



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**P.zza Gorla 1 – 14018 VILLAFRANCA D'ASTI (AT)**

**C.F. 92061900053**

**Tel. e Fax: 0141 94.31.00 - Email: [atic810006@istruzione.it](mailto:atic810006@istruzione.it)**

# **REGOLAMENTO di ISTITUTO**

**A.S. 2017/2018**

## 1 - VIGILANZA ALUNNI

- a. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (culpa in vigilando) qualora dovessero occorrere incidenti agli alunni durante un eventuale ritardo dei docenti.
- b. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo e uscita dalla scuola compresi. L' Istituto non garantisce la sicurezza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario stabilito per ciascun plesso.

Le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di Plesso.

- c. Preso atto che, frequentemente, a seguito dell'improvvisa assenza di un docente, il supplente nominato tarda a raggiungere il plesso/sezione, risulta opportuno che gli insegnanti ottemperino alle disposizioni che seguono:

- Prima di iniziare le lezioni, l'insegnante fiduciario o l'insegnante più anziano verifica che tutte le classi risultino coperte dai propri titolari. Nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante coordinatore di plesso la/le affiderà temporaneamente ad un collaboratore scolastico in servizio; intanto, procederà alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti disponibili.

Procederà poi come segue:

### *SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA*

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe/sezione, utilizzando:

- eventuali compresenze;
- insegnanti di sostegno, qualora la tipologia dell'handicap lo consenta;
- valutazione da parte del coord. di plesso di una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe/sezione in gruppi.

### *SCUOLA SECONDARIA I GRADO*

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe, utilizzando prioritariamente i docenti che hanno un debito orario da restituire e preferibilmente coloro del medesimo corso/classe. In caso di impossibilità, il coordinatore di plesso valuterà una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe in gruppi.

- d. Al fine di garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus durante le fasi di ingresso ed uscita dalla scuola, l'Istituto provvederà con la stesura di un apposito Piano di Vigilanza Alunni, inserito nel Piano Organizzativo di Plesso e con la stipula di opportune convenzioni con Enti Esterni e/o Comitati di Genitori.
- e. Le famiglie degli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus che, per esigenze di lavoro, vogliono far accedere i propri figli nei locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni devono farne richiesta motivata all'Istituto e saranno tenute al pagamento di un contributo per far fronte alle spese di personale. Qualora, in relazione all'orario e/o al numero degli alunni richiedenti, la scuola non fosse in grado di garantire un servizio idoneo, si potrà ricorrere al servizio gestito da

cooperative esterne con spesa a totale carico delle famiglie. Orari e modalità di svolgimento saranno indicati nei Piani organizzativi di Plesso.

- f. Per quanto riguarda la SCUOLA dell'INFANZIA, le famiglie possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere tra due opzioni: solo orario antimeridiano oppure orario totale. Nel caso venga scelto l'orario antimeridiano i genitori potranno ritirare i propri figli da scuola immediatamente prima o immediatamente dopo la pausa pranzo. È consentito un orario spezzato, con il consumo dei pasti a casa, per gravi motivi di salute, religiosi, economici, dietro autorizzazione della Dirigenza. I bambini verranno ritirati all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito delle fasce orarie previste da ciascuna sezione, dai genitori o da persone munite di autorizzazione scritta e firmata. Per quanto riguarda la SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA i genitori sono tenuti a comunicare su apposito modulo (all'inizio dell'anno scolastico) le modalità di rientro a casa (scuolabus, a piedi ....). In caso di particolari necessità il genitore è tenuto a comunicarle al Dirigente Scolastico.

## 2 – RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

- a. Tutti i ritardi dovranno essere segnati sul registro di classe.
- b. Qualora un alunno si presenti in ritardo per tre volte in un bimestre, gli insegnanti di classe valuteranno le motivazioni e segnaleranno il fatto con avviso scritto al Dirigente Scolastico per l'adozione di opportuni provvedimenti.
- c. Il ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, qualora si verifichi per 3 volte in un bimestre, dovrà essere segnalato con avviso scritto dagli insegnanti di classe al D.S.

In caso di ritardo dei genitori al momento dell'uscita l'insegnante di classe/sezione, affida, se possibile, il bambino all'operatore scolastico e contatta telefonicamente il genitore sollecitandolo.

- d. Modalità di uscita dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche.

**Per Scuola Infanzia**, gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus
- allontanarsi dalla scuola accompagnati esclusivamente dai genitori
- allontanarsi dalla scuola accompagnati da persone delegate dai genitori

La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno

**Per Scuola Primaria:**

- i genitori provvedono personalmente al ritiro del loro figlio o incaricano un adulto di loro fiducia. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la scuola
- utilizzo regolare dello scuolabus. In caso di mancato utilizzo occasionale dello scuolabus è indispensabile una comunicazione scritta sul diario dell'alunno o, per casi imprevisi, una comunicazione telefonica in segreteria seguita da comunicazione scritta inviata via fax. Al momento dell'uscita dell'alunno da scuola il genitore dovrà prima recarsi in segreteria per la compilazione dell'apposito modello; in caso di impossibilità di uno dei genitori l'alunno verrà consegnato solo a persona opportunamente munita di delega da parte dei familiari dell'alunno e di un documento di riconoscimento.

Non è consentito ai minori allontanarsi dalla scuola se non accompagnati da un adulto.

La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno

**Per Scuola Secondaria di I grado**, gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus
- allontanarsi dalla scuola accompagnati dai genitori o da persone delegate dai genitori
- allontanarsi dalla scuola senza accompagnatori maggiorenni dietro presentazione di una autorizzazione scritta firmata da entrambi i genitori.

La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta scritta sul diario dei genitori, il Dirigente/l'insegnante di classe concederà l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori. L'alunno verrà consegnato ad un adulto delegato solo se, oltre la richiesta scritta, la famiglia comunicherà alla scuola telefonicamente o via fax il nominativo della persona a cui affidare il minore. Sarà cura della scuola verificarne l'identità e conservare agli atti copia del documento di riconoscimento. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, saranno concesse deroghe solo in casi eccezionali autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso in cui l'uscita dell'alunno si verifichi durante l'ora di mensa il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori e presentate al docente della prima ora per l'ammissione in classe; l'avvenuta regolarizzazione viene riportata sul registro. In caso di mancata giustificazione entro il terzo giorno dal rientro il coordinatore di classe avvisa la segreteria che provvede a contattare la famiglia. L'assenza ingiustificata è elemento negativo nella definizione del voto di condotta.

In caso di assenza dovuta a motivi familiari, è richiesta l'autocertificazione da parte dei genitori. Si ribadisce l'opportunità di preavvisare la scuola in caso di assenze programmate che si prolunghino nel tempo.

### **Assenze prolungate alunni**

#### ***Scuola dell'Infanzia (C.M. 444 del 18.03.68)***

I bambini che si assentino dalla Scuola dell'Infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo o superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione dell'Istituto, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento presso le famiglie.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

I posti lasciati liberi dai bambini dimessi ai sensi della C.M. in oggetto saranno occupati dai bambini in lista d'attesa, sulla base dei criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, entro e non oltre il 31 marzo.

#### ***Scuola Primaria e Secondaria***

Una frequenza inferiore ai  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola non riconducibile a motivi di salute, può essere, a giudizio del Consiglio di classe, elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva (art. 11 comma 1 Legge 53/2003).

### 3 – COMPORTAMENTO ALUNNI

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e il personale della scuola.

Gli alunni NON devono:

- manomettere il diario occultando giudizi e comunicazioni scolastiche
- uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante
- portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico e che possano provocare danni o recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Tali oggetti verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati ad un genitore
- utilizzare nell'edificio scolastico il proprio dispositivo digitale per scopi personali (vedasi il sottoesposto Regolamento). Se un alunno, per motivi di particolare importanza, ha bisogno di comunicare con i familiari, deve chiedere il permesso all'insegnante di classe per utilizzare il telefono della scuola. La telefonata avverrà sempre alla presenza di un insegnante o del personale scolastico
- danneggiare le strutture e le dotazioni della scuola. In caso di incuria o atto di vandalismo che provocherà danno, l'alunno sarà punito disciplinarmente mentre chi ne esercita la responsabilità genitoriale sarà tenuto al completo risarcimento. Nel caso non sia possibile identificare il responsabile del danno risponderà l'intera classe.

E' fatto divieto di utilizzare la palestra ed i laboratori della scuola senza essere accompagnati da un docente o dal personale ausiliario.

E' dovere degli alunni:

- portare con sé tutto l'occorrente per le lezioni giornaliere: in caso di dimenticanza a scuola di materiale necessario per lo studio e compiti a casa NON sarà possibile tornare a scuola per recuperarlo. Per lo stesso motivo, non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo;
- avere cura del materiale scolastico, personale e della Scuola;
- sottoporre al controllo della famiglia il diario, facendo firmare puntualmente tutte le comunicazioni ed i voti;
- informarsi sulle attività svolte a scuola e su quelle assegnate di compito in caso di ritardo, uscita anticipata o assenza;
- presentarsi con un abbigliamento decoroso.

E' inoltre dovere degli alunni rispettare il seguente **Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola (c.d. "BYOD" da Bring Your Own Device)**:

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità per incrementare la loro cultura e migliorare l'ambiente di apprendimento ma se non educati all'uso gli alunni possono usare i propri device in modo inopportuno se non addirittura pericoloso per sé e per gli altri. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone ed e-reader.

2. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.

3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici.
4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe **SOLTANTO** con il consenso esplicito dell'insegnante.
5. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe **SENZA** il permesso dell'insegnante e **SENZA** il consenso della persona che viene registrata.
6. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati **ESCLUSIVAMENTE** in canali di comunicazione **INTESTATI UFFICIALMENTE** all'IC Villafranca d'Asti.
7. E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo.
8. Agli studenti **NON** è consentito:
  - a. usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - b. scaricare musica, video, applicazioni, giochi e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
  - c. giocare con i dispositivi;
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa: non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule.
10. L'alunno che utilizzerà il suo dispositivo in modo inappropriato o non concordato dovrà consegnare all'insegnante il dispositivo spento, che sarà riconsegnato ad un genitore. Nel caso in cui l'alunno stesso si rifiutasse di consegnare il dispositivo al docente saranno avvisati sia il Dirigente Scolastico che la famiglia e verrà applicata un'adeguata sanzione disciplinare.

## **4 – ORARI DELLE LEZIONI**

- a. Gli orari delle lezioni vengono fissati dall'Istituto e pubblicati all'Albo dei singoli plessi.
- b. All'uscita ogni docente accompagna i propri alunni ordinatamente sino alla porta secondo le modalità previste nel Piano organizzativo di plesso.
- c. Per esigenze organizzative e didattiche (attività speciali, visite d'istruzione, assemblee sindacali...) gli orari possono essere modificati con il necessario preavviso.
- d. A tutti è fatto l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola per garantire il regolare svolgimento delle attività e per ragioni di sicurezza.
- e. Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta o di un appuntamento con uno o più insegnanti o per la giustificazione di un eventuale ritardo.
- f. Non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo.
- g. Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee, salvo autorizzazione degli organi competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto).
- h. Le porte d'ingresso degli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.

- i. Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o necessità familiari. Tutte le uscite avvengono sotto la diretta responsabilità dei genitori o di persona maggiorenne da loro delegata.
- j. All'inizio di ogni anno scolastico la famiglia comunica le modalità di rientro a casa del proprio figlio al termine delle lezioni, firmando un documento in cui si assume la completa responsabilità della scelta effettuata.

## **5 – INTERVALLO, MENSA, CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA**

- a. La pausa mensa è un momento educativo che richiede la presenza di più figure (insegnanti, personale ATA, inservienti) con specifici incarichi. Tale momento prevede quindi il rispetto di regole e norme che ciascun plesso concorderà all'interno del proprio Piano Organizzativo. Ogni comportamento inadeguato sarà segnalato alla famiglia dell'alunno. Il servizio mensa è previsto per i giorni nei quali si svolge l'attività didattica pomeridiana; la richiesta di usufruirne è vincolante per la durata dell'intero anno scolastico, fatte salve eventuali eccezioni che verranno prese in esame e opportunamente valutate. Tutte le mattine, entro le ore 9,00 viene registrata la prenotazione dei pasti. I pasti da consumare sono quelli previsti dal menù e non sono consentite integrazioni con cibi portati dall'esterno. Per specifiche e documentate ragioni di salute o motivi religiosi potranno essere richieste eventuali variazioni. Se l'alunno frequentemente non consuma o consuma in modo gravemente incompleto il pasto, i docenti ne daranno comunicazione alla famiglia.
- b. Nella scuola sarà possibile esclusivamente il consumo di alimenti e bevande confezionati industrialmente o di provenienza artigianale (panetteria, pasticceria...) recanti data di scadenza; nel caso in cui la famiglia non intenda far consumare a scuola cibi di provenienza diversa dalla propria, deve darne comunicazione scritta all'inizio dell'anno scolastico. In caso si svolgano attività di educazione alimentare e/o interculturale, i cibi e le bevande prodotti a scuola verranno consegnati agli alunni che li porteranno a casa, dove la famiglia potrà decidere se consumarli o meno.

## **6 – USO DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**

- a. L'uso degli spazi e dei laboratori presenti in ciascun plesso viene concordato fra gli insegnanti interessati all'inizio di ogni anno scolastico sulla base della programmazione didattica.
- b. Il funzionamento della palestra sarà disciplinato in accordo con i vari ordini di scuola in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi delle scuole interessate.

## **7 – UTILIZZO DEI LOCALI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Viene autorizzato l'utilizzo dei locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti punti:

### **a. Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni già operanti nell'ambito scolastico.

### **b. Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle norme di sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **c. Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che



dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa (responsabilità civile e infortunio). Eventuali spese per danni ai locali e alle attrezzature che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei richiedenti. Il soggetto danneggiato (Comune se edificio, impianti e arredi o Istituto Scolastico per materiale scolastico) quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese derivanti.

#### **d. Orari di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto solo al termine delle attività scolastiche.

#### **e. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o integrare in modo permanente il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### **f. Divieti particolari**

E' vietato utilizzare locali scolastici non oggetto di concessione.

Durante le attività è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **g. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

In tale richiesta devono essere specificati:

- gli spazi che si intende utilizzare
- i giorni e le fasce orarie
- il tempo di utilizzo
- i motivi per i quali si richiede l'uso
- il nominativo del responsabile a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.

Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo scolastico della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico comunicherà all'Amministrazione Comunale e all'Ente richiedente il proprio nulla osta o diniego alla concessione.

Il Dirigente Scolastico o il Comune possono valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **8 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI**

Sulla base delle proposte del Collegio Docenti si definiscono le seguenti modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. Le scuole utilizzano come mezzo primario di comunicazione il diario scolastico. Pertanto i genitori sono tenuti a controfirmare regolarmente e puntualmente le comunicazioni.

I rapporti individuali con le famiglie previsti nell'ambito degli adempimenti individuali, vengono gestiti dai singoli docenti e/o dal team docente mediante:

- a. Udienze generali con tutti i docenti fissate al di fuori dell'orario di lezione, comunicati con avviso scritto individuale tramite diario scolastico.
- b. Incontri individuali, su appuntamento, nelle specifiche ore di ricevimento (solo scuola secondaria di primo grado).
- c. Incontro individuale su convocazione a mezzo diario da parte dei docenti o dei coordinatori di classe.
- d. Forme di comunicazione periodica scritta (sotto forma di giudizio sintetico) nei casi in cui si riscontrino difficoltà di comunicazione/relazione con le famiglie.
- e. Convocazione formale da parte del Dirigente scolastico in caso di gravi problemi disciplinari, didattici o educativi oppure in caso di assenza totale di rapporti con la famiglia.
- f. I genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi, possono accedere all'edificio scolastico esclusivamente nei seguenti casi:
  - quando l'insegnante convoca il genitore per iscritto,
  - quando il genitore richiede per iscritto all'insegnante di avere udienza al di fuori degli orari prestabiliti.In ogni caso la permanenza del genitore nella scuola si protrarrà per il tempo strettamente necessario.

I genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'eventuale avvicinamento e/o l'affidamento del minore al termine delle lezioni e l'informazione sull'andamento scolastico possa essere regolamentato di conseguenza.

Il genitore è tenuto a comunicare per iscritto alle insegnanti eventuali:

- allergie alimentari o di altro genere (certificate)
- diete particolari
- particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche.

Durante gli incontri tra scuola e famiglia (sia quelli individuali, sia a quelli relativi a organi collegiali) il personale scolastico non è responsabile di quanto possa accadere agli alunni presenti. Si consiglia pertanto di non portare gli alunni a dette riunioni.

## **9 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI E DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

- a. Le assemblee di classe/sezione organizzate dalla scuola saranno convocate con avviso scritto individuale consegnato direttamente alle famiglie o tramite gli alunni.
- b. Le assemblee di classe/sezione organizzate dai genitori dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata alla Dirigenza in forma scritta dovrà indicare: la data, l'ora, l'ordine del giorno, il genitore che presiede la seduta e l'eventuale intervento di personale esterno alla scuola (Sindaco, Ufficiale Sanitario, ecc ...)
- c. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, con la presenza dei genitori verranno convocati, almeno cinque giorni prima della data fissata, con lettera o avviso.
- d. È prevista, su richiesta al Dirigente Scolastico o invito dello stesso, l'apertura delle riunioni di classe e d'interclasse ai rappresentanti degli enti locali e ad eventuali "esperti" in qualità di collaboratori esterni.

## **10 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- a. il Consiglio d'Istituto di Villafranca d'Asti ha sede in piazza Goria, n° 5.
- b. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, che ne fissa la data, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della G.E. o da un terzo dei componenti del Consiglio.
- c. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via di convocazione ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.  
La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri; sono ammessi altri mezzi nelle comunicazioni urgenti (avvisi telefonici, verbali, ...)  
La lettera o l'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. L'o.d.g. è formulato dal Presidente del Consiglio d'intesa con il Dirigente Scolastico ed eventualmente con i membri della G.E.  
Al termine di ogni seduta consigliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.
- e. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.  
I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo a verbale il proprio intervento presentato per iscritto.
- f. Affinché la mancata partecipazione alle riunioni possa ritenersi giustificata, l'interessato deve dare comunicazione preventiva al Presidente o al Dirigente Scolastico, adducendone i motivi.
- g. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle delibere adottate entro otto giorni dalla seduta.

- h. Le riunioni hanno luogo in orario extrascolastico pomeridiano ma in caso di particolari necessità si potrà deliberare in orario serale.  
In caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g. la seduta si intende aggiornata a data da convenirsi tra i partecipanti.
- i. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti insegnanti, genitori e personale ATA senza diritto di parola mentre la possono avere i rappresentanti del Comune, della Provincia, delle organizzazioni sindacali che siano stati invitati a partecipare.

## **11 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

- a. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
- b. Gli organi collegiali possono incaricare uno o più dei loro membri a riferire in merito ad argomenti che esigono indagini o competenze speciali inoltre si possono nominare al loro interno commissioni di studio su vari problemi con l'incarico di riferire. I lavori delle suddette commissioni devono svolgersi entro un periodo predeterminato.

## **12 - PUBBLICIZZAZIONE**

Gli atti relativi l'organizzazione del servizio scolastico saranno affissi all'Albo dell'Istituto e sul sito del medesimo e all'albo dei diversi plessi; i genitori possono prenderne visione e/o richiederne copia alla Segreteria. Le bacheche dell'Istituto, per i documenti di sua competenza, sono consultabili in orario di apertura al pubblico.

## **13 – MATERIALE PUBBLICITARIO**

- c. NON è possibile distribuire alcunchè, sia esso gratuito che a pagamento, ovvero proveniente da Enti privati o Associazioni / Comune/ Proloco/ Parrocchia/ ecc.
- d. Per ovviare alle esigenze di diffusione alle famiglie delle iniziative del territorio, gli interessati potranno affiggere i loro avvisi presso apposite bacheche situate in prossimità dell'ingresso alle pertinenze scolastiche. Il materiale pubblicitario (singoli volantini ove presenti) potrà essere, inoltre, depositato su tavolini a disposizione del pubblico..
- e. Non fanno eccezione le iniziative di raccolta fondi per scopi umanitari, neanche se inseriti in un progetto educativo: pertanto, questo Istituto non potrà chiedere ulteriori soldi alle famiglie, se non quelli per mere iniziative scolastiche (assicurazione, diario, gite, corsi scolastici, ecc.). Per maggiori delucidazioni, si specifica che rientrano in tale divieto le raccolte di fondi per acquisto, seppur volontario, di prodotti natalizi/pasquali/occasionalmente da parte di Gruppi di Volontariato o Associazioni Onlus o Opere Missionarie o quant'altro.
- f. Unica eccezione per la distribuzione dell'informativa pubblicitaria è concessa ove l'iniziativa esterna abbia già coinvolto gli alunni nell'ambito di un progetto educativo inserito nell'attività scolastica (esempio: diffusione del volantino della festa di Carnevale, organizzata dal Comune, qualora gli alunni siano stati coinvolti in un progetto scolastico di costruzione o pittura delle maschere)..

## **14 – CRITERI DI PRIORITÀ PER LA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ai sensi del D.I. 14/1/93 e della C.M. n°80 del 23/3/93 i docenti, nell'adottare criteri di priorità alla frequenza delle Scuole dell'Infanzia Statali, qualora le richieste di iscrizioni effettuate nei tempi fissati dalla normativa vigente fossero superiori al numero massimo di 29 componenti per ogni sezione, saranno tenuti a rispettare la seguente successione di criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto:

**CATEGORIE:**

1 - alunni iscritti in tempo utile che hanno già frequentato la Scuola dell'Infanzia nell'anno scolastico precedente (RICONFERME)

2- alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale) residenti nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia.

A parità di condizioni:

2 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

2. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

2. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

3- alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale), residenti e non, con handicap , cui è stato riconosciuto il sostegno (HC)

A parità di condizioni:

3 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

3. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

3. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

4 - alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale), residenti e non, già in lista d'attesa nell'anno scolastico precedente.

A parità di condizioni:

4 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

4. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

4. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

5- fratelli di bambini già frequentanti la stessa Scuola dell'Infanzia e, in subordine, la Scuola Primaria e/o Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo, con priorità nel Comune sede della Scuola Infanzia prescelta.

A parità di condizioni:

5 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

5. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

5. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

6 - alunni i cui genitori svolgono un'attività lavorativa nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia prescelta.

A parità di condizioni:

6 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

6. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

6. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

7 - alunni già frequentanti in un altro plesso dello stesso Istituto (FQ)

A parità di condizioni:

7 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

7. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

7. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

8- alunni in età in attesa di acquisire la residenza nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia, che produrranno la relativa documentazione entro il 31 agosto. In assenza della documentazione recede il diritto a tale precedenza.

A parità di condizioni:

8 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

8. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

8. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

9- alunni domiciliati presso familiari residenti nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia prescelta (autocertificazione).

A parità di condizioni:

9 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

9. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

9. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

10- alunni residenti o, in seconda battuta, domiciliati in località limitrofe al Comune di ubicazione della Scuola, prive di Scuola dell'Infanzia Statale, con priorità rispetto alla vicinanza chilometrica.

A parità di condizioni:

10 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

10. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

10. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

11- iscritti oltre il termine stabilito (entro la data fissata di anno in anno dalla C.M.) in ordine di data di iscrizione.

I bambini che si assentino dalla Scuola dell'Infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo o superiore ad un mese sono dismessi dal Dirigente Scolastico con disposizione dell'Istituto, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento presso le famiglie. Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunque segnalate alla Scuola con autocertificazione.

La lista degli alunni ammessi alla frequenza verrà pubblicata entro un mese dalla data di chiusura delle domande di iscrizione ed affissa all'albo della scuola; dopo tale data non si effettueranno modifiche, fatta eccezione per le operazioni di entrata e di uscita a seguito di trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia Statale o di rinuncia.

Per la formulazione della lista d'attesa, verranno formulati due elenchi distinti:

- Nel primo elenco gli alunni in età graduati secondo gli stessi criteri utilizzati per determinare l'elenco degli iscritti aventi diritto alla frequenza;
- nel secondo elenco verranno graduati gli alunni iscritti in tempo utile che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione e che

possono frequentare la Scuola dell'Infanzia Statale, previa disponibilità di posti, dal primo giorno di lezione dopo le vacanze natalizie (graduati secondo gli stessi criteri utilizzati per determinare l'elenco degli iscritti aventi diritto alla frequenza). Il secondo elenco ha validità fino al mese di dicembre. Dal mese di gennaio gli elenchi delle due liste d'attesa saranno unificati in un unico elenco mantenendo l'ordine originario (cioè prima l'elenco degli alunni in età e poi l'elenco degli ex anticipatari)

Si precisa che i bambini iscritti fuori tempo utile saranno segnati in calce nei rispettivi elenchi - lista d'attesa (alunni in età o alunni "anticipatari") in ordine di data di iscrizione fino al mese di dicembre. Dal mese di gennaio i bambini iscritti fuori tempo utile saranno segnati in calce nell'unico elenco in ordine di data di iscrizione.

Inoltre si chiarisce che l'età dell'alunno/a influenza la frequenza alla Scuola dell'infanzia: viene data precedenza ai bambini di 5 anni, poi 4 anni, poi 3 anni. A parità di anno di nascita, si darà la precedenza ai bambini nati nel mese prima.

L'Istituto Comprensivo, per sveltire le operazioni relative alla compilazione delle suddette liste e per una corretta valutazione delle sempre più numerose domande di iscrizione, si riserva di verificare il contenuto delle autocertificazioni e di richiedere, nei casi previsti, adeguate certificazioni.

In seguito alla pubblicazione delle eventuali liste d'Attesa, verrà data dalla Segreteria Didattica comunicazione scritta alle famiglie degli alunni esclusi, con la possibilità di cambiare plesso (ove vi sia disponibilità di posti) entro 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, mantenendo valida per gli stessi la prima data d'iscrizione, con priorità su eventuali nuove iscrizioni giunte fuori tempo massimo.

Lo spostamento, eventualmente richiesto dalla famiglia, da una lista di attesa di un plesso alla frequenza o alla lista di attesa di un altro plesso fa perdere ogni diritto sul primo plesso di provenienza (decadenza dell'iscrizione).

Il termine ultimo di accettazione di nuove iscrizioni e ingresso alla frequenza (previa disponibilità di posti) è fissato al 30 aprile.

## **15 - FORMAZIONE CLASSI SCUOLE PRIMARIE DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO**

Le classi prime sono organizzate secondo il modello previsto dall'art. 4 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169 e secondo le differenti articolazioni dell'orario scolastico a 24, 27, sino a 30 ore nei limiti dell'organico assegnato.

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 24 o di 27 ore settimanali e, se i servizi e le consistenze di organico lo consentono, con il tempo scuola arricchito (30 ore), o con il tempo pieno (40 ore).

### **PROCEDURA INIZIALE**

Dopo aver raccolto tutti gli elementi necessari, l'ufficio di Dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici attualmente in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità di organico

allora l' alunno, o gli alunni, in tale situazione saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati.

### **FORMAZIONE DI UNA SOLA CLASSE**

Nel caso in cui il numero degli alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe allora la stessa sarà di fatto organizzata nel tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori fermo restando il limite della disponibilità di organico.

### **FORMAZIONE DI PIU' CLASSI PRIME**

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la formazione delle classi prime è affidata direttamente alla Commissione "Formazione classi prime" (di cui fanno parte il Dirigente e i suoi collaboratori della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, gli insegnanti a cui saranno assegnate le classi e, laddove possibile, gli insegnanti della scuola dell'infanzia.

L'attività di formazione delle prime deve essere conclusa entro i primi sette giorni dall'inizio delle lezioni. L'obiettivo di tale periodo di osservazione è quello di formare gruppi classe equi-eterogenei.

La Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo.
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale sia dell'avvio ai processi di scolarizzazione sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia.
- Inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia.
- Distribuzione equilibrata degli alunni che non parlano italiano salvo diversa indicazione esplicita delle insegnanti della scuola dell'infanzia.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della sezione di provenienza e del comune.
- Gli alunni già frequentanti la scuola primaria e non ammessi alla classe seconda manterranno la stessa sezione dell'anno precedente.
- Ogni altro elemento utile che le insegnanti della scuola dell'infanzia riterranno opportuno segnalare alla scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.

L'abbinamento dei gruppi/classe così formati alla sezione avviene per sorteggio.

Non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra. Eccezionalmente, eventuali richieste avanzate dalla famiglia, supportate da serie motivazioni, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico che, sentiti i docenti, deciderà in merito.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.



## **FORMAZIONE DI UN MAGGIOR NUMERO DI SEZIONI RISPETTO A QUELLE DI INIZIO CORSO**

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi la suddivisione sarà operata direttamente alla Commissione "Formazione classi" (di cui faranno parte il Dirigente, i suoi collaboratori della scuola primaria, il fiduciario del plesso e i docenti delle sezioni interessate.

La Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

- Richieste motivate scritte dalle famiglie raccolte in seguito a riunione informativa nel mese di giugno;
- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia comportamentale evidenziati nei precedenti anni scolastici;
- Inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni dell'insegnante di sostegno e delle insegnanti di classe dell'anno precedente
- Distribuzione equilibrata degli alunni che non parlano italiano salvo diversa indicazione legata a motivi relazionali e/o di apprendimento.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base abilità e competenze raggiunte.

L'abbinamento dei gruppi/classe così formati alla sezione avviene per sorteggio.

Non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra. Eccezionalmente, eventuali richieste avanzate dalla famiglia, supportate da serie motivazioni, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico che, sentiti i docenti, deciderà in merito.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

## **16 - FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLE SECONDARIE I GRADO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO**

Per la formazione delle classi prime si adotta, quale criterio prioritario, la creazione di classi equilibrate, e quindi che siano ripartiti uniformemente tutti gli alunni appartenenti ai diversi livelli individuati. L'I.C. progetta e definisce in collaborazione con la scuola primaria di riferimento, una attività, durante la quale vengono attuati scambi di informazione e attività diverse in un'ottica di orientamento e continuità tra docenti, oltrechè per gli alunni, dove il punto culminante risulterà una condivisione della valutazione e la conseguente creazione di una tabella dei livelli delle competenze. Nel mese di giugno, si attiverà una commissione specifica, composta dal Dirigente Scolastico e da insegnanti in numero uguale da tutte le sezioni, di

diverse discipline, dove si procederà alla formazione delle classi tenuti presente i seguenti criteri:

- Ripartizione uniforme degli alunni diversamente abili
- Ripartizione uniforme degli alunni stranieri da alfabetizzare
- Stesso numero di alunni appartenenti ai diversi livelli di competenze, con tolleranze di +/- 1 alunno.

In caso di alunni ripetenti, si potrà valutare l'eventuale cambio di sezione.

In caso di fratelli gemelli, previa valutazione delle singole casistiche, verranno inseriti in classi separate.

Per l'inserimento degli alunni nelle diverse classi, si potrà tener conto delle eventuali segnalazioni e richieste relative ai gruppi da tenere uniti oppure separare.

## **17 - REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Vedasi apposito "Regolamento Visite guidate, Uscite Didattiche e Visite di Istruzione".

## **18 - POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE (PUA)**

La PUA fa parte delle strategie delle TIC e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Essa è articolata nei seguenti punti:

### **I vantaggi di internet a scuola**

Il curriculum scolastico permette agli alunni di imparare a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambio culturale. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'Innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha preso precauzioni limitandone l'accesso.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

### **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link del sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo.

La scuola si attiva per installare filtri allo scopo di impedire l'accesso a siti non idonei ad un ambiente didattico.

È inoltre necessario fare un breve ma importante riferimento ai rischi legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet/Rupar.
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

### **Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.**

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.
3. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.
4. L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.
5. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
6. La scuola controlla (tramite il docente referente) i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
7. È vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.
8. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
9. Per utilizzare chiavette USB o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso al docente assistente e sottoporli al controllo antivirus.
10. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
11. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è periodicamente controllato dal referente di informatica (R.I.).

## **Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare:

la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet;

la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

La Dirigenza riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale e dopo una violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

## **Fornitore di servizi internet**

Gli insegnanti e gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.

Gli studenti non devono pubblicare in rete foto, video o materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante, considerata anche la responsabilità civile e penale. Qualunque infrazione a tale disposizione sarà sanzionata dal punto di vista disciplinare.

Qualunque tipo di accesso alla rete durante le attività didattiche deve in ogni caso avvenire sotto la sorveglianza ed essere autorizzato dall'insegnante assistente.

Nell'ambito di specifici progetti che prevedano corrispondenza diretta tra gli alunni la fornitura da parte della scuola di indirizzi di posta elettronica personali degli alunni dovrà essere autorizzata per scritto dai genitori.

## **Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

1. Informare gli studenti sulla PUA della scuola  
Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e che verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.
2. Informare il personale scolastico della PUA  
Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.  
In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il R.I. per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.
3. Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola  
I genitori vengono informati della PUA tramite pubblicazione agli atti del Regolamento di Istituto.

## **19 - INGRESSO A SCUOLA DI PERSONALE ESTERNO**

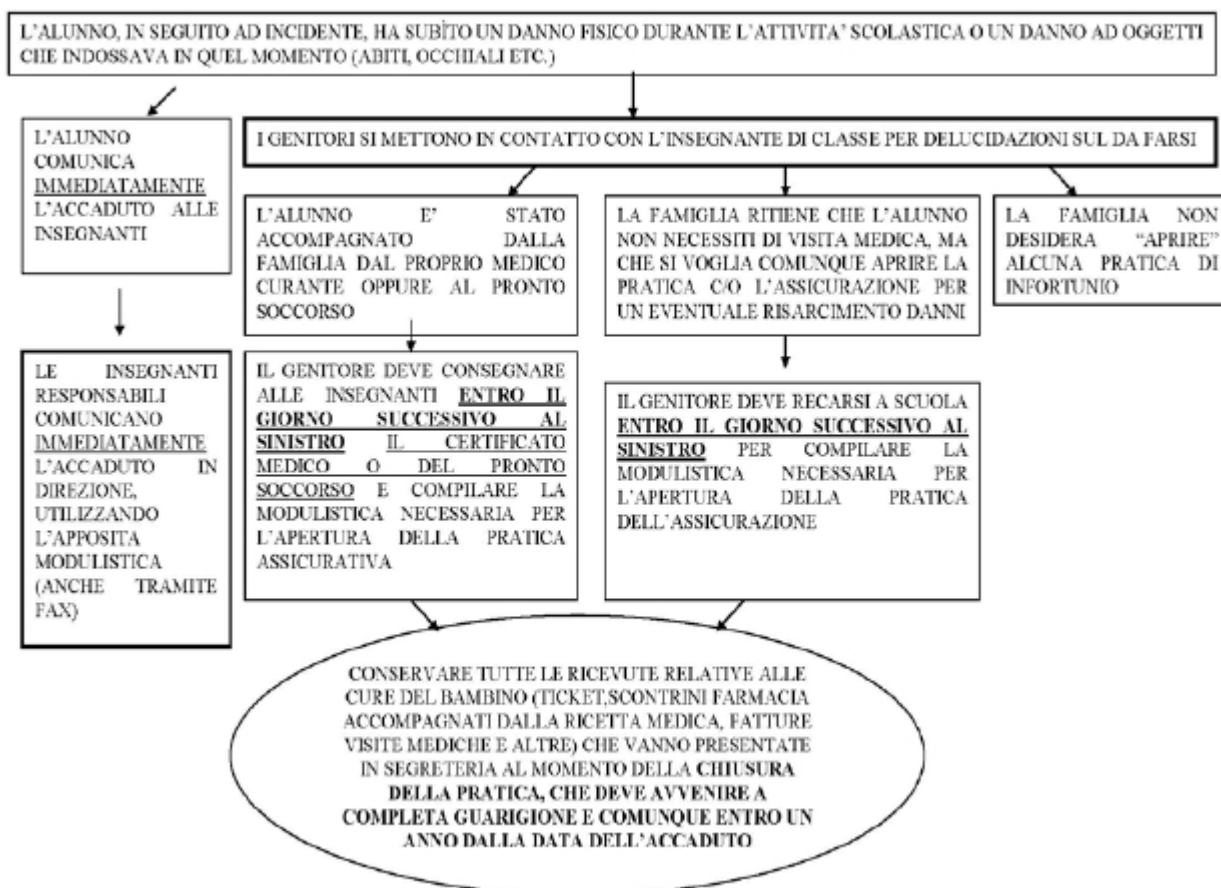
Il Consiglio di Istituto, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività ed esercitazioni pratiche, sentito il parere dei vari Consigli Intersezione, Interclasse e Classe autorizza

l'intervento di "esperti" / consulenti che affianchino l'insegnante durante le ore di lezione.

In caso di necessità, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare di volta in volta l'ingresso di personale esterno sulla base di una presentazione dell'esperto e di una breve relazione scritta inerente l'intervento, redatta dal docente referente del progetto.

## 20 - INFORTUNI IN ORARIO SCOLASTICO

Rispettare la procedura riportata nel quadro informativo sottostante:



## 21 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Si applica quanto stabilito dal protocollo d'intesa fra l'U.S.R. Piemonte del M.I.U.R. e la Regione Piemonte "Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico/formativo". Deliberato da Giunta Regionale 21 maggio 2014, n. 50-7641 in attuazione DGR 25-6992/2013.

## 22 - PEDICULOSI

La scuola richiede la collaborazione delle famiglie nel contenimento delle infestazioni da pediculosi, con controlli periodici ed eventuali opportuni trattamenti.

Si segnalano le linee guida per l'effettuazione dei controlli periodici, eseguiti a scuola,

sugli alunni:

1. I docenti possono individuare uno o più volontari, scelti tra i genitori resisi disponibili oppure una figura esterna alla scuola purchè con comprovate referenze professionali e morali.
2. I controlli dovranno essere assolutamente gratuiti, nessun compenso potrà essere previsto né tantomeno le famiglie dovranno contribuire al pagamento del controllo.
3. Il nominativo dei volontari dovrà essere comunicato tempestivamente in segreteria: l'incarico avrà durata annuale (anno scolastico), pertanto, tutti gli anni occorrerà rinnovare la comunicazione sebbene vi sia disponibilità pluriennale da parte del volontario.
4. I docenti dovranno acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni. In mancanza di autorizzazione, il controllo non verrà effettuato su quello/quegli alunno/i.
5. Il volontario effettuerà i controlli sugli alunni alla presenza di un docente o collaboratore scolastico.

## **23 - PROCEDURA DI EMERGENZA**

In caso di incidente o improvviso malore gli alunni saranno immediatamente assistiti dal personale docente o ausiliario. In caso di sospetta gravità saranno immediatamente avvisati i mezzi di soccorso (118, ufficiale sanitario locale, ....) i genitori e la segreteria dell'Istituto.

## **24 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Provvedimenti disciplinari scuola primaria**

Alle famiglie degli alunni della scuola primaria viene proposta la sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità, sul modello di quello individuato per la scuola secondaria dall'art. 5 bis del DPR n. 249/1998.

Attraverso tale strumento sono definiti diritti, doveri e responsabilità di alunni, genitori e scuola nel processo educativo-formativo per far convergere l'impegno di ogni soggetto coinvolto in un'azione di sistema che tenga sempre in considerazione il benessere dell'alunno in quanto cittadino consapevole dei propri diritti e dei propri doveri.

In caso di mancanze disciplinari particolarmente gravi o reiterate, in riferimento al Regolamento di Istituto, il team di classe in accordo con Il Dirigente Scolastico potrà irrogare le seguenti sanzioni, in rapporto alla gravità delle mancanze:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta comunicata sul diario alla famiglia.
- Nota disciplinare riportata sul registro di classe e contestualmente sul diario.

Il team di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico può deliberare modifiche alle attività didattiche dell'alunno rispetto al gruppo classe per favorire il rafforzamento del senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti e comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **Provvedimenti disciplinari scuola secondaria di primo grado**

("Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"-D.P.R. 249 del 24/06/1998)

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati in riferimento:

- 1) ai doveri elencati nell'art. 3 dello statuto,
- 2) al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica,
- 3) alle norme contenute nel presente regolamento, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

Sono pertanto comportamenti passibili di sanzione disciplinare:

- manomissioni o mancato utilizzo del diario scolastico;
- assenze e ritardi non giustificati;
- mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
- utilizzo nell'edificio scolastico del telefono cellulare per chiamate, foto o filmati non autorizzati;
- atteggiamenti scorretti e pericolosi nei momenti non strettamente di lezione (es. uscite, intervallo, utilizzo degli spogliatoi, scuolabus, entrata nell'edificio scolastico ed uscita da esso);
- danni volontari alle strutture, alle attrezzature, ai sussidi didattici ed all'arredo della scuola e tutti gli atteggiamenti che contraddicono le norme qui stabilite.

I provvedimenti disciplinari adottati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, pertanto:

- non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte a chi irroga il provvedimento e, per mancanze gravi, di fronte al Consiglio di Classe;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; quindi lo studente potrà convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
- i provvedimenti tengono conto della situazione personale dell'alunno/a;
- le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla formulazione del voto di condotta.

Le sanzioni disciplinari sono così individuate in rapporto alla gravità delle mancanze:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta comunicata sul diario alla famiglia.
- Nota disciplinare riportata sul registro di classe e contestualmente sul diario.

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo tesi al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni disciplinari, a giudizio del Consiglio di Classe e su richiesta dell'alunno, possono essere sostituite da attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari il Consiglio di Classe può provvedere alla sospensione, con relativo allontanamento dalle lezioni, per un periodo non superiore a 15 giorni.

Lo stesso organo, a seguito di gravi e/o reiterate mancanze imputabili ad uno scarso autocontrollo, oppure per deprecabili fatti che ledano la dignità delle persone, può

decidere l'esclusione dell'alunno interessato dalle attività non obbligatorie, quali i viaggi d'istruzione.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto".

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola decide anche sui conflitti che eventualmente sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **25 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO (SCUOLA SECONDARIA)**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia .

L'Organo di garanzia è formato:

- da un docente per ogni plesso;
- un genitore per ogni plesso;
- dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore.

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola, entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesco e studenti art. 4 e 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

L'O.G. è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di garanzia dura in carica per l'intero anno scolastico.

Il genitore rappresentante di plesso, membro dell'organo, è eletto contestualmente alle elezioni per i rappresentanti di classe; in caso di dimissioni subentra il primo non eletto.

I docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Collegio dei Docenti.

Qualora un membro dell'O.G. sia genitore dell'alunno o componente del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione risulta incompatibile. In caso di incompatibilità funge da supplente il genitore primo non eletto o il docente supplente. L'O.G. può deliberare con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; le delibere sono



assunte a maggioranza, in caso di parità è determinante il voto del presidente. E' prevista l'astensione dal voto.

## **26 - PROCEDURA DEI RECLAMI**

Eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate potranno essere inoltrati alla Dirigenza; essi dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno, successivamente essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico dopo aver indagato in merito risponderà in forma scritta, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.