



Istituto Comprensivo Statale "NASI"
Via Pannunzio, 11 - 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011/6811822 - fax 011/0588396
E-mail: toic887003@istruzione.it
<http://www.icnasi.it>



Prot. N. 432 /A19

Moncalieri, 09/02/2017

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

PREMESSA

A seguito del dimensionamento delle scuole di Moncalieri, dal 1/09/2016 L'IC Nasi ha acquisito tre nuovi plessi, per cui si è proceduto al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Il neo eletto Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta esecutiva, ha ritenuto utile rivedere il regolamento, sia per aggiornarlo alla luce delle nuove esigenze, sia per renderlo di più facile consultazione, inserendovi le integrazioni che nel corso degli anni si è ritenuto opportuno apportarvi.

Il presente regolamento recepisce le seguenti integrazioni:

- integrazione al cap. VI art. 10 di cui alla delibera n. 4 del 27/06/2013 - divieto assunzione di bevande alcoliche;
- delibera n. 5 del 26/03/2104, così come modificata dalla delibera n.3 del 12/11/2014 - Iscrizione e formazione classi primaria e secondaria di primo grado.
- delibera n. 3 del 11/12/2014 - Art. 11bis - Capitolo VI - Uso dei dispositivi mobili da parte degli alunni;

In data 08/02/2017 con delibera n. 28 il Consiglio d'Istituto delibera il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(ART. 6 D.P.R. 31/05/1974 N. 41)

La scuola, per realizzarsi come comunità viva e operante nella realtà sociale, richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti.

- La vita della scuola deve svolgersi in un'atmosfera di libertà responsabile in cui i rapporti tra Dirigente Scolastico, docenti, non docenti, genitori e allievi siano fondati sulla collaborazione e sul reciproco rispetto consentendo, in tal modo, a ciascuno la piena realizzazione di se stesso, come cittadino attivo e consapevole che opera nella comunità in cui vive.
- Nella convivenza serena e costruttiva, basata sul dialogo e sul confronto, le classi si costituiscono come comunità di lavoro, di ricerca, di apprendimento, di formazione della personalità.
- Per realizzare questi obiettivi è necessario stabilire delle norme e rispettarle ed è auspicabile che tra scuola e famiglie si realizzi un "patto educativo di corresponsabilità" che renda effettiva la partecipazione delle famiglie e faciliti un'azione coordinata nella condivisione di principi, valori e obiettivi evitando le contrapposizioni che hanno sempre conseguenze negative sul processo formativo.

Il presente regolamento è diviso in:

Capitolo I : Regolamento sul funzionamento del Consiglio d' Istituto e della Giunta Esecutiva

Capitolo II: Organi collegiali

Capitolo III: Scuola dell'infanzia - iscrizioni, criteri per la formazione delle classi, criteri per la determinazione delle liste di attesa

Capitolo IV: Scuola primaria - iscrizioni, criteri per la formazione delle classi, criteri per la determinazione delle liste di attesa

Capitolo V: Scuola Secondaria di primo grado - iscrizioni, criteri per la formazione delle classi, criteri per la determinazione delle liste di attesa - norme generali

Capitolo VI: Norme comuni agli ordini di scuola - regolamento per le visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione - gestione della mensa

Capitolo VII: Gestione patrimoniale

Capitolo VIII: Attività negoziale

CAPITOLO I

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA (T.U. D.L. 297/16-4-94)

ARTICOLO 1

Gli organi del Consiglio d'Istituto sono:

- Il Presidente
- La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente, in sua assenza dal vice-presidente o, se anche questi è assente, dal Consigliere più anziano fra i presenti.

ARTICOLO 2

La riunione del Consiglio d'Istituto è valida quando è presente almeno la metà dei componenti più uno.

ARTICOLO 3

Il Consiglio d'Istituto rimane in carica finché sono rappresentate le componenti genitori e docenti.

ARTICOLO 4

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in via ordinaria una volta al mese oppure ogni due mesi alle ore 17.30 (con tolleranza di 15 minuti in caso di mancanza del numero legale) esclusi i mesi di luglio e agosto, con la durata di due ore. Qualora manchi il numero legale, la riunione si intende automaticamente convocata la settimana successiva di giorno non festivo e sempre alle ore 17.30.

Il Consigliere che non possa intervenire dovrà comunicare la propria assenza al Dirigente Scolastico prima dell'inizio della seduta: in mancanza di comunicazione l'assenza è considerata non giustificata. Tre assenze non giustificate consecutive comportano la decadenza.

Le riunioni ordinarie del Consiglio d'Istituto avvengono nel plesso "I. CALVINO" (eccezion fatta per particolari esigenze legate agli argomenti da trattare).

Il Consiglio d'Istituto si può riunire inoltre, in caso di urgenza, presso la sede dell'Istituto, in altre date su richiesta di:

- Almeno sei membri del Consiglio
- Dirigente Scolastico

- Collegio Docenti
- Un Consiglio di Interclasse
- Assemblea del personale non docente
- Comitato dei genitori (2° comma art. 15 D.P.R. 31/05/1974 N° 416)
- Assemblea di plesso dei genitori.

Eventuali richieste di riunione straordinaria, avanzate da un organismo diverso da quelli di cui sopra, saranno di volta in volta vagliate dalla Giunta Esecutiva.

Le richieste formulate da assemblee devono risultare da mozioni approvate dalla maggioranza. In tutti questi casi il Consiglio dovrà essere convocato dal Presidente che comunicherà gli argomenti di discussione con almeno 5 giorni di preavviso a mezzo posta elettronica, telefono o con avviso recapitato tramite la Direzione dell'Istituto Comprensivo. In caso di contestazione, se viene provata l'irregolarità della convocazione, la riunione è nulla.

ARTICOLO 5

Gli argomenti elencati all'ordine del giorno sono trattati secondo l'ordine d'iscrizione. Qualsiasi membro ha la facoltà di chiederne l'inversione. Le assemblee dei docenti, del personale non docente, dei genitori, dei Consigli di Interclasse e dei rappresentanti di forze sociali, hanno la facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno, alla Giunta e in subordine al Presidente, gli argomenti proposti. Tali argomenti vengono inseriti prima delle varie ed eventuali.

Nel caso in cui gli argomenti non possano essere discussi completamente, la seduta sarà aggiornata nella stessa sede entro e non oltre quindici giorni.

ARTICOLO 6

Il Presidente, dopo la lettura dell'argomento dell'ordine del giorno, dà parola ai Consiglieri perché esprimano la loro opinione. La seduta può essere sospesa per dare la possibilità al pubblico presente di intervenire.

Esauriti gli interventi si passa, ove necessario, alle operazioni di voto. E' ammesso che i Consiglieri facciano dichiarazione di voto prima della votazione.

ARTICOLO 7

Il voto, salvo le eccezioni di legge, è palese e non sono ammesse deleghe. La votazione palese si svolge per alzata di mano o per appello nominale; questa ha luogo ogni qual volta venga richiesta da un Consigliere. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei presenti.

ARTICOLO 8

I Consiglieri hanno diritto alla piena informazione su tutte le notizie e i documenti concernenti la scuola, comprese le circolari amministrative e possono accedere agli uffici per esaminare tutta la documentazione salvo, dove sussista, il segreto d'ufficio.

ARTICOLO 9

La minuta del verbale delle riunioni viene redatta non appena terminata la discussione dei singoli argomenti ed inviata anche via e-mail; all'inizio della riunione successiva, il verbale viene letto e approvato dal Consiglio d'Istituto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

ARTICOLO 10

La giunta provvede alla divulgazione del verbale sul sito web dell'Istituto.

ARTICOLO 11

La Giunta Esecutiva si riunisce in via ordinaria una volta al mese oppure ogni due mesi, a esclusione dei mesi di luglio e agosto; in caso di necessità, su richiesta del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto o di due membri della Giunta, si riunisce in via straordinaria. Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà dei componenti più uno. La data di convocazione delle riunioni di Giunta deve essere comunicata mediante affissione all'albo della Direzione.

Le riunioni della Giunta sono aperte ai membri del Consiglio.

ARTICOLO 12

I compiti della Giunta Esecutiva sono:

- Predisporre il Programma annuale e approvare le eventuali variazioni in base ai criteri del D.L. n. 44 nonché il conto consuntivo annuale;
- Predisporre il lavoro del Consiglio d'Istituto;
- Integrare l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto con eventuali proposte presentate ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;
- Curare la pubblicità dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio d'Istituto;
- Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

ARTICOLO 13

Il Consiglio d'Istituto favorisce la più ampia partecipazione delle componenti scolastiche ai suoi lavori.

Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di deliberare la formazione di commissioni di studio su argomenti specifici, con funzioni consultive.

Le commissioni saranno composte da almeno due membri del Consiglio d'Istituto. Ai lavori della commissione possono partecipare tutte le componenti della scuola e, su invito, in qualità di esperti, consulenti esterni.

ARTICOLO 14

Il presente regolamento può essere modificato in qualsiasi momento su richiesta di almeno sei membri del Consiglio, previa approvazione della maggioranza.

CAPITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 1

CONSIGLIO D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

✓ Il Consiglio d'Interclasse è costituito, a livello di ogni Scuola Primaria, dai docenti delle classi e da un genitore rappresentante di ciascuna classe.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un delegato.

Svolge la funzione di:

Formulare proposte al collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;

Favorire i rapporti tra docenti - genitori - alunni;

Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo.

Esprimere pareri e proposte sui viaggi d'istruzione, sull'acquisto di sussidi didattici, su sperimentazioni didattiche da presentare al Collegio dei Docenti;

Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica delle classi.

Per assolvere ai compiti sopra indicati si riunisce almeno tre volte nell'anno scolastico.

✓ Il Consiglio di Intersezione è costituito a livello di ogni Scuola dell' Infanzia, con le stesse modalità e competenze del Consiglio di Interclasse.

ARTICOLO 2

- CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe, costituito a livello di ogni Scuola Secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti della classe e da quattro genitori eletti dagli altri genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore della classe. L'ordine del giorno di ogni seduta viene reso noto alle famiglie nella settimana che precede la seduta.

La componente docenti elabora il piano di lavoro annuale della classe, verifica ogni mese le mete didattiche ed educative programmate, segnala ogni problema emerso e decide collegialmente, durante lo scrutinio finale, in ordine al passaggio da una classe alla successiva. Ha inoltre facoltà di decidere sanzioni disciplinari, compresa la sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5 e fino a 15.

La componente genitori ha la facoltà di riunirsi separatamente mezz'ora prima dell'incontro con gli insegnanti. Durante quest'ultimo si tratterà dell'andamento globale della classe, evitando quindi di parlare dei singoli casi; sarà inoltre descritta per sommi capi la programmazione prevista. La durata di ogni incontro dipende dalla complessità degli argomenti trattati.

L'invito a partecipare alle sedute può essere esteso a tutti i genitori.

ARTICOLO 3

- COMITATO DEI GENITORI

Ai sensi dell'art. 5 del T.U. - D. Lg. 297/94 i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto che esprimerà un Regolamento per il proprio funzionamento da inviare al Consiglio di Istituto.

CAPITOLO III

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1

- ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- 1- Gli alunni sono assegnati al plesso scolastico secondo la suddivisione territoriale stabilita dal Comune di Moncalieri, fatte salve le scelte dei genitori e le possibilità di deroga previste dalla legge.

Le iscrizioni sono effettuate secondo i criteri stabiliti dalle annuali ordinanze ministeriali e secondo l'ordine di precedenza indicato dal Consiglio d' Istituto.

CRITERI DETERMINAZIONE LISTA D'ATTESA

In caso di richieste eccedenti il numero di posti disponibili verrà creata una lista d'attesa con i seguenti criteri:

I FASCIA - BAMBINI RESIDENTI NEL TERRITORIO DEL PLESSO SCOLASTICO

A	Bambini che presentano deficit debitamente dichiarati dai servizi competenti dell'A.S.L. o N.P.I. a prescindere dalla territorialità	Punti 70
B	Presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nel territorio o nella famiglia, segnalati dai Servizi competenti, a prescindere dalla territorialità	Punti 65
C	Bambini di 5 anni non iscritti o frequentanti altre scuole dell'infanzia	Punti 50
D	Bambini di 4 anni	Punti 20
E	Famiglie monogenitoriali (bambini che vivono con un unico genitore)	Punti 10
F	Condizione lavorativa di entrambi i genitori con idonea documentazione del datore di lavoro	Punti 7
G	Alunni risultanti in liste d'attesa nell'anno precedente	Punti 5
H	Iscrizione effettuata nei termini	Punti 5
I	Presenza di altri figli frequentanti la stessa scuola	Punti 4
L	Presenza di altri figli frequentanti il plesso della scuola primaria adiacente	Punti 3
M	Notevole carico familiare(2 punti in più per ogni figlio successivo al secondo)	Punti 2
N	Un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola	Punti 2
O	Presenza di parenti (nonni - zii)i residenti nel territorio di appartenenza della scuola richiesta	Punti 2

II FASCIA - BAMBINI RESIDENTI NEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO NASI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I,L,M,N,O della tabella di cui sopra

III FASCIA - BAMBINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MONCALIERI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I,L,M,N,O della tabella di cui sopra

IV FASCIA - BAMBINI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I,L,M,N,O della tabella di cui sopra

N.B.

LA TERRITORIALITA' E' DEFINITA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO, VERRA' DATA PRECEDENZA DI
INSERIMENTO IN GRADUATORIA AL BAMBINO CON MAGGIOR ANZIANITA'
(CALCOLATA IN BASE ALLA DATA DI NASCITA)

LE GRADUATORIE SARANNO RESE PUBBLICHE NON PRIMA DEI 30 GIORNI
DALLA DATA DI SCADENZA DELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'ASSENZA NON GIUSTIFICATA, SUPERIORE AI 30 GIORNI, COMPORTA IL
DECADIMENTO D'UFFICIO.

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, IN PRESENZA DI LISTA D'ATTESA, L'ALUNNO
CHE SI ASSENTA PER PIU' DI UN MESE, SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO, PERDE
IL DIRITTO ALLA FREQUENZA E VIENE SOSTITUITO DAL PRIMO ALUNNO IN
LISTA D'ATTESA (ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO).

I GENITORI HANNO LA POSSIBILITA' DI PRESENTARE RICORSO ENTRO 10
GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

ENTRO IL 15 OTTOBRE DI OGNI ANNO SCOLASTICO LA GRADUATORIA
DELL'EVENTUALE LISTA D'ATTESA SARA' RIVISTA INCLUDENDO LE RICHIESTE
D'ISCRIZIONE PERVENUTE OLTRE I TERMINI MA ENTRO IL 31 AGOSTO, PER
GLI ALUNNI TRASFERITI E RESIDENTI NEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO
COMPRESIVO

TUTTE LE ALTRE DOMANDE D'ISCRIZIONE PERVENUTE OLTRE I TERMINI E
QUELLE PERVENUTE OLTRE IL 31 AGOSTO SARANNO COLLOCATE IN CODA
A TUTTE LE FASCE AD ESCLUSIONE DEGLI ALUNNI CINQUENNI CHE
CONSERVERANNO LA PRIORITA' DI ACCESSO.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Gli alunni assegnati a ciascun plesso sono suddivisi per classi o sezioni miste, secondo criteri finalizzati alla formazione di scolaresche omogenee fra loro, rispettando, per quanto possibile, le richieste del modello orario espresso dalle famiglie.

I genitori dovranno garantire l'impegno alla frequenza per l'intera giornata.

All'atto dell'iscrizione viene consegnata ai genitori copia del "patto educativo di corresponsabilità tra scuola e genitori".

ART. 2

ORARIO SCOLASTICO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. L'orario delle lezioni è affisso all'ingresso dell'edificio scolastico; eventuali deroghe sono concesse, per gravi motivi, dal Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia ha una durata flessibile, secondo l'orario pubblicato all'ingresso dei singoli plessi; tale periodo è compreso nell'orario di lezione dei docenti; durante l'ingresso gli alunni, di norma, sono accolti dalle insegnanti; è comunque fatta salva l'autonoma organizzazione della giornata da parte del gruppo-docente.
3. L'ingresso dell'edificio deve essere chiuso cinque minuti dopo l'inizio delle attività didattiche, fatta salva la possibilità di accesso, suonando il campanello dell'ingresso. Il bambino verrà affidato alla sorveglianza del personale addetto che lo accompagnerà in sezione. L'accesso in sezione è precluso ai genitori.
4. Si ribadisce la necessità del rispetto dell'orario (per problemi di sorveglianza e censimento numero pasti). Docenti e operatori scolastici hanno il compito di valutare attentamente i singoli casi, ricordando che in ultima analisi si tratta di minorenni. Per i casi di più difficile soluzione i docenti devono riferire al Dirigente Scolastico che contatterà le famiglie.
5. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, l'assistenza immediata è assicurata dal collega più vicino fino all'arrivo del titolare o dell'eventuale supplente; protraendo l'attesa oltre i 15 minuti, i colleghi devono avvisare la Segreteria, per la verifica di eventuali disagi, quindi affidare la classe scoperta al personale ausiliario addetto alla vigilanza; in caso di assenza o irreperibilità di detto personale, si procede all'abbinamento temporaneo di due classi. Nel caso in cui la Segreteria non riesca a reperire alcun supplente, il docente responsabile del plesso procede alla distribuzione degli alunni nelle classi parallele o contigue o all'accorpamento con altra classe.
6. Nell'orario di lezione, la vigilanza nei confronti degli alunni è affidata esclusivamente ai docenti, salvo i casi di forza maggiore in cui gli stessi possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici o, in mancanza di questi, di un collega.
7. Durante le feste, fuori orario scolastico, ma nei locali della scuola, la responsabilità per eventuali danni a persone o cose è da intendersi riferita a tutti gli adulti presenti.
8. All'interno dei plessi non è consentita la distribuzione agli alunni di volantini o altro materiale, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente,

nei casi previsti e autorizzati dal Ministero della Pubblica Amministrazione o dall'Ente Locale.

L'alunno che si assenta per più di un mese, senza giustificato motivo, perde il diritto alla frequenza e viene sostituito dal primo alunno in lista (entro il mese di febbraio).

9. Per questioni di responsabilità e di sicurezza, non è possibile accedere all'area giochi dopo la fine delle lezioni.

ART. 3

- COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

1. Gli incontri dei genitori con gli insegnanti avvengono al di fuori dell'orario di lezione, a scadenza bimestrale, per due ore, in orario che rispetti il contratto di lavoro dei docenti e le possibilità di partecipazione dei genitori.
2. Gli incontri di cui al comma precedente possono avvenire alternativamente in forma assembleare o in forma di colloquio individuale: i docenti possono, a seconda delle opportunità, alternare le due forme di incontro anche nella stessa giornata. Sono possibili altri colloqui o effettuare assemblee straordinarie in qualsiasi momento, previa richiesta scritta di autorizzazione all'uso di un locale, da parte dei genitori o dei docenti al Dirigente Scolastico.
3. Onde evitare disagi rispetto alle responsabilità del personale ausiliario e per non recare disturbo al sereno svolgimento dei colloqui e delle assemblee, i genitori non possono recare con sé i figli. Per consentire di far fronte alle esigenze "eccezionali" di genitori che non hanno persone cui affidare i figli, il Consiglio di Istituto ha deliberato di individuare in ogni plesso scolastico un locale in cui potranno essere raggruppati ed assistiti i bambini. Tale assistenza è svolta dai genitori interessati che si attiveranno, di volta in volta, nell'organizzazione dell'assistenza, individuando il nominativo del genitore responsabile dei bambini e del locale. Per motivi di sicurezza il Consiglio di Istituto ritiene necessario non superare il numero di dieci bambini affidati a ciascun genitore.

A tale scopo sarà disponibile un apposito modulo.

I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un sereno svolgimento delle riunioni.

ART. 4

DANNI

I danni, non accidentali, ma derivati da comportamenti scorretti o da atto intenzionale recati dagli alunni ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dai responsabili che li hanno provocati, secondo le modalità stabilite dagli insegnanti.

CAPITOLO IV
SCUOLA PRIMARIA

ART. 1

- ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- 1- Gli alunni sono assegnati al plesso scolastico secondo la suddivisione territoriale stabilita dal Comune di Moncalieri, fatte salve le scelte dei genitori e le possibilità di deroga previste dalla legge.
- Le iscrizioni alle classi prime per l'accesso alle classi funzionanti con un tempo scuola di 40 ore, sono effettuate secondo i criteri stabiliti dalle annuali ordinanze ministeriali e secondo l'ordine di precedenza indicato dal Consiglio d'Istituto.
- Si precisa che l'iscrizione di un alunno appartenente alla zona dell'IC Nasi presso un'altra istituzione scolastica indicata come prima scelta nella domanda di iscrizione on line, comporta la perdita del diritto di precedenza, in caso di richiesta di rientro nel nostro istituto.

CRITERI DETERMINAZIONE GRADUATORIE CLASSI PRIME

I BAMBINI E LE BAMBINE SARANNO COLLOCATI NELLA GRADUATORIA SECONDO LA FASCIA TERRITORIALE DI APPARTENENZA, FINO AL COMPLETAMENTO DEI POSTI DISPONIBILI DEL TEMPO SCUOLA RICHIESTO

I FASCIA - ALUNNI RESIDENTI NEL TERRITORIO DEL PLESSO SCOLASTICO

A	Bambini che presentano deficit debitamente dichiarati dai servizi competenti dell'A.S.L. o N.P.I. appartenenti al comune	Punti 70
B	Presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nel territorio o nella famiglia, segnalati dai Servizi competenti, appartenenti al comune	Punti 65
C	Famiglie monogenitoriali (bambini che vivono con un unico genitore)	Punti 11
D	Condizione lavorativa di entrambi i genitori con idonea documentazione del datore di lavoro	Punti 10
E	Presenza di altri fratelli frequentanti la stessa scuola primaria	Punti 5
F	Presenza di altri fratelli già frequentanti il plesso della scuola dell'infanzia di riferimento	Punti 4
G	Parenti (nonni, zii) residenti in zona di plesso	Punti 2
H	Fratello/sorella/genitore disabile o con invalidità riconosciuta debitamente documentata	Punti 2
I	Un genitore che lavora nel territorio di appartenenza dell'Istituto	Punti 2

II FASCIA - ALUNNI RESIDENTI NEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

III FASCIA - ALUNNI PROVENIENTI DALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

IV FASCIA - ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI MONCALIERI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

V FASCIA - ALUNNI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

NOTA: Eventuali "anticipatari" saranno inclusi tra la fascia III e la fascia IV, nel rispetto delle indicazioni espresse dal Collegio dei Docenti congiunto e delle valutazioni emerse dalla relazione dei docenti delle scuole dell'infanzia.

N.B.

- ✓ LA TERRITORIALITÀ RICONOSCIUTA ALL' I.C NASI É DEFINITA DALLO STRADARIO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ✓ IN CASO DI PARITÀ DI PUNTEGGIO, VERRA' DATA PRECEDENZA DI INSERIMENTO IN GRADUATORIA AL BAMBINO CON MAGGIOR ANZIANITÀ (CALCOLATA IN BASE ALLA DATA DI NASCITA).

ART. 2

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri di formazione delle classi sono espressi dal collegio docenti:

- a L'iscrizione alle sezioni a tempo pieno comporta l'obbligo della frequenza per l'intero orario giornaliero, compresa la mensa che è considerata a tutti gli effetti orario curricolare, quindi obbligatorio;
- b Il passaggio dalle sezioni a tempo pieno a quelle a tempo normale e viceversa, nella scuola primaria, è consentito per motivate ragioni e comunque non dopo il 31 ottobre
- c Gli alunni ripetenti sono inseriti nella classe già individuata dal consiglio di interclasse - docenti al momento della formulazione del parere favorevole alla non ammissione alla classe successiva.
- d L'assegnazione alle classi degli alunni in situazione di difficoltà o di disabilità seguiti dal sostegno per i nuovi trasferimenti in ingresso, è valutata all'apposito gruppo di lavoro (gruppo-scuola) previsto dalla legge 104/90, sentito il parere delle classi parallele direttamente interessate.
- e All'atto dell'iscrizione viene consegnata ai genitori copia del "Patto di corresponsabilità tra scuola e genitori"

ART. 3
ORARIO SCOLASTICO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. L'orario delle lezioni è affisso all'ingresso dell'edificio scolastico; eventuali deroghe sono concesse per gravi motivi, dal Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso degli alunni di scuola primaria avviene nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni; i docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima delle lezioni, come previsto dall'Art.42 comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale del 4/8/1995; il personale ausiliario è pertanto tenuto ad aprire l'ingresso della scuola all'orario di cui sopra. Gli alunni che anticipano l'arrivo non possono essere accolti all'interno dell'edificio, non sussistendo le condizioni giuridiche per assegnare al personale ausiliario responsabilità di vigilanza prima di tale ora. Gli alunni che frequentano il pre e post scuola, nei plessi in cui è previsto, possono effettuare l'ingresso dalle ore 7.30.
3. L'ingresso dell'edificio deve essere chiuso cinque minuti dopo l'inizio delle attività didattiche, fatta salva la possibilità di accesso tramite l'uso del campanello posto all'ingresso.
4. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, l'assistenza immediata è assicurata dal collega più vicino fino all'arrivo del titolare o dell'eventuale supplente; se l'attesa si protrae oltre i 15 minuti, i colleghi devono avvisare la Segreteria, per la verifica di eventuali disagi, quindi affidare la classe scoperta al personale ausiliario addetto alla vigilanza; in caso di assenza o irreperibilità di detto personale, si procede all'abbinamento temporaneo di due classi. Nel caso in cui la Segreteria non riesca a reperire alcun supplente, il docente responsabile del plesso procede alla distribuzione degli alunni nelle classi parallele o contigue.
5. Gli alunni che si presentano con un ritardo non superiore ai 15 minuti rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe, senza giustificazione scritta, salvo quanto previsto dal successivo comma.
6. Qualora un alunno si presenti con il ritardo di cui sopra per più di 3 volte in un arco di tempo relativamente breve, 10-15 giorni, l'insegnante deve richiamare per iscritto, sul diario il responsabile dell'adempimento dell'obbligo, richiedendo una maggiore puntualità.
7. I ritardi superiori ai 15 minuti devono comunque essere comunicati e giustificati in precedenza, se prevedibili, o giustificati sul diario al momento dell'ingresso, se imprevisti.
8. Nell'orario di lezione, la vigilanza nei confronti degli alunni è affidata esclusivamente ai docenti, salvo i casi di forza maggiore in cui gli stessi possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici o, in mancanza di questi, di un collega.
9. Durante l'intervallo del mattino, che ha durata di 20 minuti, o quanto diversamente disposto nel singolo plesso, a seconda della tipologia di tempo scuola, l'insegnante vigila sul comportamento degli alunni. Gli operatori scolastici nella totalità, sono a disposizione per collaborare con i docenti nella vigilanza all'interno dell'edificio. Resta fermo che l'insegnante deve mantenere l'intera classe sotto la propria sorveglianza.

10. Al termine delle lezioni l'insegnante si assicura che l'aula sia lasciata in ordine e accompagna gli alunni all'uscita dell'edificio o alla mensa, a seconda del turno.
11. Sia il pranzo che l'intervallo pomeridiano sono da considerarsi momenti educativi e parti integranti della giornata scolastica: la ripresa delle lezioni pomeridiane è fissata alle ore 14.30 o a quando diversamente disposto per il singolo plesso, a seconda del modello organizzativo adottato; il rientro pomeridiano degli alunni eventualmente esonerati dalla mensa avviene alle ore 14 o a quando diversamente disposto per il singolo plesso, a seconda del modello organizzativo adottato.
12. Trattandosi di minorenni, gli alunni, all'uscita dovrebbero essere attesi davanti all'ingresso della scuola dai genitori. Nei casi in cui l'alunno torni a casa da solo o sia accompagnato da persone delegate, i genitori sono tenuti a fornire apposita dichiarazione scritta all'inizio dell'anno scolastico. L'eventuale uscita anticipata può avvenire solo se a prelevare l'alunno siano adulti aventi titolo o debitamente autorizzati con delega depositata.
13. Durante le feste, fuori orario scolastico, ma nei locali della scuola, la responsabilità per eventuali danni a persone o cose è da intendersi riferita a tutti gli adulti presenti.
14. All'interno della scuola non è consentita la distribuzione agli alunni di volantini o altro materiale, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente, nei casi previsti e autorizzati dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dall'Ente Locale.

ART. 4

PRESENZE OBBLIGATORIE - ASSENZE - PERMESSI DI USCITA

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività didattiche che vengono svolte in orario scolastico, nell'ambito della programmazione educativa e didattica (laboratori, visite guidate, mostre scolastiche ecc.), ad eccezione dell'esonero dalle lezioni di religione cattolica.
2. L'esonero dalla partecipazione alla mensa (che è comunque "momento educativo") è disposto dal Dirigente Scolastico, su domanda dei genitori, per motivi comprovati da certificato medico o da auto dichiarazione dei genitori relativamente a problematiche connesse alla mensa scolastica. In tutti i casi in cui gli alunni consumano il pasto a casa, i genitori sono tenuti a curare scrupolosamente la puntualità del rientro pomeridiano.
3. Per gli alunni con obbligo di frequenza pomeridiana che usufruiranno, per scelta della famiglia, del pasto portato da casa, valgono le indicazioni di natura organizzativa che verranno date anno per anno, in quanto esse possono essere condizionate da disposizioni superiori, oltre che dal numero degli alunni che ne usufruiscono.
4. Non sono ammessi esoneri dalla frequenza delle attività pomeridiane nelle sezioni a tempo pieno, salvo casi eccezionali e temporanei valutati dal Dirigente Scolastico.
5. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate dal responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico. Per quanto riguarda le assenze per motivi di famiglia, è dovere dei genitori preavvisare gli insegnanti il giorno precedente l'assenza, con comunicazione scritta, indicando il presumibile numero di giorni di

assenza. In mancanza di tale preavviso, è necessario presentare al rientro in classe adeguata giustificazione, comprovante la motivazione dell'assenza stessa.

6. Il Dirigente Scolastico o l'insegnante delegato accorda, in casi di necessità, debitamente documentati, permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato, previa motivata richiesta scritta dei genitori.

ART. 5

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

1. Gli incontri dei genitori con gli insegnanti avvengono al di fuori dell'orario di lezione, a cadenza bimestrale, per due ore, in orario che rispetti il contratto di lavoro dei docenti e le possibilità di partecipazione dei genitori.
2. Gli incontri di cui al comma precedente possono avvenire alternativamente in forma assembleare o in forma di colloquio individuale: i docenti possono, a seconda delle opportunità, alternare le due forme di incontro anche nella stessa giornata. Sono possibili altri colloqui su richiesta dei genitori o convocazione degli insegnanti. Resta fermo il diritto dei genitori di chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uso di un locale, per effettuare assemblee straordinarie in qualsiasi momento.
3. Onde evitare disagi rispetto alle responsabilità del personale ausiliario e per non recare disturbo al sereno svolgimento dei colloqui e delle assemblee, i genitori non possono recare con sé i figli. Per consentire di far fronte alle esigenze "eccezionali" di genitori che non hanno persone cui affidare i figli, il Consiglio di Istituto ha deliberato di individuare in ogni plesso scolastico un locale in cui potranno essere raggruppati ed assistiti i bambini. Tale assistenza è svolta dai genitori interessati che si attiveranno, di volta in volta, nell'organizzazione dell'assistenza individuando il nominativo del genitore responsabile dei bambini e del locale. Per motivi di sicurezza il Consiglio di Istituto ritiene necessario non superare il numero di dieci bambini affidati a ciascun genitore.

A tale scopo sarà disponibile un apposito modulo.

I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un sereno svolgimento delle riunioni.

4. Le quotidiane comunicazioni scuola/famiglia devono avvenire su apposito quaderno o sul diario (a scelta dei docenti); i genitori che hanno effettivo bisogno di comunicare con l'insegnante faranno richiesta (scritta o al personale ausiliario) e attenderanno la convocazione da parte dell'insegnante stesso.

ART. 6

DANNI

I danni, non accidentali, ma derivati da comportamenti scorretti o da atto intenzionale recati dagli alunni ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dai responsabili che li hanno provocati, secondo le modalità stabilite dagli insegnanti.

CAPITOLO V

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 1

ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Gli alunni sono assegnati al plesso scolastico secondo la suddivisione territoriale stabilita dal Comune di Moncalieri, fatte salve le scelte dei genitori e le possibilità di deroga previste dalla legge. I criteri di determinazione delle graduatorie sono i seguenti:

Le classi saranno formate nel rispetto dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, assicurando che siano eterogenee all'interno e omogenee tra di loro, tenendo conto anche dell'equilibrio numerico rispetto al genere.

Sono vincolanti anche i criteri dettati dalle norme di sicurezza, nonché la presenza di Bisogni Educativi Speciali.

Possono essere prese in considerazione eventuali richieste delle famiglie quali:

1. Scelta di un solo compagno, a condizione che sia reciproca e non sconsigliata dagli insegnanti dell'ordine precedente.
2. Se adeguatamente motivata, può essere presa in considerazione la possibilità di indicare il gruppo di sezioni in base al giorno di rientro.
3. I punti 1 e 2 sono in alternativa.
4. Può essere richiesta la sezione solo se è frequentante o è uscito nell'anno scolastico precedente un/a fratello/sorella;

Il DS e la commissione classi possono prendere in considerazione casi eccezionali non espressamente indicati sopra.

**CRITERI DETERMINAZIONE GRADUATORIE CLASSI PRIME
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

GLI ALUNNI SARANNO COLLOCATI NELLA GRADUATORIA SECONDO LA FASCIA DI APPARTENENZA, FINO AL COMPLETAMENTO DEI POSTI DISPONIBILI

**I FASCIA - ALUNNI RESIDENTI NEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO
COMPRENSIVO NASI**

A	Studenti che presentano deficit debitamente dichiarati dai servizi competenti dell'A.S.L. o N.P.I. appartenenti al comune	Punti 70
B	Presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nel territorio o nella famiglia, segnalati dai Servizi competenti, appartenenti al comune	Punti 65
C	Famiglie monogenitoriali (studenti che vivono con un unico genitore)	Punti 11
D	Condizione lavorativa di entrambi i genitori con idonea documentazione del datore di lavoro	Punti 10
E	Presenza di altri fratelli frequentanti la stessa scuola secondaria	Punti 5
F	Presenza di altri fratelli già frequentanti il plesso della scuola primaria di riferimento	Punti 4
G	Parenti (nonni, zii) residenti in zona di plesso	Punti 2
H	Fratello/sorella/genitore disabile o con invalidità riconosciuta debitamente documentata	Punti 2
I	Un genitore che lavora nel territorio di appartenenza dell'Istituto	Punti 2

**II FASCIA - ALUNNI PROVENIENTI DALLE SCUOLE PRIMARIE
DELL'ISTITUTO**

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

III FASCIA - ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI MONCALIERI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

IV FASCIA - ALUNNI RESIDENTI ALTRI COMUNI

vedi punti: C,D,E,F,G,H,I della tabella di cui sopra

N.B.

- ✓ LA TERRITORIALITÀ, RICONOSCIUTA ALL'IC NASI, È DEFINITA DALLO STRADARIO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- ✓ IN CASO DI PARITÀ DI PUNTEGGIO, VERRÁ DATA PRECEDENZA DI INSERIMENTO IN GRADUATORIA ALL'ALUNNO CON MAGGIOR ANZIANITA' (CALCOLATA IN BASE ALLA DATA DI NASCITA).

Si precisa che l'iscrizione di un alunno appartenente alla zona dell'IC Nasi presso un'altra istituzione scolastica indicata come prima scelta nella domanda di iscrizione on line, comporta la perdita del diritto di precedenza, in caso di richiesta di rientro nel nostro istituto.

ART 2. - ORARIO

- 1 Al mattino gli allievi entrano a scuola al suono della prima campanella (h. 07.55). Le lezioni iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 13,35. Ingresso e uscita ore devono avvenire in modo ordinato. L'orario pomeridiano, nei giorni del rientro obbligatorio è il seguente: 14.35 -16.35.
- 2 Gli alunni sono tenuti alla puntualità e i ritardi devono essere giustificati dai genitori. L'ingresso degli alunni avviene nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni; i docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima delle lezioni, come previsto dall' Art.42 comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale del 4/8/1995; il personale ausiliario è pertanto tenuto ad aprire l'ingresso della scuola all'orario di cui sopra. Gli alunni che anticipano l'arrivo non possono essere accolti all'interno dell'edificio, non sussistendo le condizioni giuridiche per assegnare al personale ausiliario responsabilità di vigilanza prima di tale ora. Analogamente gli alunni non si possono trattenere nell'edificio oltre l'orario di uscita. Ciascun insegnante attende i propri alunni presso l'aula; al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita. La vigilanza all'ingresso, sia all'orario di entrata degli alunni che in quello di uscita, è affidata agli operatori scolastici presenti fino alla chiusura dell'ingresso.
- 3 In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, l'assistenza immediata è assicurata dal collega più vicino, fino all'arrivo del titolare o dell'eventuale supplente; se l'attesa si protrae oltre i 15 minuti, i colleghi devono avvisare la Segreteria per la verifica di eventuali disagi, quindi affidare la classe scoperta al personale ausiliario addetto alla vigilanza; in caso di assenza o irreperibilità di detto personale, si procede all'abbinamento temporaneo di due classi. Nel caso in cui la direzione non riesca a reperire alcun supplente, il docente responsabile del plesso procede alla distribuzione degli alunni nelle classi parallele o contigue.
- 4 Nell'orario di lezione, la vigilanza nei confronti degli alunni è affidata esclusivamente ai docenti, salvo i casi di forza maggiore in cui gli stessi possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici o, in mancanza di questi, di un collega.

- 5 Durante l'intervallo del mattino, l'insegnante vigila sul comportamento degli alunni. Gli operatori scolastici nella totalità, sono a disposizione per collaborare con i docenti nella vigilanza all'interno dell'edificio. Resta fermo che l'insegnante deve mantenere l'intera classe sotto la propria sorveglianza.
- 6 L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nei pressi della classe ed è vietato lo spostamento da un corridoio all'altro. Questo periodo deve essere anche utilizzato per andare ai servizi e per consumare la merenda.
- 7 Nel cambio dell'ora il ragazzo può chiedere all'insegnante di andare ai servizi, poiché non è concessa l'uscita durante le lezioni, salvo per particolari esigenze vagliate dall'insegnante o segnalate dalle famiglie. Il cambio dell'ora non è un momento di ricreazione e ogni allievo deve mantenere un atteggiamento responsabile.

ART. 3

PRESENZE OBBLIGATORIE - ASSENZE - PERMESSI DI USCITA

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività didattiche che vengono svolte in orario scolastico, nell'ambito della programmazione educativa e didattica ad eccezione dell'esonero dalle lezioni di religione cattolica.
2. Gli alunni iscritti ad attività extra-curricolari sono tenuti a giustificare eventuali assenze.

ART. 4

NORME GENERALI

Per quanto riguarda i diritti, i doveri, le mancanze e le sanzioni, si rinvia al Regolamento di disciplina degli alunni.

- Ogni ragazzo è impegnato a sentirsi e a essere responsabile dell'andamento della vita scolastica. Gli alunni devono rispetto al Dirigente Scolastico, al personale docente e non docente e ai compagni.
Tutti sono tenuti al mantenimento della pulizia e alla buona conservazione dei locali, degli arredi, delle strutture e delle strumentazioni della scuola.
- Nella scuola si deve usare un linguaggio corretto: non sono ammesse espressioni volgari né bestemmie, frasi o scritte che offendono la persona, il luogo e le istituzioni.
- I ragazzi sono tenuti a usare un abbigliamento decoroso.
- Ogni ragazzo è tenuto a presentarsi a scuola con tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni degli insegnanti. In particolare, per le lezioni di Scienze

motorie, è richiesto un abbigliamento adatto, che deve essere indossato negli spogliatoi.

- Ogni ragazzo deve possedere e mantenere in ordine il diario; questo è firmato dai genitori poiché è lo strumento ufficiale per le comunicazioni tra scuola e famiglia. Ai genitori si richiede di controllare ogni giorno il diario e firmare le comunicazioni.

ART. 5 ATTI AGGRESSIVI E BULLISMO

Gli atti violenti e gli atteggiamenti aggressivi e prepotenti mirati a prevaricare o spaventare o denigrare o minacciare i compagni sono da considerare atti di bullismo particolarmente gravi, in quanto rivolti spesso ai più deboli. Gli alunni responsabili di tali atti saranno puniti con sanzioni severe e graduate a seconda della gravità dell'accaduto. Le sanzioni potranno essere convertite in comportamenti attivi di natura riparatoria a favore delle persone offese o della comunità scolastica.

ART. 6 TRASGRESSIONI

Gli alunni responsabili di trasgressioni disciplinari dovranno risponderne, secondo la gravità, agli insegnanti, al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

ART. 7 NOTE DISCIPLINARI

Le note disciplinari scritte sul registro di classe e contemporaneamente riportate sul diario scolastico assumono particolare rilievo e quindi verranno esaminate dai Consigli di Classe che prenderanno gli opportuni provvedimenti. Saranno comunque convocati i genitori e, dopo tre note gravi, può essere decisa una sospensione dalle lezioni.

ART. 8 SOSPENSIONI

In caso di sospensione dalle lezioni, a seguito di conclusione della procedura relativa al procedimento disciplinare, è obbligatorio che l'alunno venga in seguito riaccompagnato a scuola da un genitore per poter essere riammesso in classe.

ART. 9 DANNI

I danni, non accidentali, ma derivati da comportamenti scorretti o da atto intenzionale recati dagli alunni ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dai responsabili che li hanno provocati e, qualora non si individuassero i colpevoli, dalla collettività (gruppo, classe, scuola).

ART. 10
LIBRI IN PRESTITO

I libri in prestito d'uso smarriti o danneggiati dagli alunni che ne hanno usufruito, saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili del tutto o in parte a seconda dell'entità del danno.

L' alunno inadempiente non potrà usufruire del prestito.

ART. 11
OGGETTI DI VALORE

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, gioielli, cellulari e oggetti di valore, poiché la scuola stessa declina ogni responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti o furti.

ART. 12
PARTECIPAZIONE

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della scuola attraverso:

- ✓ gli Organi Collegiali (Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto);
- ✓ I colloqui individuali con gli insegnanti, che avvengono in orario prestabilito e comunicato alle famiglie tramite il diario. In casi particolari si può richiedere per iscritto un appuntamento fuori dell'orario stabilito.

Il nulla-osta per il passaggio ad altra scuola pubblica è richiesto al Dirigente Scolastico con domanda in carta semplice e con la motivazione ed è subordinato alla disponibilità dell'altra scuola a iscrivere l'alunno.

Gli alunni, che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica. E' opportuno che ogni cessazione di frequenza sia preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico.

I documenti degli alunni, finché questi rimangono iscritti e per i cinque anni successivi, sono conservati nell'archivio d'Istituto. Nel caso di trasferimento, vengono trasmessi d'ufficio al nuovo Istituto.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria della scuola il cambio d'indirizzo e il numero di telefono e, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica. E' opportuno segnalare, oltre al numero di telefono di casa, anche quello del cellulare dei familiari, per poter rintracciare tempestivamente i genitori in caso di necessità.

Gli operatori scolastici, con la collaborazione delle famiglie, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme del presente regolamento.

CAPITOLO VI

NORME COMUNI AGLI ORDINI DI SCUOLA

ART. 1

SORVEGLIANZA NEGLI EDIFICI E TUTELA DEL PATRIMONIO

- 1) Custodi, operatori scolastici comunali e dipendenti delle cooperative di pulizia, nel rispetto dei rispettivi orari di lavoro, devono assicurare la chiusura a chiave di ogni cancello d'ingresso durante le lezioni e l'attivazione corretta dei sistemi di allarme al termine della giornata scolastica, dopo aver verificato che non ci siano persone all'interno dell'edificio.
- 2) In caso di inadempienza delle disposizioni suddette, gli operatori citati sono ritenuti direttamente responsabili sia di eventuali uscite non autorizzate degli alunni, sia di fatti dannosi conseguenti all'ingresso nella scuola di persone non autorizzate, nonché di eventuali furti.
- 3) E' compito del personale docente e degli operatori segnalare immediatamente alla Segreteria o ai docenti responsabili dei plessi, ogni guasto ai vari impianti (luce, riscaldamento, acqua, servizi igienici ecc.) che possa rappresentare rischio o pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni e per la sicurezza degli edifici.
- 4) Per la custodia delle attrezzature di particolare pregio, al fine di prevenire furti o danni, il personale docente e non docente deve scrupolosamente osservare le norme d'uso corretto e di custodia dei beni dello Stato; in particolare, le attrezzature di maggior valore devono essere custodite in armadi o locali blindati e non devono essere mai lasciate in aula dopo l'uso.
- 5) Prima dei periodi di chiusura delle scuole, tutti i beni dello Stato in uso presso gli edifici scolastici devono essere controllati a cura del docente responsabile di plesso (con la collaborazione di tutti i colleghi), quindi ritirati in apposito locale reso particolarmente sicuro; per i plessi senza custode, le chiavi di tali locali devono essere consegnate in Segreteria. Al termine di ogni anno scolastico, gli insegnanti responsabili di plesso devono verificare lo stato dei beni inventariati, iscritti sull'apposito quaderno, e annotare sullo stesso l'esito del controllo.
- 6) Nei periodi di vacanza, il personale ausiliario deve assicurare la presenza quotidiana negli edifici, anche di un solo operatore; qualora, per motivi di forza maggiore, l'edificio dovesse essere chiuso (vedi turni di ferie nei plessi con uno o due operatori), le chiavi dell'edificio senza custodia devono essere consegnate alla Segreteria dell'Istituto.

Articolo 2

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premesso che visite guidate e viaggi di istruzione sono tuttora regolamentati dalla C.M.n.291 del 14/10/1992 e dalla C.M.623 del 2/10/1996 (alle quali si fa riferimento), il Consiglio di Istituto intende regolare in modo più dettagliato alcuni aspetti e aggiornare la delibera n. 1 del 28/01/1998.

Punto 1

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, sono iniziative finalizzate a integrare il percorso culturale degli allievi e rientrano nelle attività integrative promosse dalla Scuola; esse si configurano quali attività complementari che concorrono alla realizzazione degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e all'acquisizione delle competenze riconducibili alle Indicazioni Nazionali, così come declinate nel curricolo verticale e nelle programmazioni annuali, configurandosi come vere e proprie attività laboratoriali funzionali all'attività didattica ed educativa. Esse si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano e/o estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, storici, culturali.

Dette iniziative hanno anche tra le loro finalità, quelle di migliorare la socializzazione tra gli allievi e di favorire l'instaurarsi di una più consapevole intesa relazionale tra docenti e alunni.

Punto 2

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono programmati all'inizio dell'anno scolastico di riferimento dai Consigli di classe/interclasse/sezioni e inseriti nella rispettive programmazioni annuali con l'indicazione delle finalità educative, degli obiettivi didattici e delle motivazioni in base alle quali è stata operata la scelta. Nel rispetto della procedura già in atto, devono essere individuati anche, i nominativi dei docenti accompagnatori e di almeno un sostituto, in caso di imprevedibile impossibilità ad espletare l'incarico da parte dei primi. Si dà comunque la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione annuale.

Poiché la scadenza ultima per le variazioni di bilancio è il mese di novembre di ogni anno finanziario, nel periodo novembre-dicembre si potranno svolgere viaggi e visite solo alla condizione che la richiesta di autorizzazione ed il relativo versamento siano effettuati entro il mese di ottobre.

Punto 3

I Consigli di classe/interclasse/sezione possono deliberare scegliendo tra le alternative di seguito proposte:

uscite didattiche di mezza giornata

visite d'istruzione di un'intera giornata

viaggi di istruzione di più giorni

Visite e viaggi di istruzione possono essere effettuati, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, solo durante il periodo delle lezioni, evitando la coincidenza con altre fondamentali attività istituzionali (scrutini, corsi di aggiornamento.....)

Per tutti i partecipanti ad una stessa uscita deve essere previsto un unico programma.

Punto 4

I Consigli di classe, dopo aver deliberato le mete di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, devono attenersi alla procedura e relativa modulistica in uso nell'Istituto Comprensivo per gli aspetti amministrativi e organizzativi. A questo riguardo, si fa esplicito riferimento alla circolare interna che è a carattere permanente, e parte integrante del presente regolamento.

Punto 5

L'adesione alle iniziative da parte dei docenti è volontaria.

Punto 6

Le uscite di qualsiasi tipo prevedono, per ogni classe, la partecipazione di almeno il 90% degli alunni iscritti e frequentanti regolarmente le lezioni, al netto dei casi di oggettivo impedimento per motivi documentati legati alla salute o a particolari esigenze familiari.

E' compito dei docenti della classe/sezione accertarsi, con la dovuta discrezione, che l'eventuale richiesta da parte delle famiglie di non partecipare a uscite che abbiano un costo a carico delle stesse, non dipenda da ragioni economiche. In questo caso, i docenti, al fine di evitare forme di discriminazione di natura economica, segnalano al dirigente la situazione specifica e fanno richiesta di contributo alla scuola che, compatibilmente con le risorse a disposizione, copre la spesa fino al 50% .

Punto 7

Per ogni uscita didattica al di fuori del territorio comunale e/o visita guidata e/o viaggio di istruzione è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori degli allievi partecipanti. In caso di affidamento congiunto, è richiesta la firma di entrambi i genitori.

Detta autorizzazione va consegnata ai docenti referenti, secondo le modalità e la modulistica già utilizzate nel protocollo per le uscite. Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, vale l'autorizzazione firmata all'inizio dell'anno dalle famiglie.

Punto 8

Gli alunni che non partecipano alle iniziative di cui all'art. 3, per ragioni ritenute valide dai docenti della classe, sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e a fornire giustificazioni in caso di assenza.

Punto 9

Lo studente, per l'intera durata dell'uscita, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione Scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, e portare con sé bevande di qualsiasi tipo in bottiglie di vetro.

E' d'obbligo per gli alunni in occasione delle uscite:

- evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dalla struttura ospitante su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- durante la visita alle località e negli spostamenti, camminare insieme al gruppo classe e attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori.

Punto 10

Qualunque comportamento difforme da quanto espresso all'art. 9 del presente regolamento determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, come da regolamento dell'istituto, proporzionati in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista per la classe l'immediata interruzione del viaggio o anche solo per i responsabili delle violazioni, con onere finanziario a carico delle rispettive famiglie.

Punto 11

Le famiglie sono tenute a informare i docenti accompagnatori di specifiche situazioni relative allo stato di salute degli alunni, a tutela degli stessi.

Punto 12

E' consentita, in via del tutto eccezionale, la partecipazione dei genitori degli allievi alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione, se riguarda classi o situazioni di alunni con particolari bisogni, purché siano i docenti a ritenerne necessaria od opportuna la presenza, a condizione che non vi siano oneri a carico della scuola e che ai genitori non siano affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. I genitori sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

E' altresì consentita, ma in casi eccezionali e solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di un operatore ausiliario, per una sola giornata.

Punto 13

Per ogni gruppo di 15 alunni dovrà essere individuato un docente accompagnatore.

In presenza di alunni diversamente abili, è compito del Consiglio di classe/interclasse/sezione provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

I docenti accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti resisi disponibili, attraverso specifica delibera dell'organo collegiale preposto, e appartenenti alla classe che effettua l'uscita o, comunque, che ne abbiano diretta conoscenza. In mancanza di docenti accompagnatori che rispondano ai predetti requisiti, l'uscita non verrà effettuata.

Il Dirigente Scolastico può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate all'uscita, per particolari competenze e/o specifiche necessità, rispetto all'uscita prevista.

Non è consentito ai docenti accompagnatori di portare con sé i propri figli o, comunque, famigliari.

Punto 14

I docenti accompagnatori sono formalmente incaricati dal Dirigente Scolastico: l'incarico conferito comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza sugli allievi, ai sensi della vigente normativa.

Essi sono tenuti a curare il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con le famiglie degli studenti.

In particolare, in ogni uscita è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di referente/responsabile cui è affidata la verifica sia dell'attuazione del programma previsto, che dell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia.

Ai docenti referenti è affidata la custodia di eventuali documenti di viaggio. I responsabili inoltre, comunicano immediatamente all'Agenzia e al Dirigente scolastico eventuali irregolarità/disservizi imputabili all'Agenzia fornitrice del servizio, in modo da poter cercare tempestivo rimedio e/o mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.

Al rientro, i responsabili/referenti presenteranno una relazione valutativa dell'esperienza attuata e della qualità dei servizi forniti dall'Agenzia.

Punto 15

Ove previsto che l'onere finanziario sia a carico delle famiglie dei partecipanti, queste provvederanno a versare la quota stabilita, attenendosi alle indicazioni fornite dagli insegnanti referenti.

In caso di successiva rinuncia, giustificata da validi motivi e debitamente documentata, dietro richiesta della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per eventuali penalità attribuite dall'Agenzia organizzatrice.

Nei casi in cui si verificano defezioni successive all'assunzione di impegni da parte dell'amministrazione scolastiche che comportino l'annullamento del viaggio per il mancato numero di partecipanti, le eventuali spese richieste dall'Agenzia saranno addebitate a tutto il gruppo di alunni che aveva inizialmente aderito all'iniziativa.

Le gratuità concesse dall'Agenzia saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

Punto 16

Il personale scolastico e gli studenti partecipanti alle iniziative di cui all'art. 3 sono coperti dalla polizza relativa alla Responsabilità Civile, Infortuni/Assistenza e Tutela Giudiziaria sottoscritte dall'Istituto con una compagnia assicuratrice.

Punto 17

Non è consentito effettuare visite guidate di un'intera giornata o viaggi di istruzione negli ultimi trenta giorni di lezione. Eventuali deroghe, del tutto eccezionali, saranno valutate dal Dirigente scolastico.

Punto 18

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali.

ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DEL CURRICOLO ED EXTRACURRICOLARI

- 1) Il Consiglio di Istituto, oltre a visite e viaggi, può autorizzare, su proposta di docenti e genitori, altre attività che svolgano le seguenti funzioni:
 - Integrazione e potenziamento degli insegnamenti curricolari previsti dai programmi ministeriali e già attuati nella programmazione (ad es: attività musicale, educazione all'immagine, attività motoria e pre-sportiva, animazione teatrale e drammatizzazione, espressione grafico - pittorica ecc...); tali attività possono essere svolte in orario di lezione, nelle sezioni a T.P. e in quelle a Tempo normale; in queste ultime, tuttavia, non possono essere aumentate le ore settimanali previste per l'ambito disciplinare; possono, però, essere adottate compensazioni orarie attraverso una programmazione oraria flessibile.
- 2) Le attività extra curricolari, dovendo essere svolte oltre l'orario di lezione, devono assicurare la facoltatività della partecipazione e possono essere a pagamento; per lo svolgimento di tali attività, i proponenti che possono essere docenti interni o soggetti qualificati esterni, devono presentare domanda al Consiglio di Istituto per l'utilizzazione del locale prescelto, indicando il numero degli alunni, l'orario settimanale, il programma dell'attività e gli obiettivi.

ART. 4

BIBLIOTECHE IN USO AGLI ALUNNI

I libri della biblioteca in prestito d'uso smarriti o mal tenuti dagli alunni che ne hanno usufruito, saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili, del tutto o in parte, a seconda dell'entità del danno. L' alunno inadempiente non potrà usufruire del prestito.

ART. 5

BIBLIOTECHE E SUSSIDI DIDATTICI

- 1) Nell' Istituto Comprensivo, sono costituite le biblioteche magistrali, rispettivamente della scuola primaria , della scuola dell'infanzia e della scuola media; esse sono composte da volumi acquistati con i fondi di bilancio o ricevuti in dono, elencati su apposito registro.
Alle biblioteche magistrali possono accedere gli insegnanti, sia per la sola consultazione, sia per il prestito, rispettando le norme stabilite dal regolamento interno.
- 2) Ogni scuola deve essere fornita di biblioteca per gli alunni, o meglio di apposito spazio per la lettura, adeguatamente attrezzato per le attività delle classi che lo utilizzano. I libri vengono acquistati con i fondi relativi alla tipologia "Beni di consumo" assegnati al plesso o acquistati per donazione, anche da parte degli alunni. Al termine di ogni anno scolastico, l'insegnante responsabile del plesso, con la collaborazione dei colleghi, controlla lo stato d'uso dei libri elencati in apposito registro e provvede ad eliminare quelli inservibili, cancellandoli dall'elenco.
- 3) Presso ogni plesso esiste una dotazione di sussidi e attrezzature necessari alla

realizzazione delle attività programmate; materiali e attrezzature sono acquistati con i fondi di bilancio per "Beni di consumo" o "Beni di investimento" e devono essere custoditi con particolare cura in appositi armadi o locali blindati, specialmente se iscritti nell'inventario dei beni mobili dello Stato.

ART. 6 REGOLAMENTO SUSSIDI E BIBLIOTECHE

1) I beni della Scuola non soggetti all'uso diretto degli alunni (beni acquistati con i fondi per i beni di investimento) sono presi in carico su appositi registri d'inventario depositati, in originale presso la Direzione.

Lo scarico dei materiali e dei libri inventariati, in caso di furto o deterioramento, deve essere proposto al Dirigente Scolastico ed autorizzato ai sensi D.I. 44/1-2-01 art.26 dal medesimo. Si esige quindi, da parte del personale docente e non docente, particolare cura nella gestione di tutti i beni che sono patrimonio della Comunità scolastica e proprietà della Scuola.

2) La custodia dei beni inventariati è affidata ai sensi dell'art.27 del D.I. n.44/1-2-01 dal D.S.G.A. ai docenti responsabili individuati dal Dirigente Scolastico.

Detti docenti rispondono della conservazione del materiale affidato. Qualora più docenti debbano utilizzare lo stesso bene, la direzione è affidata a un docente individuato dal Dirigente. Il docente responsabile della custodia, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al D.S.G.A, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

3) Gli elenchi del materiale didattico e dei volumi (inventariati e non) sono disponibili in ciascun plesso nel locale di custodia e devono essere tenuti costantemente aggiornati dal docente responsabile per il materiale didattico e dal docente della commissione Biblioteca per i volumi.

4) Al termine di ogni anno scolastico, il/i docenti responsabili dei beni inventariati, verificano la corrispondenza fra materiali e volumi esistenti e quelli in elenco, segnalando per iscritto al D.S.G.A. ogni difformità e/o danneggiamento nello stato di conservazione e le eventuali irregolarità riscontrate.

5) All'atto della consegna di materiale didattico o libri, il docente responsabile deve compilare il registro dei prestiti anche definito in formato elettronico, riportando i seguenti dati:

- numero d'inventario o di elenco e descrizione del materiale;
- data di prelievo;
- cognome, nome e firma di chi preleva;
- la data di futura restituzione (per i libri secondo quanto previsto dal Regolamento della Biblioteca e per il materiale didattico la data concordata per rispondere alle esigenze comuni);
- note sullo stato d'uso del materiale (se necessario).

6) La restituzione del materiale o del libro deve avvenire in presenza del responsabile, che ne controlla lo stato d'uso; qualora vengano rilevati danni al materiale o smarrimento di elementi, il responsabile deve fare adeguata relazione al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A..

ART. 7

POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLE RETI.

1. I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino 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 scambi culturali con gli studenti di altri paesi. 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 ampliare l'offerta formativa, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso a internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnare un uso di internet responsabile.

L'uso di internet è correlato a quanto prevede il curriculum d'Istituto, l'età e la maturità degli studenti.

2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

Gli alunni utilizzano internet solo sotto il diretto controllo dell'insegnante, usufruendo di connessioni protette. Gli insegnanti utilizzano in prevalenza siti e motori di ricerca che garantiscono la navigazione sicura, tuttavia è possibile che i bambini trovino materiale indesiderato. La scuola non può farsi carico della responsabilità per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet.

E' compito dell'insegnante prevenire un uso scorretto e sensibilizzare gli alunni a un uso critico e attento delle informazioni cui si accede avendo cura di rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale. Eventuali problemi vanno segnalati al responsabile di laboratorio.

Agli alunni è consentito l'uso di dispositivi personali per la connessione a internet, solo all'interno di progetti approvati dagli organi collegiali competenti o perché previsto dalla programmazione dell'insegnante. Tale uso è limitato esclusivamente all'orario in cui è svolta l'attività prevista e sotto il diretto controllo dell'insegnante che si assicurerà che il dispositivo personale dell'alunno sia disconnesso e spento al termine dell'attività.

3. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Nell'Istituto sono stati definiti alcuni documenti e strategie relativi all'utilizzo e alla responsabilità degli strumenti informatici:

1. separazione della rete didattica dalla rete amministrativa;
2. regolamento di accesso ai laboratori e alle singole postazioni;
3. nomina di responsabili e di referenti;
4. PUA di Istituto.
5. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato da ciascun responsabile di laboratorio e quando necessario dalla Ditta che ha il contratto di manutenzione, in base alle norme di sicurezza.
6. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
7. Per utilizzare supporti informatici personali è necessario sottoporli al controllo antivirus.
8. Prima di installare software personali è necessario richiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio.

4. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete). Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola.

A tal proposito la strategia della scuola per l'uso di Internet dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti della singola classe.

Nelle nostre scuole è relativamente basso il rischio di accesso a siti non appropriati, perché l'uso di internet avviene sempre in presenza e sotto il controllo diretto dell'insegnante.

Le attività didattiche che prevedono l'uso della posta elettronica, utilizzeranno indirizzi e-mail rivolti ad un gruppo o ad una classe e non a singoli individui.

5. Pubblicazioni di pagine web.

La pubblicazione di pagine web da parte della scuola è delegata a una commissione interna che ne ha la responsabilità di indirizzo e di controllo dei contenuti.

Eventuali informazioni relative a persone da contattare possono includere solo il recapito, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola; le informazioni relative al personale della scuola potranno essere pubblicate solo previa autorizzazione degli interessati.

Ad ogni inizio di anno scolastico viene richiesta ai genitori/tutori un'autorizzazione alla pubblicazione in forma cartacea o informatica delle fotografie dei bambini e del materiale prodotto dai bambini per uso interno. Per la pubblicazione di immagini all'esterno viene richiesto il consenso.

ART. 8

CONCESSIONE IN USO DELLE PALESTRE E DEI LOCALI SCOLASTICI

1) L'uso delle palestre e dei locali scolastici può essere concesso ai genitori degli alunni, alle società sportive e culturali regolarmente costituite ed affiliate alle relative federazioni, agenti sul territorio distrettuale e, in subordine, a privati non aventi scopo di lucro.

2) Le richieste di concessione vanno presentate all'Amministrazione comunale che, a sua volta, richiede il parere del Consiglio di Istituto (art. 12, L.4/8/1977, n.517). Nel caso di richiesta da parte di genitori o docenti (anche di altra scuola) o da parte del Comune di Moncalieri, per riunioni e assemblee, il Dirigente Scolastico è delegato a concedere direttamente l'uso di locali, con l'impegno di informare successivamente il Consiglio di Istituto.

3) L'uso delle palestre da parte delle società sportive o di altri soggetti è consentito nel seguente orario: dalle 16,30 alle 19,30, con chiusura a pulizia avvenuta. Lo stesso orario vale anche per le aule.

4) Il responsabile autorizzato all'uso deve comunicare, contestualmente alla domanda scritta, i propri dati personali e l'indirizzo, garantendo esplicitamente l'effettuazione della pulizia e il rispetto del patrimonio Statale e Comunale.

5) Nel caso le società autorizzate, in accordo tra loro, optassero per l'appalto delle pulizie a ditta o personale esterno, devono comunicarne il nominativo o ragione sociale al Dirigente Scolastico, ferma restando la responsabilità oggettiva del titolare dell'autorizzazione.

6) Nessuna responsabilità può essere attribuita per qualsiasi motivo al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Istituto o al Comune, per infortuni accaduti durante il tempo in cui le palestre e relativi accessori e pertinenze siano concessi in uso.

7) L'inadempienza anche di una sola delle suddette norme e di quelle del "Regolamento", di cui all'articolo successivo, comporta l'immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso.

8) I fruitori delle palestre sono informati sull'ubicazione e autorizzati all'uso del defibrillatore, nei plessi dove è presente.

ART. 9
REGOLAMENTO PER L'USO E L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.

- 1) E' fatto divieto di fumare in tutti i locali scolastici concessi in uso, nonché negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio.
- 2) L'ingresso alla palestra è permesso solo alle persone che calzino scarpe da ginnastica con suola in gomma (non usate prima all'esterno) o similari.
- 3) Ogni mancanza e gli eventuali danni che, per l'uso possono derivare alle attrezzature, nonché agli infissi, vetri, luci e varie di pertinenza dei locali, accessi compresi, devono essere immediatamente segnalati dal responsabile alla Direzione.
- 4) Le spese da effettuare per il ripristino del materiale mancante e le riparazioni dei danni sono a carico dei responsabili.
- 5) Ogni volta, a fine uso, i locali dovranno essere lasciati puliti e in completa efficienza, per il normale svolgimento delle attività del giorno successivo.
- 6) E' assolutamente vietato l'ingresso nei locali scolastici al personale non autorizzato, nonché l'introduzione nella recinzione della scuola, di animali, auto, moto e similari.
- 7) E' assicurato l'ingresso ai disabili con i mezzi di cui è dotato per lo spostamento.
- 8) Nessun estraneo può entrare nella scuola senza la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del docente Collaboratore o Responsabile di plesso. I docenti e gli operatori scolastici saranno tenuti responsabili dell'osservanza della presente disposizione. Sono esclusi da tale disposizione gli operai del Comune che devono effettuare interventi urgenti e controlli periodici, tecnici o esperti incaricati dalla Direzione o dal Comune, medici e specialisti dell'ASL competente che intervengono a scuola in accordo con i docenti. I genitori o i parenti che richiedano di comunicare fuori orario con gli insegnanti dovranno essere autorizzati dagli stessi.

Gli interventi dei genitori, in attività didattiche ancorché graditi e opportuni, vanno comunicati e autorizzati. In caso contrario, infatti, non è prevista copertura assicurativa.

L'ingresso di persone esterne, se non è limitato all'attesa davanti all'ingresso, va documentato tramite il registro firme apposto all'ingresso del plesso. I collaboratori di turno all'ingresso sono tenuti a far rispettare tale procedura.

ART. 10
DIVIETO DI FUMARE

Nei locali scolastici frequentati dagli alunni (aule, corridoi, palestre, refettorio, servizi, ecc..) è fatto divieto di fumare (Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori). Il divieto vale anche per le aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

ART. 10 BIS
DIVIETO DI ASSUNZIONE DI BEVENDI ALCOLICHE
INTEGRAZIONE al Regolamento interno d' Istituto

Si integra l'art. 10 del Capitolo VI con l'art. 10 bis "Divieto di assunzione di bevande alcoliche" - delibera del Consiglio di Istituto seduta n. 7 del giorno 27 del mese di giugno dell'anno 2013

Vista la legge 125/2001, il Provvedimento del 16 marzo 2006 e il DGR 22/10/2012 N. 21-4814 si comunica che in questo Istituto è vietata l'assunzione di bevande alcoliche nelle ore che precedono e durante l'orario di servizio per tutto il personale.

CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PERSONALE DOCENTE, SI INFORMA CHE LA CONTRAVVENZIONE A TALE REGOLAMENTO COMPORTA INOLTRE UNA VIOLAZIONE DELLA LEGGE 125/2001, PER LA QUALE E' PREVISTA UNA SANZIONE a norma di legge (art.15 comma 4 L. 125/2001). Inoltre il contravventore sarà soggetto all'allontanamento dal posto di lavoro almeno fino al giorno successivo e sarà sottoposto a controlli sanitari secondo i termini di legge. Ulteriori provvedimenti potranno essere comminati dal Dirigente Scolastico.

ART. 11
USO DEL CELLULARE E ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI

1. ADULTI Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio ai sensi della C.M. 326/25-8-98 e Direttiva M.P.I. n. 30/15-3-2007.
2. ALUNNI Le disposizioni che seguono fanno riferimento alla Circ. N.30 del 15/03/2007 del Ministro della P.I.

E' severamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici durante le lezioni, in tutti gli spazi scolastici e in ogni momento dell'attività scolastica (orario di lezione, mensa, gite e uscite didattiche). L'uso di questi strumenti, oltre ad essere elemento di distrazione e di disturbo, segnala una mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e delle altre persone.

In caso di necessità, potranno essere usati i telefoni degli uffici scolastici previa autorizzazione dell'insegnante. Il docente che sorprende un allievo ad usare gli strumenti di cui sopra è tenuto a sequestrare gli oggetti che saranno in seguito riconsegnati ai genitori. In caso di recidiva o di modalità di utilizzo particolarmente gravi e scorrette del

cellulare (video, foto, registrazioni, etc. per i quali si ricorda il codice della privacy che vieta le riprese non espressamente consentite) le sanzioni disciplinari saranno severe e graduate, a seconda della gravità dell'accaduto, dalla sospensione dalle lezioni fino all'esclusione dallo scrutinio finale.

Potranno essere adottati provvedimenti di carattere "compensativo" e "sostitutivo" tramutando le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica. si veda il regolamento di disciplina.

In occasione delle uscite di uno o più giorni, i docenti accompagnatori, d'accordo con il dirigente, possono adottare regole diverse da quelle contenute nel presente regolamento, in via del tutto eccezionale e solo per quell'occasione.

ART. 11 bis

USO DI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI PER USO DIDATTICO

INTEGRAZIONE al Regolamento interno d' Istituto

Si integra l'art. 11 del Capitolo VI - NORME COMUNI AGLI ORDINI DI SCUOLA delibera n. 3 del Consiglio di Istituto seduta del giorno 11 del mese di dicembre dell'anno 2014

L'utilizzo di dispositivi mobili da parte degli alunni può rispondere ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti con modalità prescritte dall'insegnante e senza responsabilità per la scuola.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali.

Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Articolo 12

Pasto domestico a scuola

Nei giorni in cui è prevista la mensa comunale per la scuola primaria, le famiglie possono iscrivere gli alunni alla mensa comunale o, in alternativa, all'assistenza al consumo del pasto portato da casa. In quest'ultimo caso, per la scuola primaria, ove la scuola non fosse in grado di garantire adeguata sorveglianza a causa delle alte adesioni, la scuola stessa potrà affidare a un soggetto esterno il servizio di sorveglianza i cui costi saranno a carico delle famiglie.

Per la scuola secondaria, nei giorni di rientro obbligatorio, l'assistenza al pasto portato da casa e l'assistenza alla mensa comunale, sono comunque a carico delle famiglie.

La scuola si riserva di valutare, anno per anno, l'adeguatezza degli spazi destinati al pasto domestico; se gli spazi non risulteranno adeguati, la scuola può sospendere il servizio fino al ripristino delle condizioni per l'effettuazione del servizio.

CAPITOLO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 1

OPERE DELL'INGEGNO

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso di attività curricolari o non strettamente curricolari,

purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e compatibilmente con quanto deliberato dal consiglio d'Istituto.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

Art. 2

CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- a) l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- b) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- c) la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

Art. 3

CONTRIBUTI VOLONTARI

L'Istituto può chiedere un contributo volontario ai genitori che deve essere finalizzato alla realizzazione di progetti inseriti nel POF e considerati prioritari dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO VIII

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1

CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33, si precisa:

A) CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE:

Si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa.

Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.

La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

B) UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal DL 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari.

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo.
- modalità di utilizzazione.
- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

C) CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione.
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

D) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DL 44/01, tiene

conto dei seguenti criteri:

- titolo specifico per la prestazione richiesta
- curriculum professionale
- esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
- membri di istituzioni o associazioni no profit
- miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

criteri di scelta:

valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica

individuazione di professionalità e di competenze

ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il P.O.F.

procedure di scelta:

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio;
- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo;
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale;
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione;

compensi attribuibili:

Per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente

a

Per il personale esterno:

b - per le attività di conferenza da € 41,32 a € 51,65 l'ora

c - per le attività di docenza da € 25,82 a € 41,32 l'ora

d - per le attività di progettazione da € 15,49 a € 25,82 l'ora

e - per le attività di consulenza tecnica da € 25,82 a € 51,65 l'ora

f - per le attività di coordinamento da € 25,82 l'ora

g - nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a € 51,65

h l'ora.

i

j Nel caso di specifici contributi, di elevato interesse scientifico e culturale definiti all'interno del relativo Progetto inserito nel P.O.F., si potranno superare le tariffe sopra esposte, purché rientrino nei criteri di economicità e di interesse dell'istituzione scolastica.

k I compensi si intendono al lordo delle ritenute.

l

m Impegni previsti:

n Sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

E) PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.I. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

FIRMATO IN ORIGINALE

Il Presidente del Consiglio di Istituto

(Sig.ra Paola Donetti)

Il Presidente della Giunta esecutiva

(Prof. Giovanni Lettieri)
