che la stessa venga annotata sull'apposito registro di classe.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta in Direzione.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla propria classe/sezione, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.
8. Nei cambi di ora gli insegnanti attendono l'arrivo del collega restando in classe. Se ciò non è possibile per motivi tecnici, saranno i docenti stessi a prendere accordi e a richiedere l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci siano spente.
10. Gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie accompagnano la classe in fila all'uscita e, insieme ai collaboratori scolastici, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o salgano sullo scuolabus; nella scuola dell'infanzia sono i genitori a portare e prelevare gli alunni davanti alla sezione o gli assistenti che prestano servizio sugli scuolabus.
11. Nella scuola dell'infanzia, fatti salvi i periodi di accoglienza o le situazioni particolari (es. alunni disabili), i genitori lasciano gli alunni nell'area apposita limitrofa all'ingresso; nella scuola primaria gli alunni vengono lasciati sulla soglia del portoncino d'ingresso.
12. Nell'assegnazione dei compiti e lezioni a casa gli insegnanti hanno cura di verificare che il carico di lavoro non sia eccessivo e che le richieste siano compatibili con le effettive capacità degli alunni. Di norma il compito o la lezione attiene allo sviluppo di attività avviate in classe, per lo svolgimento delle quali non è necessario l'aiuto dei genitori, anche per evitare sperequazioni tra gli alunni.
13. Nella scuola media i compiti assegnati sono scritti ogni giorno nel Registro di Classe.
14. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
15. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla Privacy
16. I docenti, nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente in Direzione, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.

18. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti ne danno immediata comunicazione in Direzione e si avvalgono degli addetti al primo soccorso.
19. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi entro una settimana dalla loro emanazione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi di servizio e, in caso eccezionale, per esigenze personali, evitando così l'uso del telefono cellulare. Le telefonate effettuate a scuola vanno annotate sull'apposito registro.
21. In caso di sciopero o assemblea sindacale i docenti ne danno avviso scritto alle famiglie sui moduli predisposti dal Dirigente Scolastico e verificano che i genitori ne abbiano preso visione.
22. I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in classe/sezione sotto chiave, unitamente ai Fascicoli Personali degli alunni e agli altri documenti scolastici.
23. I docenti hanno il diritto/dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio Docenti, al fine di rinnovare metodologie, contenuti e organizzazione della scuola.
24. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Tuttavia, in casi eccezionali, non si esclude tale possibilità, su richiesta scritta dei genitori, loro manleva di responsabilità alla scuola, prescrizione medica attestante tale necessità e disponibilità dei docenti.

#### **Art. 40**

##### **Norme di servizio del personale amministrativo**

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

1. garantire il servizio pomeridiano di almeno una unità dal lunedì al giovedì; e il venerdì in caso di necessità per riunioni programmate;
2. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;
3. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
4. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc., indicando in calce la siglatura convenzionale ai fini della individuazione del redattore (sigle maiuscole seguite da /) e dell'estensore (sigle minuscole precedute da /): es. XY/zz.
5. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;
6. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta;
7. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (c.d. Codice sulla salvaguardia Privacy) e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
8. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196), fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
9. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.
10. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Rilevatore di Presenze.
11. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 41**

##### **Norme di servizio dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni assegnate ad inizio d'anno. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici nell'uso dei prodotti e attrezzi di pulizia si attengono alle norme di sicurezza e usano i DPI previsti.

3. I collaboratori scolastici:
  - rispettano il loro mansionario e, in particolare, vigilano su ingresso e uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili in caso di necessità;
  - collaborano al buon funzionamento organizzativo e didattico;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti delle classi o nelle uscite individuali degli alunni dalle aule;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei servizi o nei corridoi;
  - sorvegliano le classi in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - controllano che gli alunni all'uscita siano prelevati dai familiari e/o salgano sullo scuolabus. In caso contrario riportano l'alunno nella scuola e lo segnalano in Direzione.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Rilevatore di Presenze.
5. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 42**

#### **Criteri per l'utilizzo degli esperti esterni**

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto del D.I. 44/2001 e s.m.i e dei criteri definiti con apposite delibere del Consiglio di Istituto.

1. I criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera da parte di esperti in particolari attività o insegnamenti sono i seguenti:
  - Delibera da parte del Collegio dei Docenti di un Progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa o di un Corso di Formazione/Aggiornamento, con riferimento al ricorso ad esperto esterno
  - Accertata mancanza di competenze da parte di esperti interni all'Amministrazione
  - Acquisizione di tre proposte di esperti esterni, accompagnate dal loro Curriculum Vitae, da comparare tra di loro per valutarne il rapporto costo/benefici
  - Stipula del contratto nel rispetto del limite massimo dei compensi, fissato in €. 50,00 orari, eventualmente derogabile in un trattamento forfetario comprensivo delle spese sostenute dall'esperto (dispense, materiale di consumo etc). La spesa globale è valutata dal Dirigente S. in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto e al rapporto costo/benefici.
2. Oltre agli esperti esterni previsti dai progetti inseriti nel POF, è consentito in orario scolastico il ricorso a figure esterne per attività di consulenza o supporto all'attività didattica alle seguenti condizioni:
  - Completa gratuità, quindi senza oneri finanziari per la scuola e per le famiglie
  - Diretta responsabilità degli insegnanti circa l'intervento degli esterni (contenuti, tempi, modalità)
  - Comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico degli interventi programmati
3. Resta affidata all'insegnante o agli insegnanti di classe la sorveglianza della scolaresca durante gli interventi degli esperti esterni.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO V GENITORI**

#### **Art. 43**

#### **Responsabilità educative**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.  
E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o gli avvisi;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto sullo scuolabus e alla mensa.
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 44**

##### **Colloqui individuali con i docenti**

1. I genitori partecipano ai colloqui individuali con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno, generalmente due volte nell'anno scolastico o eventualmente fissando un appuntamento qualora ne ravvisino la necessità. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di incontro.
2. Sono altresì previsti n.2 incontri , alla fine del I° Quadrimestre e a fine Anno scolastico per la consegna dei Documenti di Valutazione.
3. Tutti i docenti della scuola Secondaria di I° grado con cattedra completa dedicano n.2 ore mensili al Ricevimento Genitori ; i docenti in servizio anche in altre scuole, ricevono in proporzione alle ore di effettivo insegnamento.

#### **Art. 45**

##### **Incontri con il dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti

#### **Art. 46**

##### **Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali**

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite anche forme di collaborazione o proposte da parte di Comitati dei Genitori o dei Rappresentanti di Classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al dirigente scolastico.
2. Si ricorda che i genitori hanno elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

#### **Art. 47**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione o di plesso.

#### **Art. 48**

##### **Assemblea di classe/sezione o plesso**

1. L'Assemblea di classe/sezione o plesso è presieduta dal Fiduciario o dal docente coordinatore di classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ◆ per la classe:  
Dagli insegnanti;  
Dal Rappresentante di classe/sezione, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
  - ◆ Per il plesso  
Dalla metà degli insegnanti di plesso, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.  
Dalla metà dei Rappresentanti del plesso     "                     "                     "                     "
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, inserito nell'apposito registro.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe/sezione o plesso.

#### **Art. 49**

#### **Accesso ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e il primo giorno di scuola delle classi prime.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono, infatti, intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica se non in casi eccezionali, previa comunicazione in Direzione. I genitori degli alunni possono accedere ai locali di Segreteria e Direzione nelle ore di ricevimento del pubblico.

\*\*\* \*\*

### **CAPO VI**

### **VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 50**

#### **Obiettivi e modalità**

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e quelli connessi ad attività sportive costituiscono attività didattiche ed educative di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto vengono programmati ad inizio d'anno scolastico nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, con validità per l'anno scolastico in corso sulla base di precisi obiettivi culturali ed educativi, secondo i criteri indicati nell'articolo successivo. In casi motivati e particolari il Consiglio d'Istituto può approvare visite guidate in corso d'anno, non previste in fase di progettazione del POF.
2. In linea con la continuità didattica e per evitare ripetizioni, nella scuola primaria occorre tener conto delle visite guidate effettuate nel triennio della scuola dell'infanzia e, nella scuola secondaria, di quelle effettuate nel quinquennio della scuola primaria. Le gite devono consentire, per meta e costi, la partecipazione di tutti gli alunni delle classi/sezioni interessate.
3. Nei mesi di settembre/ottobre i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, selezionano tra una serie di proposte sia nuove che collaudate- e tra queste ultime quelle che si sono rivelate più interessanti e con un miglior rapporto costo/beneficio il più possibile variegata (itinerari di interesse storico-geografico, scientifico, naturalistico, visite a musei, gallerie d'arte, partecipazione a concerti o spettacoli teatrali) proponendo all'approvazione del POF in sede di Collegio unitario le visite guidate e i viaggi d'istruzione quelle che hanno ottenuto il maggior consenso anche dei genitori e che rispettano i criteri sottoindicati.
4. Nella Scuola dell'Infanzia, oltre alle uscite a piedi sul territorio, si svolge di norma una visita guidata all'anno (sezione/plesso/interplesso) nell'ambito del Comune o comunque in un raggio di 30 Km, utilizzando lo scuolabus in orario antimeridiano, pomeridiano o per l'intera giornata scolastica. Eventuali deroghe (uscite oltre l'orario scolastico, distanze maggiori, pullman a pagamento etc.) possono essere autorizzate se:
  - a. Sia il Consiglio di Intersezione che il Collegio dei Docenti esprimono parere favorevole
  - b. Partecipano tutti gli alunni
  - c. Non vi sono oneri per la scuola
5. Nella Scuola Primaria si svolgono visite guidate gratuite nell'ambito del territorio o comunque in un raggio di 30 Km (scuolabus comunale) ed altre organizzate a livello di classi parallele, plesso o interplesso. La meta e la durata variano secondo le classi.
6. Di norma, nelle prime due classi ci si mantiene entro l'orario delle lezioni e nell'ambito della provincia; nelle ultime tre classi la durata del viaggio può essere anche di 8/10 ore, per visitare località del Piemonte o delle regioni confinanti. Eventuali deroghe (distanze maggiori, viaggi d'istruzione su più giorni, etc.) possono essere autorizzate se:
  - a. Sono supportate da un preciso progetto
  - b. Vi è il parere favorevole del Consiglio di Interclasse e del Collegio dei Docenti
  - c. Tutti gli alunni vi aderiscono

7. Nel caso di utilizzo dello Scuolabus per uscite sul territorio, in caso di eventuali modifiche alle date e/o agli itinerari indicati nel Piano trasmesso all'Unione di Comuni, il docente coordinatore della visita avrà cura di avvisare in tempo la Segreteria.
8. Qualora il territorio proponesse in corso d'anno speciali iniziative che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, previo l'assenso del Dirigente Scolastico e la disponibilità dei trasporti con lo scuolabus, si potranno effettuare visite guidate alternative o aggiuntive a quelle programmate.
9. Nella Scuola Secondaria di norma si svolgono visite guidate per classi parallele, oltre alle uscite gratuite con lo scuolabus finalizzate all'Orientamento o alla conoscenza del territorio circostante o alla partecipazione di manifestazioni di particolare rilievo. Per le classi 3<sup>^</sup> il viaggio d'istruzione può avere una durata massima di 3 giorni, in Italia o Paese estero confinante.
10. Le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione che si inoltrano al Collegio dei Docenti per la delibera del POF devono tener conto che, essendo la nostra scuola per sua natura obbligatoria e gratuita e auspicando la partecipazione di tutti gli alunni, in quanto visite guidate, viaggi di istruzione e connessi con lo sport costituiscono arricchimento dell'attività didattica, le quote di partecipazione richieste ai genitori devono essere contenute e ragionevoli e nessun alunno può essere escluso per ragioni economiche.
11. A tal fine il Consiglio d'Istituto stabilisce un tetto di spesa annuo per ogni grado di scuola (infanzia, primaria e secondaria) la cui validità permane fino a nuova delibera ed è comprensivo di tutti i costi (viaggio, ingressi etc), di cui i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono tener conto nella proposta del Piano Gite e che il Collegio Docenti deve tener presente in sede di delibera del POF.
12. Inoltre l'Istituto comprensivo stanziava annualmente una somma, successivamente deliberata dal Consiglio di Istituto, nell'ambito del contributo per l'assistenza scolastica di cui alla Convenzione Scuola/Comune, da utilizzare per contribuire alle richieste che le famiglie in stato di bisogno inoltreranno alla Segreteria della Scuola, previo presentazione del modello ISEE legato all'anno scolastico in corso.
13. Per le Situazioni particolari segnalate dai Servizi Sociali il Contributo a carico della scuola verrà elargito in percentuale da definirsi tenuto conto della gravità del disagio.
14. Per gli eventuali esclusi i Rappresentanti di Classe in sinergia con i Comitati Genitori, ove possibile, potranno, d'accordo con gli altri genitori, ridistribuire le eventuali quote mancanti tra tutti gli alunni partecipanti e/o attingere, se esistente, dal fondo cassa dei Comitati Genitori regolarmente costituiti. Lo stesso criterio vale per eventuali adesioni a corsi di nuoto e/o partecipazione ad altre attività sportive che presuppongano il pagamento a carico delle famiglie.
15. Qualora uno o più alunni non possano, per ragioni di salute o altro, partecipare alla visita guidata, al viaggio d'istruzione o connesso ad attività sportive, deve essere garantita agli stessi la frequenza scolastica in altra classe /sezione.

### **Art. 51 Criteri Organizzativi**

1. Per ragioni organizzative e di sicurezza si consiglia di pianificare le visite guidate e i viaggi d'istruzione nel corso dell'intero anno scolastico, evitando tuttavia il primo mese di scuola (accoglienza) e l'ultimo (scrutini/esami). I periodi da preferire vanno quindi da metà ottobre a metà dicembre e da metà gennaio a metà maggio.  
Il Dirigente Scolastico, su domanda motivata del coordinatore, può accordare eventuali deroghe ai periodi di effettuazione considerati ottimali.
2. Per le visite guidate è necessaria la partecipazione di tutti gli alunni, salvo casi giustificati (malattia, motivi familiari).
3. Per le giornate bianche e i viaggi d'istruzione è necessaria la presenza di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe partecipante, disponibili al pagamento dell'intera quota. Per questa tipologia di viaggi al momento dell'autorizzazione dei genitori è richiesto il versamento di un acconto che non potrà essere restituito.
4. Il DSGA o suo delegato cura la pratica di appalto alle Agenzie di viaggio o alle Ditte di Autopullman, attraverso la richiesta dei preventivi e la comparazione delle offerte pervenute, secondo la vigente normativa (art.34 D.I.44/01). Nessun accordo diretto può intercorrere tra il docente coordinatore della gita e le Agenzie/Ditte.
5. I viaggi connessi ad attività sportive ( Gare sportive – Giochi Sportivi Studenteschi) sono pianificati ad inizio d'anno secondo criteri di opportunità (dare ai ragazzi le giuste occasioni di competizione, senza togliere loro il diritto allo studio) e di fattibilità finanziaria.
6. Si riassume di seguito l'iter organizzativo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione/ sportivi:

- a. Ad inizio d'a.s. il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione soli docenti concorda le gite che si effettueranno durante l'anno.
- b. I docenti accompagnatori sono di norma 1 per ogni 15 alunni. E` inoltre previsto un insegnante di sostegno per gli alunni disabili. Per le visite sul territorio con utilizzo di scuolabus è consentito un solo accompagnatore poiché gli scuolabus sono omologati al trasporto di 1 solo adulto accompagnatore. Eventuali ulteriori docenti dovranno seguire con il mezzo proprio.
- c. Tra i docenti accompagnatori viene individuato il Coordinatore che cura, in collaborazione con la Segreteria, tutto l'iter organizzativo.
- d. Le proposte di visite e viaggi vengono discusse in sede di Assemblea dei Genitori per l'elezione dei Rappresentanti di classe.
- e. Una volta approvato dal Collegio dei Docenti, il Piano didattico delle uscite diventa parte dei Progetti di arricchimento del POF.
- f. A monte dell'organizzazione del viaggio deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o di chi ne fa le veci, con l'impegnativa a versare la quota prevista. Solo se si raggiungono i 2/3 delle adesioni l'iter organizzativo prosegue.
- g. Ogni partecipante alla visita guidata o al viaggio di istruzione, alunni, docenti ed eventuali altri accompagnatori, deve essere coperto da assicurazione contro gli infortuni e per responsabilità civile per danni verso terzi.
- h. Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive è fatto obbligo agli insegnanti accompagnatori di portare con sé il tesserino di riconoscimento di ogni singolo alunno; gli alunni della Scuola media porteranno autonomamente il proprio documento di Identità.
- i. Le quote per i viaggi di istruzione ed altre attività didattiche inserite nel POF devono essere versate con bonifico bancario sul CC Bancario della Scuola; dove la quota pro capite è elevata, i versamenti su CCB vengono effettuati direttamente da ogni singola famiglia.
- j. Una volta versate, la quota pullman e l'acconto per il viaggio d'istruzione/giornata bianca non possono più essere restituite alla famiglia, anche se l'alunno non partecipa più alla gita.
- k. Nelle visite guidate (1 giorno) le ore effettuate in più, eccedenti il normale orario di servizio, non possono essere recuperate.

## **Art.52** **Attività sportiva**

1. L'Istituto Comprensivo, consapevole dell'importanza dello sport in generale e del nuoto in particolare per una crescita psico-fisica armoniosa, organizza corsi di nuoto e iniziative sportive (mini volley, mini basket, tennis, golf etc ) in collaborazione con le Associazioni sul territorio.
2. Adesioni:
  - a) nella scuola primaria si chiede l'adesione della totalità degli alunni delle classi partecipanti (salvo problemi di salute o altro impedimento);
  - b) nella scuola media si chiede l'adesione dei 2/3 della classe ; gli alunni che non aderiscono per motivate ragioni, non di ordine economico, restano a scuola in altre classi;
  - c) stante il tempo scuola ad orario prolungato di 36 ore nel Plesso di Monforte, che prevede la ripartizione del tempo scuola su 5 giorni, senza il sabato, tenuto conto delle richieste delle famiglie inerenti il potenziamento di attività sportive e laboratori, si concede al suddetto plesso la possibilità di attivare un corso o un progetto sportivo anche solo con un'adesione del 55% degli alunni componenti la singola classe.

\*\*\* \*\*

## **CAPO VII** **MENSA**

### **Art. 53** **Finalità e obiettivi**

1. La Mensa, oltre che servizio di refezione per gli alunni delle famiglie che ne fanno richiesta, è da intendersi come momento educativo e opportunità di crescita. Pertanto durante la mensa e nel dopo-mensa vigono le stesse regole del buon comportamento da tenersi in classe e al momento della ricreazione.
2. Il costo dei buoni pasto viene fissato dall'Unione di Comuni.

3. L'assistenza durante il tempo mensa è a carico dei docenti per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e la Scuola Secondaria di I° grado di Monforte (nel tempo scuola di 36 ore è inclusa anche l'assistenza in mensa). Nelle Scuole Medie di Barolo e La Morra l'assistenza è garantita da un docente (incentivato con contributo delle Amministrazioni Comunali) affiancato da un operatore individuato e fornito dall'Unione stessa.

#### **Art. 54**

##### **Aspetti organizzativi/ Comitato Mensa**

1. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza mediante giustificazione interamente scritta dal genitore sul diario.
2. Nei giorni del rientro pomeridiano gli alunni che non usufruiscono della mensa, devono rientrare in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli orari sono affissi alla porta della Scuola.
3. E' competenza delle Amministrazioni Comunali e della ditta preposta provvedere alla stesura dei menù ed ottenere l'approvazione dell'ASL.
4. Ad inizio d'a.s. si provvede ad affiggere nel Refettorio il menù, che di norma può variare con le stagioni. Gli Assistenti alla mensa nonché il Comitato Mensa, (composto da 2 genitori per ciascun ordine di scuola) di ogni Plesso, vigilano sul rispetto dei menù, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.
5. Qualora emergano delle difformità tra i menù affissi e i pasti serviti, i docenti e/o i collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico e i membri del Comitato Mensa.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO VIII**

##### **SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

#### **Art. 55**

##### **Responsabilità patrimoniali del Direttore SGA**

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica sono sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il passaggio di consegne tra il DSGA uscente e quello entrante avviene entro il mese di dicembre dell'a.s. di riferimento, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del C.d.I.

#### **Art. 56**

##### **Utilizzo e cura dei Sussidi**

1. I sussidi didattici sono affidati alla responsabilità degli insegnanti che li prendono in carico annualmente.
2. I docenti vigilano sul corretto utilizzo da parte degli alunni, in modo da evitare danni alle persone o ai sussidi.
3. La richiesta di attrezzature e sussidi va effettuata negli orari di apertura al pubblico della Segreteria.
4. L'insegnante che ha in carico momentaneo un sussidio di uso comune, deve riconsegnarlo in Segreteria dopo l'uso, al fine di facilitare la fruizione da parte di altri docenti.
5. I Fiduciari svolgono la funzione di sub-consegnatari dei beni presenti in ogni scuola; devono pertanto sovrintendere all'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature nella Scuola di competenza.
6. Il DSGA o suo delegato va prontamente informato quando un sussidio o un'attrezzatura necessita di riparazione o di pezzi di ricambio e vi provvede al più presto.
7. I sussidi inventariati non possono essere dismessi direttamente dai docenti o dai collaboratori scolastici, ma si deve seguire l'iter previsto dal D.I.n.44/2001.
8. I Collaboratori scolastici sono tenuti a supervisionare sul buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 57**

##### **Fotocopiatori**

1. In base ai consumi stimati e alle disponibilità in bilancio, il D.S.G.A acquista e distribuisce annualmente le risme di carta alle Scuole e alla Segreteria, che servono ovviamente anche per le stampanti. E'consentito alle scuole richiedere alle singole famiglie ad inizio anno scolastico una risma di carta per ciascun alunno. Si sottolinea che tale contributo deve considerarsi assolutamente volontario.
2. Qualora la carta non copra le necessità delle scuole, i Fiduciari possono provvedere ad un acquisto integrativo di risme con il fondo assegnato per i sussidi e/o il facile consumo.

3. Si ricorda che il materiale cartaceo (così come quello audiovisivo ed informatico) è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; in particolare i libri possono essere fotocopiati per un max. del 10% e comunque per non più di 75 pagine per volume e le riviste per non più del 15%. Pertanto il personale si assume ogni responsabilità (sanzioni penali, civili e amministrative) sulla riproduzione e/o duplicazione oltre le quote consentite.
4. Si noti che la nuova normativa sui libri on line ne prevede la fotocopiatura integrale, ma questa andrà a carico dei genitori che non acquistano il cartaceo.

#### **Art. 58**

#### **Criteri e Limiti dell'attività negoziale**

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri e i limiti con cui il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, in conformità con le norme dettate dal D.I.n.44/2001

#### **Art. 59**

#### **Trasparenza**

1. Copia dei contratti di acquisizione di beni o di servizi e dell'attività negoziale ad essi sottesa (richiesta di preventivi, offerte) è rilasciata ai membri del C.d.I. che ne facciano richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta
3. Le brochures pubblicitarie che vengono consegnate in Segreteria potranno essere distribuite agli alunni o affisse in bacheca previa visione del D.S. e a condizione che non perseguano fini di lucro né sponsorizzino attività non adeguate all'ambiente scolastico che le dovrebbe promuovere.

#### **Art. 60**

#### **Collaudo**

1. Per le forniture di beni soggette a collaudo, lo stesso deve avvenire entro 60 gg. dalla consegna ad opera della Commissione Collaudo designata dal D.S.

\*\*\* \*\*

### **CAPO IX LABORATORI**

#### **Art. 61**

#### **Cultura dei Laboratori**

1. Nella scuola dell'infanzia e del 1° Ciclo d'Istruzione le attività di laboratorio sono essenziali in quanto permettono agli alunni, attraverso l'operatività, di trasformare le conoscenze in competenze. Oltre che per le attività espressive (musica, arte, motoria) è importante che i docenti sviluppino una cultura del laboratorio anche per le attività di tipo scientifico/matematico e linguistico (italiano e lingue straniere) attrezzando appositi spazi, dotandoli dei sussidi necessari e progettando attività centrate sull'osservazione, la sperimentazione e la costruzione.
2. I laboratori di informatica, installati in tutti i Plessi per la primaria e la secondaria e le L.I.M., vanno conosciuti nelle loro potenzialità didattiche e quindi utilizzati da tutti i docenti .
3. Si auspica anche un assiduo utilizzo dei sussidi attualmente a disposizione nei laboratori musicali.
4. A inizio a.s., in sede di progettazione del POF, i Fiduciari definiscono gli orari settimanali sia delle classi/sezioni, che dei laboratori e degli spazi comuni ( aule sostegno, palestre etc).
5. Una volta definiti gli orari settimanali di utilizzo dei laboratori, questi vengono affissi alla porta degli stessi.
6. Oltre a criteri/orari settimanali, il Collegio dei docenti approva altresì il Regolamento di Utilizzo dei Laboratori, che tutti i docenti si impegnano a rispettare e a far rispettare dai propri alunni.

#### **Art. 62**

#### **Palestra**

1. Gli alunni delle Scuole Medie hanno accesso alla palestra per due ore settimanali.
2. Nella scuola primaria i docenti svolgono Educazione Motoria, per almeno un'ora settimanale.
3. All'Educazione Fisica a scuola vengono affiancati corsi di nuoto ed altre attività sportive svolte anche in collaborazione con le Associazioni che operano sul territorio.
4. L'I.C. nell'ambito dell'arricchimento dell'O.F., organizza il "Gruppo Sportivo" con attività sportive pomeridiane.

## **CAPO X SICUREZZA**

### **Art. 63 Cultura della Sicurezza**

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.
2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si basa sui seguenti principi:
  - Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (Chi fa che cosa)
  - Collaborare per il buon funzionamento della Commissione Sicurezza
  - Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione
  - Informare sollecitamente il Preside in caso di eventuale anomalie o condizione di pericolo rilevate
  - Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili.

### **Art. 64 Documento Valutazione dei Rischi**

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.L.9 aprile 2008 n.81) regola agli artt. 17 e 29 la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che per tutti gli edifici scolastici di questo I.C. è stato predisposto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.
2. Il D.V.R. viene aggiornato annualmente, segnalando ai rispettivi Uffici Tecnici dei Comuni le eventuali non conformità e le priorità degli interventi.
3. Ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione, il D.V.R. viene aggiornato.

### **Art. 65 Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione**

1. L'I.C. di La Morra è dotato di un Piano di Emergenza ed effettua almeno due Prove di Evacuazione per anno scolastico.
2. Ad inizio d'anno vengono aggiornati i modelli "Chi fa che cosa" a cui tutto il personale si attiene nella conduzione delle Prove di Evacuazione e/o in caso di effettiva emergenza.

### **Art. 66 Servizio Prevenzione e Protezione**

1. È istituito un Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) composto oltre che dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e dagli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione.
2. Il SPP si incontra:
  - a inizio anno scolastico per discutere il Piano di emergenza e concordare la prima prova di evacuazione, proporre iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
  - verso la fine dell'anno scolastico per verificare lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, proporre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valutare le prove di evacuazione, verificare il numero di infortuni e predisporre l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

### **Art. 67 Infortuni e Primo Soccorso**

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni.
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza nei suddetti momenti.
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:
  - Prestano i primi soccorsi, anche con l'aiuto dell'addetto
  - Attivano la procedura A (infortunio grave), B (infortunio medio) o C (infortunio lieve) di seguito indicate:
    - procedura A: Telefonare al 118 e informare il Preside

- Chiamare i genitori  
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
- Procedura B: Chiamare i genitori e informare il Preside  
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
  - Procedura C: Compilare la relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria  
Informare i genitori dell'accaduto

Per la Relazione Infortuni è in uso apposita modulistica.

N.B. Se in occasione di un infortunio un alunno fa 5 gg. di assenza o più, i docenti sono tenuti a comunicarlo in Segreteria. I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese, devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

### **Art. 68** **Malattie infettive o parassitarie**

1. Gli Insegnanti che vengano a conoscenza di presunte malattie infettive in alunni a loro affidati sono tenuti a:
  - a) contattare i genitori dell'alunno interessato per accertare la situazione;
  - b) se la malattia infettiva è confermata, informare il dirigente scolastico per il seguito di competenza.

### **Art. 69** **Divieto di Fumare**

1. All'Albo di ogni Scuola sono affissi :
  - Disposizioni del Dirigente scolastico in merito al divieto di fumare.
  - Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L.584/1975 e s.m.i e alla L. 8.11.2013 n. 128.
2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo.
3. I Fiduciari vigilano sull'affissione dei suddetti documenti.

### **Art.70** **Assicurazione**

1. Ad inizio d'a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale.
2. Tale quota copre la Polizza Infortuni e la responsabilità civile.
3. Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria, e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

\*\*\* \*\*

## **CAPO XI**

### **PRIVACY**

#### **Art. 71**

#### **Cultura della protezione dei dati personali**

1. Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'art.2 garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza.
2. Nella Scuola la tutela della privacy passa attraverso la sensibilizzazione di tutti gli operatori ad una deontologia professionale ispirata innanzitutto ad un sistema di autodisciplina nei confronti del segreto d'ufficio e nel rispetto della "persona" bambino e di tutte le informazioni che lo riguardano
3. L'informativa sul diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, consegnata a tutto il personale docente e non docente e ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione a scuola, consente agli interessati di venire a conoscenza del trattamento dei dati che li riguardano.
4. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo di La Morra , nella persona del Dirigente scolastico.
5. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore S.G.A.
6. Gli incaricati del trattamento dei dati personali-personale docente e amministrativo-svolgono le attività previste nella lettera di incarico ed eventuali ulteriori direttive del Titolare e/o dei Responsabili.

#### **Art. 72**

##### **Fascicoli Personali e Privacy**

1. I fascicoli personali degli alunni e del personale scolastico sono tenuti sotto chiave negli Uffici di Segreteria/Direzione. Eventuali dati sensibili (es. salute, provvedimenti giudiziari ) sono conservati in apposito luogo rigorosamente chiuso a chiave.
2. Ogni ulteriore dato sensibile che pervenga ai docenti in corso d'anno tramite i genitori degli alunni (es. certificazioni e relazioni ASL) deve essere inoltrato in Busta chiusa al D.S.
3. Per favorire la continuità didattica nei 3 ordini di scuola, i docenti raccolgono , conservano e aggiornano la documentazione didattica significativa ( Fascicolo Personale), utile al passaggio alla scuola successiva.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO XII**

##### **RELAZIONI CON L'ESTERNO**

#### **Art. 73**

##### **Partecipazione della Scuola a celebrazioni civili e religiose e a lutti**

1. In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili o religiose o proposte dalla Scuola, le classi/sezioni possono partecipare, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
2. Se la manifestazione ha luogo durante l'orario scolastico è sufficiente un avviso scritto alle famiglie degli alunni; se la cerimonia si svolge invece al di fuori dell'orario scolastico occorre acquisire il consenso scritto per la partecipazione facoltativa degli alunni.
3. In caso di decesso di personale dipendente o in particolare relazione con la Scuola, se la cerimonia funebre si svolge in orario scolastico partecipano le classi/sezioni interessate, accompagnate dagli insegnanti.
4. Se la cerimonia funebre ha luogo al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione, pur riconoscendone l'opportunità e sempre con il consenso dei genitori.
5. In tali occasioni, agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. la scuola offre sempre la possibilità di svolgere attività alternative, anche con inserimento temporaneo in altra classe/sezione.

#### **Art. 74**

##### **Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario**

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo specifica e motivata autorizzazione del Consiglio di Istituto
2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di :
  - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività comunali e parrocchiali;
  - c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private , Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 75**

##### **Pubblicazioni all'Albo**

1. Per la diffusione delle informazioni, ogni Scuola dispone di almeno n. 1 bacheca per l'affissione delle comunicazioni di carattere generale e per l'albo sindacale (bollettini, contrattazione integrativa d'istituto, etc)
2. Presso la sede dell'I.C. si trovano inoltre all'Albo:
  - ◆ Organi Collegiali, ove sono affissi gli atti relativi a elezioni, nomine, delibere del Consiglio di Istituto
  - ◆ Graduatorie del personale
  - ◆ POF e tutte le comunicazioni cartacee di interesse rilevante per le famiglie degli alunni. A lato sono affisse le programmazioni annuali dei docenti dei tre ordini di scuole.
  - ◆ Tutte le comunicazioni sindacali e le comunicazioni dell'U.S.T. Cuneo trasmesse per affissione.

#### **Art. 76**

##### **Sito web e posta elettronica**

1. Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione. In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'attività didattica e all'organizzazione dei servizi dell'Istituto.
2. Nelle sezioni "Infanzia", "Primaria" e "Secondaria" trovano spazio i lavori degli alunni e la descrizione delle varie attività progettuali.
3. La Scuola si riserva la possibilità di pubblicare materiali didattici e fotografici, previo consenso scritto dei genitori.
4. Nella sezione "Modulistica" si possono trovare e scaricare modelli prima reperibili solo presso la Segreteria
5. Nella sezione "Contatti" si trovano gli indirizzi di posta elettronica di Scuole, Dirigente Scolastico, D.S.G.A., finalizzati ai messaggi da o per gli utenti.

#### **Art. 77**

##### **Sponsorizzazioni**

1. In considerazione dei sempre più magri finanziamenti statali, la Scuola si impegna a reperire risorse finanziarie e/o sussidi e attrezzature attraverso progetti e iniziative in proprio o in rete con altre scuole.
2. La Scuola può avvalersi della collaborazione dei Comitati Genitori che operano nei Comuni dell'Istituto per reperire fondi. Qualora attraverso le iniziative poste in essere dai Comitati stessi vengano venduti lavoretti realizzati dai bambini durante l'orario scolastico, il ricavato è interamente devoluto alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico cura i rapporti con gli Enti Locali, le Banche, le Aziende e le Associazioni Locali disponibili a collaborare con la Scuola in cambio di sponsorizzazioni.
4. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO XIII**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO E CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 78**

##### **Accesso del pubblico ai locali scolastici**

1. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso della scuola e nessuna persona può entrare nelle aule o nei laboratori dove si svolge l'attività didattica senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Vicaria, salvo casi specifici (convocazioni dei docenti e/o del dirigente).
2. In orario scolastico è fatto divieto al pubblico di intrattenersi con il personale docente e non docente, impedendogli lo svolgimento delle proprie attività e pregiudicando la sorveglianza sui minori.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare a scuola persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, oltre a quelle già previste nei Progetti, lo comunicano al Dirigente Scolastico compilando apposito modulo. Tali persone permangono nei locali scolastici solo per il tempo concordato ed in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è dei docenti.
4. Può altresì essere autorizzato dal Dirigente Scolastico l'ingresso nelle classi di personaggi del mondo della cultura, dello sport o dell'arte, per presentare agli alunni iniziative di forte valenza educativa
5. Il personale e l'utenza ha accesso all'Ufficio di Segreteria secondo gli orari indicati o all'Ufficio di Direzione, previo appuntamento.
7. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti, nei tre ordini di scuola, momenti di "scuola aperta" ove i genitori dei nuovi iscritti possono visitare i locali, accompagnati dagli insegnanti o dal dirigente scolastico.
8. Il personale che opera alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i fornitori possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni.
9. I collaboratori scolastici vigilano affinché il presente regolamento sia rispettato.

#### **Art. 79**

##### **Concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni**

1. Per realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, l'Ente Locale può autorizzare, al di fuori dell'orario scolastico, l'uso dei locali e delle attrezzature ad Enti ed Associazioni che ne facciano richiesta, previo il consenso del Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

2. In particolare, il consenso viene dato previo l'impegno formale e scritto dei richiedenti al rispetto delle condizioni stabilite, tra cui l'impegno a non alterare le condizioni dei locali e delle attrezzature e a provvedere in proprio alla pulizia dei locali concessi in uso.
3. Gli Enti o Associazioni che prendono in uso i locali della scuola devono adeguarsi di idonea copertura assicurativa ed assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni a cose o persone, sollevando la Scuola da ogni responsabilità .
4. L'assenso all'uso dei locali e delle attrezzature ad Enti ed Associazioni è limitato all'anno scolastico e, in caso di trasgressione di una o più delle condizioni sottoscritte nel verbale di accettazione da parte del concessionario, può essere revocato con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO XIV VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE**

##### **Art. 80 Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto è valido per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a.s. 2015/2016 (delibera n. 6 del 28 ottobre 2015 del Consiglio d'Istituto).

##### **Art. 81 Integrazioni e/o modifiche**

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Valeria dott.ssa Cout

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Luigina Gazzera

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai  
sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993

La Morra, 28 ottobre 2015

Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione il presente **Regolamento** viene pubblicato sul sito web [www.iclamorra.it](http://www.iclamorra.it), affisso all'Albo.

## Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Rete della Scuola

### PREMESSA

Lo scopo del presente documento è:

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti
- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento come strumento per insegnanti e studenti per scambi culturali
- adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione
- garantire il Diritto dei minori in rete sulla base dell'apposito documento stilato dal Consiglio Nazionale degli Utenti

### Art. 1 Finalità di utilizzo

- L'utilizzo di internet e della rete d'Istituto è consentito e promosso dall'istituto
- per attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ENTI, monitoraggio progetti, ecc..)
- per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.
- per promuovere forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione della comunicazione.

### Art. 2 Responsabile di laboratorio

I plessi di Barolo (Primaria e Secondaria) La Morra (Primaria e Secondaria) Monforte d'Alba (Primaria e Secondaria) Novello (Primaria) hanno un responsabile di laboratorio, al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi. Ogni responsabile di plesso:

- è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato
- Verifica l'aggiornamento periodico degli antivirus ed esegue dei backup periodici dei documenti
- Ogni giorno controlla la posta elettronica
- Segnala eventuali mal funzionamenti o problemi tecnici al responsabile informatico dell'Istituto

### Art 3 Accesso alle postazioni computer e alle reti LAN d'istituto

1. Ogni utente è tenuto a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
2. È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente e ATA negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
4. Ogni plesso predispose un calendario di utilizzo dei laboratori.
5. Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto al personale interno ed esterno modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi da CD ROM o scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio.
6. Agli alunni è consentito portare da casa floppy e CD ROM, ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato dell'eventuale installazione di nuovi programmi.
7. È consentito l'uso del masterizzatore, nel rispetto delle norme vigenti.
8. Ogni utente avrà cura di tenere in ordine la cartella documenti comune creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
9. Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer ciascun utente deve eliminare ciò che non serve al termine di ogni anno scolastico.
10. Ogni utente curerà, al termine dell'utilizzo, che tutte le strumentazioni del laboratorio siano spente.

### Art 4. Accesso a Internet

#### a) Utenti

Sono utenti autorizzati alla navigazione attraverso la rete locale e internet della scuola i docenti e il personale ATA .

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.
- la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
- Le regole del copyright

Il Dirigente scolastico può revocare l'accessibilità temporanea ai laboratori informatici e all'utilizzo della rete d'Istituto a chi non si attiene alle regole stabilite.

#### **b) Punti di accesso della rete e consenso utilizzo pc personali**

Sono punti di accesso alla rete: i Laboratori, PC Portatili personali (previa autorizzazione del Dirigente ), uffici di Segreteria e di Direzione (con rete protetta separata), postazione nella scuola dell'Infanzia di Monforte d'Alba; Aule scolastiche dotate di Lavagne Interattive multimediali.

#### **c) Protezione**

Poiché esiste la possibilità che gli utenti di internet possano venire a contatto con materiale inadeguato e illegale, la scuola pone in atto delle misure preventive tali da limitare tali situazioni spiacevoli :

- Firewall (sede di La Morra)
- Servizio Antivirus.

#### **d) Navigazione siti (esplorazione pagine)**

La scuola non assume responsabilità per l'eventuale accesso a materiali inidonei e per le relative conseguenze.

#### **e) Download di files**

E' considerato download di files , lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi hard disk , memorie sd , pen drive , ecc).

E' espressamente vietato il download di files che violano i diritti di autore e che contengono materiale illegale e/o non conforme al presente regolamento.

#### **f) Forum,chat,instant messenger, partecipazione a comunità in genere**

E' consentito partecipare a community solamente se moderate dal docente.

In ogni caso nell'interazione con altri utenti su internet la scuola diffida dal comunicare le proprie credenziali.

#### **g) Utilizzo della posta elettronica**

Ogni plesso possiede la propria casella di posta elettronica usufruibile dagli insegnanti. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.

#### **h) Antivirus**

è attivo un servizio di antivirus su ciascuna postazione. I referenti di plesso sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi ,( sistema operativo aggiornato,antivirus installato e aggiornato).

Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

Segnalare eventuali anomalie al responsabile di plesso

La scuola pone in atto le misure preventive in proprio possesso, ma ogni utente è informato che considerata la vastità della problematica , esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sui sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un'eventuale infezione di virus.

#### **i) Attacchi esterni**

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e utilizzarle per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici.

La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

#### **l) Monitoraggio siti**

Per ovvi motivi di sicurezza la scuola può effettuare il monitoraggio dei siti visitati e conservarli in appositi file di logs. Gli stessi potranno essere utilizzati in forma completa solamente per eventuali indagini giudiziarie.

#### **Art. 5 Norme generali di utilizzo di Internet nella didattica**

Gli insegnanti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività on-line, indicando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile di Internet. Lo scopo principale è quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento in relazione a ciò che le discipline scolastiche, l'età e la maturità degli alunni richiedono.

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi è tenuto a:

1. illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
2. discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
3. vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
4. dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
5. monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
6. cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi

Per quanto concerne gli Alunni:

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività.
- Ogni allievo è tenuto al rispetto del presente regolamento
- Non utilizza propri floppy disk o cd-rom senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- Non può cambiare la configurazione dello schermo o eseguire altre operazioni sul computer potenzialmente pericolose
- Al termine dell'utilizzo ha cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

### **Art.6 Tutela della privacy e consensi**

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni.

Si ricorda che non è possibile conservare nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non può divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

All'atto dell'iscrizione presso le scuole dell'Istituto, viene consegnata ai genitori l'Informativa ex art. 13 D.

Lgs n.196/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.

Ai genitori inoltre viene richiesto il consenso per:

- il trattamento dei dati nell'ambito e per fini istituzionali;
- la pubblicazione di foto scattate durante le attività scolastiche in mostre, su giornali scolastici e altre iniziative promosse dalla scuola;

### **Art. 7 Netiquette**

La netiquette è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono conoscere. E' opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet. E' necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona. Evitare di raccontare cose non vere.

Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici.

Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza assoluta dell'identità della persona con la quale si sta comunicando.

Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori.

Non inviare fotografie proprie o di altre persone. Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono.

Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlarne con gli insegnanti o con i genitori.

Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

In particolare è bene ricordare che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica.

Il presente documento è allegato al Regolamento di Istituto .