



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Istituto Comprensivo Statale "CUNEO-OLTRESTURA"

Piazzale della Battaglia n. 1 – 12100 Madonna dell'Olmo – CUNEO – ☎ 0171 503200

Codice Fiscale: 800 10 87 00 48 – Codice meccanografico CNIC84800X – Codice univoco UFUOH9

💻 www.iccuneoltrestura.edu.it - 📧 cnic84800x@istruzione.it - ✉️ pec cnic84800x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. 16-04-94, n. 297 a cui si fa riferimento in particolare al CAPO I;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8-3-1999, n. 275;

VISTO il D.P.R. 24-06-1998 n. 249 "*Statuto degli studenti e delle studentesse*";

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il D.I. 28.08.2018, n. 129;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che vada a sostituire integralmente quello fino ad ora in vigore.

ADOTTA il seguente regolamento:

CAPO I - GESTIONE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gestione democratica della scuola

Il Consiglio di Istituto, nell'elaborazione del Regolamento interno, si richiama ai Decreti Delegati (D.P.R. 416/74), alla Legge 517/77, alle successive disposizioni legislative che valorizzano la gestione democratica della scuola e soprattutto agli artt. 33 e 34 della Costituzione.

In particolare il Consiglio intende applicare i contenuti del Regolamento dell'autonomia scolastica secondo il D.P.R. 8-3-1999 n. 275, valorizzando il collegamento tra l'istituzione scolastica e la vita sociale, culturale, civile del territorio.

Art. 2 - Diritto allo studio

La scuola attua tutte le iniziative necessarie ed utili alla realizzazione effettiva del diritto allo studio e si impegna a migliorare il servizio in stretta collaborazione con gli Enti Locali.

La scuola utilizza con efficacia tutti i mezzi disponibili per prevenire eventuali emarginazioni ed ogni forma di discriminazione.

Art. 3 - Ruolo dei genitori nella gestione della scuola

Ai genitori degli alunni è riconosciuto un ruolo significativo nella gestione della scuola; oltre alla partecipazione elettiva al Consiglio di Istituto ed ai Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e ai Consigli di Classe (Scuola Secondaria), essi possono esplicare le loro funzioni di proposta e di collaborazione anche attraverso le assemblee dei genitori (art. 45 del D.P.R. 416/74) fatta salva l'esclusiva competenza dei docenti per quanto attiene la didattica ed il principio costituzionale della libertà di insegnamento. L'Istituto riconosce le associazioni di genitori presenti sul territorio ed interloquisce con esse.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

Per le assemblee dei genitori, organizzate ed autorizzate secondo l'art. 45 del D.P.R. 416/74, il Dirigente Scolastico provvede a disporre l'apertura, la chiusura e la vigilanza dei locali.

Art. 5 - Organi collegiali

Per quanto riguarda il funzionamento del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si recepisce integralmente nel presente Regolamento quanto previsto dal T.U. D.lgs. n.297/94.

Di norma gli organi collegiali vengono convocati con un preavviso di minimo 5 giorni, fatto salvo casi urgenti e straordinari per cui il preavviso può essere inferiore, senza scendere comunque sotto le 24 ore.

Art. 6 - Riunioni del Consiglio di Istituto

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante comunicazione scritta inviata via mail ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a. il Dirigente Scolastico
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- c. un terzo dei membri del Consiglio
- d. la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione della riunione straordinaria viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, con preavviso scritto via mail a ciascun membro del Consiglio. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 – Sessioni organi collegiali in videoconferenza e riunioni famiglie/esterni/gruppi di lavoro online

- Gli organi collegiali, così come i gruppi di lavoro formalizzati all'interno del Collegio, possono riunirsi in via ordinaria anche in **modalità telematica**, tramite videoconferenza a mezzo applicazione Meet accessibile solo da account istituzionali ([\(nome.cognome@iccuneooltrestura.edu.it\)](mailto:(nome.cognome@iccuneooltrestura.edu.it)))
- Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la **modalità mista** presenza/online.
- Per ogni incontro che si stabilisce di condurre in videoconferenza il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato) sarà chiamato a **creare l'evento** on line e a raccogliere le presenze tramite apposita funzionalità dell'applicazione. Nel caso tale funzionalità non fosse disponibile il presidente si impegna a raccogliere le **firme di presenza** dei partecipanti tramite apposito modulo on line.
- Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di **libero intervento** testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
- Le votazioni di eventuali **delibere** possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza, con espressione scritta di voto all'interno della finestra di messaggistica oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.
- Il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato) garantirà l'**ordinato svolgimento** della sessione on line, dando a turno la parola ai partecipanti, vegliando sui tempi di ciascun intervento, assicurandosi che tutti abbiano firmato la presenza e/o deliberato.

- Tutti i partecipanti alle sessioni in videoconferenza sono tenuti a garantire la **riservatezza** rispetto a quanto si tratta in sede di riunione, assicurandosi che soggetti estranei al gruppo convenuto non prendano parte impropriamente alle riunioni on line o siano in grado di venire a conoscenza di informazioni riservate trattate nel corso delle stesse.
- Tutti i partecipanti alle sessioni in videoconferenza si adopereranno affinché le **condizioni ambientali e infrastrutturali** in cui prendono parte alle riunioni consentano un accettabile livello di funzionalità quanto ad accesso alla rete, presenza di rumori di fondo, competenze digitali di base necessarie alla partecipazione stessa.
- Nelle riunioni che prevedono la presenza di **soggetti esterni** all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma GMeet, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.
- Nel caso in cui si proceda a disporre **multipli incontri** in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite il portale Argo un calendario degli incontri con possibilità di **prenotazione oraria e tempo contingentato**, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

CAPO II - ISCRIZIONI ALUNNI

Art. 8 - Ordinanze Ministeriali

Le iscrizioni degli alunni ai tre ordini di scuola che costituiscono l'Istituto si svolgono secondo le modalità e le scadenze previste dalle Ordinanze Ministeriali.

Art. 9 - Modalità e criteri dell'iscrizione

Il Consiglio d'Istituto ricorda che, per ogni ordine e grado, il criterio primo per eccellenza è quello di privilegiare sempre i bambini disabili che, per le loro condizioni svantaggiose, dovranno ritenersi in tal senso favoriti affinché questa decisione possa abbattere una prima barriera alle diversità.

Scuola dell'Infanzia

1. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale del plesso;
2. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura, con precedenza a chi proviene da frazioni prive di una Scuola dell'Infanzia pubblica;
3. Figli appartenenti a nuclei familiari monoparentali o minori al di fuori della famiglia di origine;
4. Alunni residenti nel Comune di Cuneo;
5. Maggiore età anagrafica (inteso come anno di nascita);
6. Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso plesso;

7. In caso di uguale età anagrafica (anno), verranno presi in considerazione il mese e il giorno di nascita. In caso di ulteriore parità vedere le indicazioni in coda al documento.

Scuola Primaria

1. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale del plesso;
2. Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso plesso;
3. Figli appartenenti a nuclei familiari monoparentali o minori al di fuori della famiglia di origine;
4. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura, con precedenza a chi giunge da un plesso in cui non è presente un presidio scolastico, o ne è stato escluso a causa di un numero eccedente di iscritti;
5. Alunni residenti nel Comune di Cuneo.

Scuola Primaria di Madonna dell'Olmo per l'iscrizione alla classe a Tempo Pieno

1. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura;
2. Alunni con entrambi i genitori con contratto di lavoro a tempo pieno, certificato dal datore di lavoro; per i nuclei monoparentali s'intende che il singolo genitore abbia un contratto tempo pieno;
3. Alunni con fratelli già frequentanti classi con la medesima tipologia oraria;
4. Alunni con un genitore con contratto di lavoro a tempo pieno e l'altro part-time, certificati dal datore di lavoro; per i nuclei monoparentali s'intende che il singolo genitore abbia un contratto part-time;
5. Figli appartenenti a nuclei familiari monoparentali o minori al di fuori della famiglia di origine;
6. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale del plesso di Madonna dell'Olmo;
7. Alunni che abbiano frequentato una scuola dell'infanzia dell'Istituto;
8. Alunni residenti nel Comune di Cuneo.

N.B.: la priorità di accesso alla classe Prima della scuola Primaria viene data ai richiedenti che appartengono alla fascia di età obbligata per legge all'iscrizione alla scuola primaria. Dalla graduatoria sono esclusi gli alunni cosiddetti "anticipatari".

Scuola Secondaria "Franco Centro" dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura

1. Alunni già frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura;
2. Alunni con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura;
3. Alunni residenti nella zona di competenza territoriale dell'Istituto;
4. Figli appartenenti a nuclei familiari monoparentali;
5. Alunni residenti nel Comune di Cuneo.

Metodo di applicazione dei criteri

I criteri sono riportati con elenco numerato; il numero ordinale dell'elenco esprime l'applicazione in successione prioritaria secondo la numerazione con cui sono indicati;

In caso permanga comunque una condizione di parità il Dirigente ha la facoltà di:

1. verificare ancora l'effettiva esistenza di tutte le condizioni dichiarate, cioè che danno diritto a

tale posizione in graduatoria e in tal senso richiedere anche apposite certificazioni ad esempio prodotte del datore di lavoro o da enti assistenziali;

2. prendere eventualmente in considerazione particolari o gravi situazioni familiari;
3. qualora fosse necessario procedere ad una valutazione delle condizioni emerse può chiedere di essere coadiuvato da un'apposita commissione;
4. indire infine un incontro in cui avverrà un sorteggio pubblico.

Definizione della condizione della "monoparentale". Situazione per cui il genitore o tutore legale si trovi ad essere presente da solo nel nucleo familiare dell'alunno con le condizioni di: 1) unico possessore della patria potestà; 2) vedovanza; 3) separato/divorziato, ma a tutti gli effetti unico genitore convivente.

In tal senso sarà possibile fare riferimento a documenti legali o ai Servizi sociali per un'opportuna verifica.

Art. 10 – Regolamento alunni anticipatari

I bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, secondo quanto previsto dall'art.2 del DPR 89/2009, saranno accolti secondo le seguenti condizioni e criteri:

- a) nel caso in cui la sezione sia formata da un numero superiore a 20 bambini saranno accolti un massimo di due alunni anticipatari; se il numero di bambini è inferiore a 20 potranno essere accolti 3 bambini anticipatari;
- b) i bambini anticipatari saranno inseriti esclusivamente in sezioni con limite massimo di 24 bambini. Al fine di salvaguardare il disposto dell'art.2 del D.P.R. n. 81/2009 che prevede un numero massimo di 26 bambini per sezione si ritiene opportuno accantonare due posti riservandoli agli inserimenti di bambini con età superiore a tre anni, che come da prassi consolidata si iscrivono in corso d'anno e che rischierebbero di non avere la possibilità di frequentare la scuola dell'infanzia. Nel caso in cui le sezioni accolgano alunni con certificazione L. 104/92 il predetto limite si attesta a numero 20 bambini per sezione;
- c) I bambini anticipatari accolti verranno inseriti prioritariamente nelle sezioni in cui non vi sono alunni con certificazione L. 104/92;
- d) Nel caso vi siano più richieste si seguiranno i seguenti criteri di precedenza nell'ordine di accettazione delle domande di iscrizione degli alunni anticipatari:
 1. residenti nelle frazioni in cui è ubicato il plesso;
 2. residenti nel Comune di Cuneo;
 3. genitori entrambi lavoratori o con un solo genitore (orfani, separati/divorziati con affidamento esclusivo, ragazze madri);
 4. mancato inserimento in strutture pubbliche 0-3 anni;
 5. giorno di nascita.

Nel caso di parità di tutte queste condizioni si procederà per sorteggio;

- e) In considerazione del necessario grado di autonomia e nel rispetto del principio di gradualità a settembre saranno inseriti i bambini nati fino al 28 febbraio mentre a gennaio, dopo le vacanze natalizie, saranno inseriti i bambini nati dal 1 marzo al 30 aprile;
- f) L'accettazione dei bambini anticipatari non potrà essere comunicata alla chiusura delle iscrizioni, ma solo il mese antecedente l'inserimento (agosto e novembre).

Art. 11 – Scelta dell’Insegnamento Religione Cattolica

La scelta va espressa, per tutti gli ordini di scuola, al momento dell’iscrizione. Salvo particolari situazioni da valutare individualmente, la scelta non può essere variata in corso d’anno, ma può essere modificata annualmente (entro i termini previsti per le iscrizioni ad ogni ordine e grado).

Art. 12 – Criteri formazione classi/sezioni

Scuola dell’Infanzia

Le sezioni della scuola dell’infanzia saranno formate dalle insegnanti del plesso di riferimento, inserendo i nuovi iscritti nelle sezioni già funzionanti, in base ai posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

- equità di genere;
- equità nel numero di alunni di origine straniera;
- equità di età;
- divisione di fratelli/sorelle.

Nel caso di fratelli gemelli si consiglia l’inserimento in sezioni diverse, ma la scelta verrà concordata e condivisa con la famiglia.

Scuola Primaria

Se non vi sono classi parallele con lo stesso tempo scuola nel medesimo plesso la formazione della classe è conseguenza della scelta della famiglia al momento dell’iscrizione.

Nel caso in cui vi fossero due classi la formazione delle stesse avverrà solo verso la metà del mese di ottobre dopo un congruo periodo di osservazione. Si ritiene infatti utile prevedere circa un mese di accoglienza in cui i docenti possono osservare le dinamiche dei gruppi e decidere una successiva opportuna suddivisione e formazione delle classi.

Scuola Secondaria di I grado

Per la formazione delle classi prime viene designata annualmente dal Collegio Docenti una apposita commissione che lavorerà con i seguenti criteri:

- consigli derivanti dai colloqui con i docenti della scuola primaria;
- omogeneità dei livelli di competenza e di comportamento;
- equilibrio di genere;
- mantenimento in ogni classe di un piccolo gruppo di alunni provenienti dallo stesso plesso/classe;
- equilibrio del numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- equilibrio del numero di ragazzi non italofofoni;
- equilibrio del numero di ragazzi ripetenti e pluriripetenti;

Nel caso in cui, entro la metà di ottobre, i docenti rilevassero eccezionalmente problemi nella composizione delle classi le stesse potranno ancora essere riviste e modificate.

I genitori non possono esprimere scelte in relazione alla sezione, a meno che abbiano un/una figlio/a ancora frequentante, in quel caso possono richiedere la medesima sezione. Anche rispetto ai compagni/compagne non sono accettate richieste, salvo casi particolari da far presente al Dirigente Scolastico al momento dell’iscrizione.

Nel caso di fratelli gemelli si consiglia l’inserimento in sezioni diverse, ma la scelta verrà concordata e condivisa con la famiglia.

Alunni ripetenti: l’inserimento di eventuali alunni ripetenti nelle sezioni, di competenza del DS, sarà deciso sentito il parere del Collegio Docenti (o della Commissione di cui sopra) secondo una valutazione didattico-pedagogica e non una libera scelta della famiglia. Eventuali richieste dei genitori verranno prese in considerazione come uno degli elementi di valutazione.

Art. 13 – Inserimento degli alunni in corso d'anno

Trasferimento da altra scuola: gli inserimenti degli alunni, per tutti gli ordini di scuola, saranno valutati direttamente dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con i docenti delle classi interessate, sulla base della consistenza numerica delle classi e delle problematiche presenti in esse.

Alunni stranieri neo arrivati: tenendo conto delle disposizioni legislative attualmente in vigore (C.M. 205/90; C.M. 73/94; L. 40/98; art. 45 del D.P.R. 394/99; D.L. 73/2005; *Linee guida per l'accoglienza*, del febbraio 2006; C.M. 2/2010 e le *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione* del febbraio 2014), saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- la scolarità precedente, desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore;
- i risultati delle prove di verifica eventualmente svolte dagli insegnanti incaricati;
- la disseminazione delle presenze nelle varie classi, evitando la formazione di gruppi di soli alunni stranieri o di classi monoetniche;
- l'eventuale raggruppamento nella medesima classe di bambini appartenenti allo stesso gruppo nazionale e allo stesso livello scolastico;
- l'assegnazione alla classe immediatamente precedente (rispetto alla scolarità pregressa) nelle situazioni di difficoltà;
- le richieste della famiglia rispetto all'orario scolastico;
- le considerazioni delle insegnanti referenti e degli insegnanti di Interclasse per la scelta della sezione (essi valuteranno la situazione delle classi: socializzazione, bisogni educativi speciali...)

CAPO III - DOCENTI

Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Per quanto riguarda le mansioni ed i doveri del personale scolastico, si recepisce integralmente quanto definito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-21 e quanto previsto dal D.P.R. 16-04-2013 n. 62, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* e dalle novità introdotte dal D.P.R. 13-06-2023 n.81.

In ogni caso si precisa quanto segue.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe, o davanti ad essa, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia quelle del mattino che quelle del pomeriggio.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare la giustificazione. Nel caso di mancata giustificazione segnalarlo alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre registrarlo sul registro elettronico.
4. Le uscite anticipate debbono essere richieste per scritto da un genitore usufruendo del diario. Il docente provvede a registrare l'uscita sul registro di classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati.
6. Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato in ogni loro parte.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi secondo le indicazioni specifiche impartite.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un insegnante, per motivi urgenti, ha bisogno di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.

10. I docenti non possono lasciare incustodite le classi, nemmeno per il cambio ora. Se l'insegnante uscente ha terminato il suo orario di servizio, attende fino all'arrivo del collega o del collaboratore scolastico. Se il docente entrante sta iniziando il suo orario di servizio è tenuto a trovarsi davanti all'aula prima del suono del campanello. Nel caso in cui entrambi gli insegnanti, uscente ed entrante, siano in servizio in altre classi devono richiedere la presenza di un collaboratore scolastico. In tutti i casi in cui il docente uscente sia ancora in servizio e abbia affidato gli allievi ad altro docente o al collaboratore, dovrà nel più breve tempo possibile, giungere nella classe in cui è in servizio. Per la scuola dell'infanzia, un collaboratore scolastico è sempre presente nel salone per sorvegliare, accompagnare ed assistere i bambini che si recano ai servizi, o in altri locali, in modo che sia assicurata la costante e assidua vigilanza sugli alunni al di fuori delle sezioni durante tutto l'arco della giornata scolastica ed in tutte le situazioni in cui le insegnanti sono impegnate con il resto del gruppo-sezione.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano su di essa.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia delle aule che di qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino eventuali situazioni di pericolo (apparecchiature, impianti, strutture), devono obbligatoriamente e prontamente comunicarlo al preposto e al Dirigente Scolastico.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso che riferirà al Dirigente Scolastico.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. A tutto il personale in servizio, docente e non docente, è stata assegnata una casella di posta elettronica configurata come nome.cognome@iccuneooltrestura.edu.it.
20. La casella di posta @iccuneooltrestura.edu.it, fornita dai servizi Google Workspace, sarà considerata mail propria dell'organizzazione scolastica, quindi l'unica da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Avvisi ed impegni di servizio sono comunicati mediante circolari inviate alla suddetta casella di posta elettronica che il docente è tenuto a controllare giornalmente. Le circolari interne saranno inoltre pubblicate nell'apposita area del sito www.iccuneooltrestura.edu.it nell'area riservata al personale.
21. L'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa e non possono essere usate le caselle di posta personali, salvo casi di oggettivo impedimento dell'uso della posta istituzionale, per finalità connesse all'attività lavorativa.
22. È vietato in ogni caso l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati.
23. La comunicazione tramite mail non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro (telefonica e messaggistica) in orario diverso

da quello di servizio vanno dalle 08.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì. Resta inteso che sono esclusi i periodi in cui i lavoratori sono in ferie.

24. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
25. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio se non per finalità didattiche o per eventuali comunicazioni in caso di particolari urgenze di carattere familiare. Non possono altresì usufruire dei telefoni della scuola per motivi personali. Inoltre non possono servirsi di apparecchiature elettronico-informatiche durante l'orario di servizio se non per uso didattico.
26. I docenti devono esplicitare gli obiettivi didattico-educativi che essi intendono raggiungere, fornire un aiuto metodologico, far sì che la valutazione sia periodica, trasparente e tempestiva.
27. I docenti, per gli alunni con bisogni educativi speciali per cui sia stato predisposto un Piano didattico personalizzato (PDP), sono tenuti ad attenersi a quanto concordato ed esplicitato nel documento stesso.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa (scuola dell'infanzia e primaria tempo pieno) abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. I docenti, al termine dell'anno scolastico, provvedono al riordino dei laboratori, delle aule e delle aule speciali a loro affidate ed al riordino del materiale didattico (manuali scolastici non adottati, libri, CD, DVD, opuscoli vari ...), ciascuno per la propria disciplina d'insegnamento, della sala insegnanti. Inoltre ciascun docente provvede ad eliminare i propri file, non più necessari, dai personal computer della scuola.
30. In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.
31. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
32. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL ed alle circolari predisposte annualmente all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 15 - Divieto di fumare

La legge, a tutela della salute, sancisce il divieto assoluto di fumare (comprese le sigarette elettroniche) negli edifici scolastici delle scuole di ogni ordine e grado e nelle relative pertinenze. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge.

CAPO IV - PERSONALE A. T. A.

Per quanto riguarda le mansioni ed i doveri del personale scolastico, si recepisce integralmente quanto definito nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/21* e quanto previsto dal D.P.R. 16-04-2013 n. 62, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* e dalle novità introdotte dal D.P.R. 13-06-2023 n.81.

Art. 16 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo addetto al front office indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per emergenze.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno o all'esterno della scuola.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alla puntuale registrazione degli ingressi/uscite.
7. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
8. A tutto il personale in servizio, docente e non docente, è stata assegnata una casella di posta elettronica configurata come nome.cognome@iccuneooltrestura.edu.it.
9. La casella di posta @iccuneooltrestura.edu.it, fornita dai servizi Google Workspace, sarà considerata mail propria dell'organizzazione scolastica, quindi l'unica da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Avvisi ed impegni di servizio sono comunicati mediante circolari inviate alla suddetta casella di posta elettronica che il personale è tenuto a controllare giornalmente. Le circolari interne saranno inoltre pubblicate nell'apposita area del sito www.iccuneooltrestura.edu.it nell'area riservata al personale.
10. L'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa e non possono essere usate le caselle di posta personali, salvo casi di oggettivo impedimento dell'uso della posta istituzionale, per finalità connesse all'attività lavorativa.
11. È vietato in ogni caso l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati.
12. La comunicazione tramite mail non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro (telefonica e messaggistica) in orario diverso da quello di servizio vanno dalle 08.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì.
13. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
14. È fatto obbligo di prendere visione del piano di evacuazione e, in caso di emergenza, di seguire le norme ivi prescritte.
15. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL e nelle disposizioni impartite con apposite circolari.

Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il ruolo e la professionalità dei collaboratori scolastici hanno subito, nel tempo, notevoli modificazioni e rappresenta oggi una importante funzione per il buon andamento della scuola.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e alla puntuale registrazione sul registro di presenza del personale.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono utilizzare i dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, messi a loro disposizione e segnalarne l'eventuale mancanza.
5. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per emergenze.
 - devono essere presenti ed assistere l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano con i docenti per la realizzazione di quanto disposto dal protocollo di accoglienza;
 - sorvegliano temporaneamente la classe in caso di breve assenza del docente (cambio ora o emergenze);
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o al responsabile di plesso, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, nella distribuzione delle circolari e delle comunicazioni agli alunni;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - assistono gli alunni in caso di temporaneo malessere e, su eventuale indicazione dell'insegnante, contattano la famiglia;
 - possono svolgere, su accertata necessità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ingresso posticipato di uscita anticipata nell'attesa dell'arrivo dei genitori;
 - pur con autorevolezza, sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che nei casi autorizzati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico;
 - quando non sono impegnati nei lavori di pulizia, per una corretta vigilanza, non dovranno sostare in bidelleria, ma nell'atrio o nel corridoio di pertinenza;
 - devono tener presente che negli edifici scolastici non è ammessa la presenza di personale estraneo alla scuola ¹;

¹

A tal proposito si veda l'art. 58 del CAPO X del presente Regolamento.

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - al termine delle lezioni sorvegliano l'uscita degli alunni. Successivamente, prima di iniziare le pulizie, verificano che non vi siano persone all'interno dell'edificio scolastico e chiudono la porta di ingresso.
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico tramite il preposto e/o in segreteria. Segnalano altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 7. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal docente delegato, verrà dallo stesso annotato sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 8. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
 9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
 - che il sistema di allarme, là dove presente, sia correttamente inserito;
 - i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.
 10. A tutto il personale in servizio, docente e non docente, è stata assegnata una casella di posta elettronica configurata come nome.cognome@iccuneooltrestura.edu.it.
 11. La casella di posta @iccuneooltrestura.edu.it, fornita dai servizi Google Workspace, sarà considerata mail propria dell'organizzazione scolastica, quindi l'unica da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Avvisi ed impegni di servizio sono comunicati mediante circolari inviate alla suddetta casella di posta elettronica che il personale è tenuto a controllare giornalmente. Le circolari interne saranno inoltre pubblicate nell'apposita area del sito www.iccuneooltrestura.edu.it nell'area riservata al personale.
 12. L'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa e non possono essere usate le caselle di posta personali, salvo casi di oggettivo impedimento dell'uso della posta istituzionale, per finalità connesse all'attività lavorativa.
 13. È vietato in ogni caso l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati.
 14. La comunicazione tramite mail non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro (telefonica e messaggistica) in orario diverso da quello di servizio vanno dalle 08.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì.

15. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
16. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza ed evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
17. Il personale svolgerà il servizio anche in rapporto alle mansioni definite in riferimento al turno di lavoro.
18. In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.
19. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL ed alle circolari specifiche predisposte annualmente all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 18 - Divieto di fumare

La legge, a tutela della salute, sancisce il divieto assoluto di fumare (comprese le sigarette elettroniche) negli edifici scolastici delle scuole di ogni ordine e grado e nelle relative pertinenze. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge.

CAPO V - ALUNNI

Art. 19 - Obbligo di frequenza

Gli alunni, ad eccezione della scuola dell'infanzia, hanno l'obbligo di frequenza e le assenze, anche brevi, devono sempre essere giustificate per scritto dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale utilizzando gli appositi modelli sul diario scolastico. Qualora gli alunni non frequentino regolarmente le lezioni saranno contattati i genitori per conoscere i motivi di tale comportamento. In un secondo momento saranno richiamati gli esercenti la potestà genitoriale al rispetto dell'obbligo scolastico e per ultimo si provvederà a segnalare il caso all'autorità competente.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di assenza prolungata e non giustificata, i genitori saranno contattati per valutare un eventuale ritiro. In caso di lista di attesa, trascorso un mese dalla segnalazione verbale, qualora l'assenza dovesse prolungarsi ulteriormente senza giustificato motivo, si procederà con depennamento d'ufficio.

Art. 20 – Organizzazione singoli plessi

Si richiamano di seguito le indicazioni dettagliate per ciascun plesso in relazione all'accoglienza, la sorveglianza e l'accompagnamento degli alunni durante la loro permanenza a scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA "C. COLLODI" DI CERALDO

Via Cittadella, n. 10 - Tel. 0171 611306

➤ ENTRATA BAMBINI

Dalle 7.30 alle 8.00 i bambini che usufruiscono del servizio di pre-ingresso (offerta opzionale, a pagamento, gestita dall'Istituto Comprensivo) vengono accolti dal collaboratore scolastico nell'atrio della scuola, dove hanno a disposizione alcuni giochi, libri, fogli e colori. Tra le 8.00 e le 8.30 e tra le 8.45 e le 9.00 i bambini arrivano a scuola con i genitori, che segnano la presenza al pasto e li affidano all'insegnante presente in quello spazio. In questo lasso di tempo è presente la collaboratrice scolastica, che si occupa della sorveglianza della porta. I genitori devono uscire dall'edificio scolastico entro le ore 9 per favorire un positivo avvio di giornata.

Tra le 8.30 e le 8.45 la porta rimane chiusa in quanto il collaboratore scolastico fa assistenza sullo scuolabus e non è garantita la sorveglianza della porta. All'arrivo a scuola la collaboratrice aiuta i bambini dello scuolabus a cambiarsi e li accompagna nelle rispettive sezioni.

I genitori che, per motivi personali, decidono di far uscire il proprio figlio prima oppure dopo pranzo devono comunicarlo alla collaboratrice scolastica o a un'insegnante. Per tutte le altre comunicazioni veloci e inderogabili si deve fare riferimento alle insegnanti.

➤ **ATTIVITÀ**

Durante la mattinata si alternano momenti di gioco spontaneo, attività di routine e di cura personale e degli spazi scolastici, momenti di esplorazione e ricerca, attività espressivo-manipolative secondo un progetto educativo e didattico attentamente pensato e condiviso tra le insegnanti, che viene opportunamente presentato e a sua volta condiviso con le famiglie, durante le occasioni di incontro (assemblee, consigli di intersezione, colloqui, ...). Tutti gli spazi della scuola sono luoghi di vita e di apprendimento e si alternano quindi le proposte all'interno con quelle all'esterno (cortili della scuola, spazi esterni vicini alla scuola) privilegiando il più possibile l'educazione all'aperto. A tal fine si richiede alle famiglie una puntuale collaborazione per garantire ai bambini un abbigliamento adeguato alle varie condizioni meteorologiche, in base alle indicazioni per il corredo necessario che vengono condivise ad inizio anno scolastico.

➤ **PRIMA USCITA**

Quando arrivano i genitori dei bambini che non pranzano a scuola (tra le 11.50 e le 12.00), le collaboratrici li vanno a prendere nello spazio in cui sono e li affidano ai genitori (o alla persona maggiorenne delegata) che si occupano anche del cambio.

➤ **MENSA**

Il momento del pasto ha un'alta valenza educativa e si svolge nel locale mensa o, in certi periodi dell'anno, all'aperto.

Il pranzo viene servito da personale Markas coadiuvato dalle collaboratrici scolastiche, mentre le insegnanti si occupano maggiormente dell'aspetto educativo per sostenere la formazione di corrette abitudini alimentari. Anche il momento del pasto, in certi periodi dell'anno, avviene all'esterno.

➤ **SECONDA USCITA / INGRESSO POMERIDIANO**

Quando arrivano i genitori dei bambini che non dormono a scuola (tra le 12.50 e le 13.00), le collaboratrici li vanno a prendere nello spazio in cui sono e li affidano ai genitori (o alla persona maggiorenne delegata) che si occupano del cambio.

In questo lasso di tempo possono anche rientrare a scuola, per le attività pomeridiane, i bambini che non usufruiscono del servizio mensa e consumano il pasto a casa.

➤ **ATTIVITÀ POMERIDIANA**

Verso le 13.30 i bambini vengono accompagnati in sezione, dove l'insegnante del turno del pomeriggio, coadiuvata dall'assistente all'autonomia o dal collaboratore scolastico, accompagna i bambini in bagno e poi in sezione dove dormono o riposano fino alle 15.30 circa, dopo aver ascoltato la lettura di uno o più libri. I bambini dell'ultimo anno di scuola, se non dormono, si alzano verso le 14.30/14.45 e si dedicano ad attività didattiche programmate dalle insegnanti e rivolte a questa fascia d'età.

➤ **USCITA DEL POMERIGGIO**

I bambini che usufruiscono dello scuolabus vengono svegliati verso le 15.15 dalla collaboratrice scolastica, che li accompagna nello spogliatoio, li aiuta a cambiarsi e poi, dalle 15.30, li accompagna a casa facendo assistenza sul pulmino.

Tutti gli altri bambini vengono accompagnati dalle insegnanti nell'atrio, dove si attende l'arrivo delle famiglie, tra le 15.45 e le 16.00. La collaboratrice coadiuva gli insegnanti nella sorveglianza dei bambini e della porta. Si chiede ai genitori di farsi vedere dall'insegnante e salutare, sorvegliare il bambino dal momento in cui viene affidato alla famiglia e velocizzare i tempi di permanenza nell'atrio della scuola.

➤ **ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

Ogni volta che i bambini entrano o escono fuori orario (per eccezionali motivi di salute o familiari, preventivamente segnalato al personale scolastico), il genitore o la persona maggiorenne delegata compila e firma l'apposito registro che si trova nell'ingresso. In caso di entrata fuori orario, occorre comunicarlo entro le ore 9 alla collaboratrice, anche telefonicamente, per la prenotazione del pasto.

In caso di assenza al mattino, di norma non è possibile il rientro nel pomeriggio ad eccezione di assenze prevedibili e comunicate anticipatamente per scritto o al telefono (es. per visite programmate o motivi specifici).

Nel caso in cui i bambini, regolarmente, escano per il pranzo e facciano ritorno a scuola nel pomeriggio, i genitori dovranno compilare un apposito modulo, consegnato dalle insegnanti.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CONFRERIA

Via Valle Maira, n.134 bis - Tel. 0171-611371

➤ **ENTRATA BAMBINI**

Dalle 7.30 alle 8,00 i bambini che usufruiscono del servizio di pre-ingresso (offerta opzionale, a pagamento, gestita dall'Istituto Comprensivo) vengono accolti dalla collaboratrice scolastica in salone, dove hanno a disposizione alcuni giochi, libri, fogli e colori.

Tra le 8,00 e le 8.45 i bambini arrivano a scuola con i genitori che li accompagnano dai rispettivi armadietti, li aiutano a cambiarsi, segnano la presenza al pasto e li accompagnano sulla porta della sezione, oppure nello spazio della scuola in cui vengono accolti i bambini, e li affidano all'insegnante presente in quello spazio. In questo lasso di tempo è presente la collaboratrice scolastica, che si occupa della sorveglianza della porta.

Qualora ci siano bambini che usufruiscono del servizio scuolabus, l'orario di ingresso potrà subire variazioni, in quanto i collaboratori scolastici fanno assistenza sul pulmino e non è garantita la sorveglianza della porta. Le variazioni verranno comunicate tempestivamente alle famiglie.

I genitori che, per motivi personali, decidono di far uscire il proprio figlio prima oppure dopo pranzo devono comunicarlo alla collaboratrice scolastica o a un'insegnante. Per tutte le altre comunicazioni veloci e inderogabili si deve fare riferimento alle insegnanti.

➤ **ATTIVITÀ**

Durante la mattinata si alternano momenti di gioco spontaneo, attività di routine e di cura personale e degli spazi scolastici, momenti di esplorazione e ricerca, attività espressivo-manipolative, secondo un progetto educativo e didattico attentamente pensato e condiviso tra le insegnanti, che viene opportunamente presentato e a sua volta condiviso con le famiglie, durante le occasioni di incontro (assemblee, consigli di intersezione, colloqui, ...). Tutti gli spazi della scuola sono luoghi di vita e di apprendimento e si alternano quindi le proposte all'interno con quelle all'esterno (cortili della scuola, spazi esterni vicini alla scuola) privilegiando il più possibile l'educazione all'aperto. A tal fine si richiede alle famiglie una puntuale collaborazione per garantire ai bambini un abbigliamento

adeguato alle varie condizioni meteorologiche, in base alle indicazioni per il corredo necessario che vengono condivise ad inizio anno scolastico.

➤ **PRIMA USCITA**

I genitori (o persone maggiorenni delegate) dei bambini che non pranzano a scuola possono venire a prendere i propri figli tra le 11.50 e le 12.00, nello spazio adiacente alla sezione.

➤ **MENSA**

Il momento del pasto ha un'alta valenza educativa e si svolge nel locale mensa o, in certi periodi dell'anno, all'aperto.

Il pranzo viene servito da personale Markas coadiuvato dalle collaboratrici scolastiche, mentre le insegnanti si occupano maggiormente dell'aspetto educativo per sostenere la formazione di corrette abitudini alimentari. Anche il momento del pasto, in certi periodi dell'anno, avviene all'esterno.

➤ **SECONDA USCITA / INGRESSO POMERIDIANO**

Quando arrivano i genitori dei bambini che non dormono a scuola (tra le 13.00 e le 13.10), le collaboratrici li vanno a prendere nello spazio in cui sono e li affidano ai genitori (o alla persona maggiorenne delegata) che si occupano del cambio.

In questo lasso di tempo possono anche rientrare a scuola, per le attività pomeridiane, i bambini che non usufruiscono del servizio mensa e consumano il pasto a casa.

➤ **ATTIVITÀ POMERIDIANA**

Verso le 13.15 i bambini vengono accompagnati ai servizi; dopo la lettura di una storia, tutti i bambini di 3 e 4 anni dormono. Ai bambini di 5 anni sono garantiti sia un momento di riposo, che un momento di attività dedicata.

➤ **USCITA DEL POMERIGGIO**

Qualora ci siano bambini che usufruiscono dello scuolabus, vengono affidati alla collaboratrice scolastica, che li accompagna nello spogliatoio, li aiuta a cambiarsi e li accompagna a casa facendo assistenza sul pulmino.

Tutti gli altri bambini vengono accompagnati dall'insegnante nello spazio delle panchine, in salone, dove si attende l'arrivo delle famiglie, tra le 15.45 e le 16.00.

➤ **ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

Ogni volta che i bambini entrano o escono fuori orario (per eccezionali motivi di salute o familiari, preventivamente segnalato al personale scolastico), il genitore o la persona maggiorenne delegata compila e firma l'apposito registro che si trova all'ingresso. In caso di entrata fuori orario, occorre comunicarlo entro le 9 alla collaboratrice, anche telefonicamente, per la prenotazione del pasto.

In caso di assenza al mattino, di norma non è possibile il rientro nel pomeriggio ad eccezione di assenze prevedibili e comunicate anticipatamente per scritto o al telefono (es. per visite programmate o motivi specifici).

Nel caso in cui i bambini, regolarmente, escano per il pranzo e facciano ritorno a scuola nel pomeriggio, i genitori dovranno compilare un apposito modulo, consegnato dalle insegnanti.

SCUOLA DELL'INFANZIA "M. VENTRE" DI RONCHI

Via del Parco Giochi, n. 1 - Tel. 0171 43114

➤ ENTRATA BAMBINI

Dalle 7:30 alle 8:00 i bambini che usufruiscono del servizio di pre-ingresso vengono accolti dalla collaboratrice scolastica nell'atrio della scuola o nel locale spogliatoio, dove hanno a disposizione alcuni giochi, libri, fogli e colori (nell'atrio della scuola).

Tra le 8:00 e le 8:30 e tra le 8.50 e le 9.00 i bambini arrivano a scuola con i genitori, che li accompagnano dai rispettivi armadietti, li aiutano a cambiarsi, segnano la presenza al pasto e li accompagnano sulla soglia della stanza gialla o in cortile se il gruppo è fuori, e li affidano all'insegnante presente in quello spazio. In questo lasso di tempo è presente la collaboratrice scolastica, che si occupa della sorveglianza della porta. I genitori devono uscire dall'edificio scolastico entro le ore 9 per favorire un positivo avvio di giornata.

Tra le 8:30 e le 8:50 la porta rimane chiusa in quanto il collaboratore scolastico fa assistenza sullo scuolabus e non è garantita la sorveglianza della porta. All'arrivo a scuola la collaboratrice aiuta i bambini dello scuolabus a cambiarsi e li accompagna nelle rispettive sezioni.

I genitori che, per motivi personali, decidono di far uscire il proprio figlio prima oppure dopo pranzo devono comunicarlo alla collaboratrice scolastica o a un'insegnante. Per tutte le altre comunicazioni veloci e inderogabili si deve fare riferimento alle insegnanti.

➤ ATTIVITÀ

Durante la mattinata si alternano momenti di gioco spontaneo, attività di routine e di cura personale e degli spazi scolastici, momenti di esplorazione e ricerca, attività espressivo-manipolative secondo un progetto educativo e didattico attentamente pensato e condiviso tra le insegnanti, che viene opportunamente presentato e a sua volta condiviso con le famiglie, durante le occasioni di incontro (assemblee, consigli di intersezione, colloqui, ...). Tutti gli spazi della scuola sono luoghi di vita e di apprendimento e si alternano quindi le proposte all'interno con quelle all'esterno (cortili della scuola, spazi esterni vicini alla scuola) privilegiando il più possibile l'educazione all'aperto. A tal fine si richiede alle famiglie una puntuale collaborazione per garantire ai bambini un abbigliamento adeguato alle varie condizioni meteorologiche, in base alle indicazioni per il corredo necessario che vengono condivise ad inizio anno scolastico.

➤ PRIMA USCITA

Quando arrivano i genitori dei bambini che non pranzano a scuola (tra le 11:40 e le 11:50), le collaboratrici li vanno a prendere nello spazio in cui sono e li affidano ai genitori (o alla persona maggiorenne delegata) che li preparano per l'uscita.

➤ MENSA

Il momento del pasto ha un'alta valenza educativa e si svolge nel locale mensa o, in certi periodi dell'anno, all'aperto.

Il pranzo viene servito da personale Markas coadiuvato dalle collaboratrici scolastiche, mentre le insegnanti si occupano maggiormente dell'aspetto educativo per sostenere la formazione di corrette abitudini alimentari. Anche il momento del pasto, in certi periodi dell'anno, avviene all'esterno.

➤ SECONDA USCITA / INGRESSO POMERIDIANO

Quando arrivano i genitori dei bambini che non dormono a scuola (tra le 13:00 e le 13:10), le collaboratrici li vanno a prendere nello spazio in cui sono e li preparano per l'uscita o li affidano ai genitori (o alla persona maggiorenne delegata) che si occupano del cambio.

In questo lasso di tempo possono anche rientrare a scuola, per le attività pomeridiane, i bambini che non usufruiscono del servizio mensa e consumano il pasto a casa.

➤ **ATTIVITÀ POMERIDIANA**

Verso le 13.15 i bambini dell'ultimo anno vanno con un'insegnante, a turno, per compiere percorsi educativo-didattici a loro dedicati. Entro le 14.15 vengono accompagnati nella stanza della nanna, dove vengono affidati all'insegnante del turno del pomeriggio per il riposo.

L'insegnante del turno del pomeriggio (coadiuvata dalle collaboratrici scolastiche o dall'assistente all'autonomia, qualora presente), tra le 13:15 e le 13:30, accompagna i bambini di 3 e 4 anni in bagno e poi nello spazio della nanna, dove dormono o riposano fino alle 15:30 circa.

➤ **USCITA DEL POMERIGGIO**

I bambini che usufruiscono dello scuolabus vengono svegliati verso le 15:15 dalla collaboratrice scolastica, che li accompagna nello spogliatoio, li aiuta a cambiarsi e poi, dalle 15:30, li accompagna a casa facendo assistenza sul pulmino.

Tutti gli altri bambini vengono accompagnati dall'insegnante nello spazio delle panchine, nel corridoio principale, dove si attende l'arrivo delle famiglie, tra le 15:45 e le 16:00. Raramente la collaboratrice alle 15:45 è già tornata dal giro del pulmino, per cui si chiede alle famiglie estrema collaborazione nella sorveglianza dei bambini (farsi vedere dall'insegnante e salutare, sorvegliare il bambino dal momento in cui viene riaffidato alla famiglia, velocizzare il più possibile il momento del cambio per non creare assembramento o rallentamenti nello spogliatoio), non lasciare aperti la porta di ingresso e il cancello del cortile).

I bambini che usufruiscono del doposcuola dell'associazione Frazioninsieme vengono consegnati, entro le 16:00, ai volontari maggiorenni e delegati (secondo la procedura prevista dal doposcuola), che si preoccupano anche di cambiare i bambini e prelevare gli oggetti personali necessari al bambino, in quanto dalle 16:00 non è più possibile usufruire dei locali scolastici, ad eccezione dei bagni qualora il doposcuola si svolga in cortile.

➤ **ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

Ogni volta che i bambini entrano o escono fuori orario (per eccezionali motivi di salute o familiari, preventivamente segnalato al personale scolastico), il genitore o la persona maggiorenne delegata compila e firma l'apposito registro che si trova nell'ingresso. In caso di entrata fuori orario, occorre comunicarlo entro le 9:00 alla collaboratrice, anche telefonicamente, per la prenotazione del pasto.

In caso di assenza al mattino, di norma non è possibile il rientro nel pomeriggio ad eccezione di assenze prevedibili e comunicate anticipatamente per scritto o al telefono (es. per visite programmate o motivi specifici).

Nel caso in cui i bambini, regolarmente, escano per il pranzo e facciano ritorno a scuola nel pomeriggio, i genitori dovranno compilare un apposito modulo, consegnato dalle insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK" DI CONFRERIA

Via Valle Maira, n. 134 - Tel. 0171 611074

➤ **ENTRATA ALUNNI**

Dalle ore 7.30 alle ore 8.05 la collaboratrice scolastica accoglie gli alunni iscritti al pre-ingresso e li accompagna in un'aula dedicata, dove sono sorvegliati da un assistente della cooperativa "Gli amici di Jim Bandana" fino alle ore 8.10, orario in cui fanno ingresso le insegnanti che prestano servizio la prima ora di lezione.

Alle ore 8.15 viene aperto dal personale scolastico il cancello scorrevole che immette nel cortile della scuola, da cui gli alunni accedono al plesso: i bambini entrano, in base alla classe, dalle varie uscite di emergenza dove trovano l'insegnante della prima ora ad attenderli, insieme dopo il secondo campanello raggiungeranno le rispettive aule.

Dal cancello scorrevole accedono in un secondo momento anche i bambini, accompagnati dal personale scolastico, che usufruiscono del servizio di scuolabus che li deposita in fondo alla via pedonale che costeggia la scuola, e raggiungono in modo ordinato le loro aule.

➤ **INTERVALLO**

La campanella suona l'inizio dell'intervallo alle ore 10.10 e il termine alle ore 10.20.

Quando le condizioni meteorologiche e le temperature esterne lo permettono, tutti gli alunni del plesso trascorrono la ricreazione nel cortile/giardino della scuola, mentre nel periodo invernale e in caso di maltempo si utilizza come spazio il corridoio antistante le aule.

Sorvegliano sulla sicurezza degli alunni, in entrambe le situazioni, le insegnanti e la collaboratrice scolastica.

Quando la ricreazione si svolge all'esterno, i bambini che hanno l'esigenza di entrare nell'edificio scolastico, ad esempio per recarsi ai servizi, devono chiedere l'autorizzazione alle insegnanti.

Al termine della ricreazione, si rientra in classe in fila ordinata, guidati dalle proprie insegnanti e si riprende l'attività didattica.

➤ **USCITA ANTIMERIDIANA**

Il campanello suona alle ore 12.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui sono previsti i rientri pomeridiani, i bambini possono usufruire del servizio di refezione, fornito dal Comune di Cuneo e affidato alla ditta Markas. Il servizio, a pagamento e previa iscrizione, prevede l'affidamento dei bambini, dalle ore 13.00 alle ore 15.00, alle educatrici della Cooperativa "Gli amici di Jim Bandana".

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dalle insegnanti nel cortile, ove verranno affidati ai familiari (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli); coloro che invece usufruiscono del servizio di scuolabus vengono prelevati da ogni classe ed accompagnati dalla collaboratrice scolastica fino al pulmino, che li attende alla fine della via pedonale.

➤ **INGRESSO POMERIDIANO**

I bambini che hanno usufruito del servizio mensa (che, si ricorda, non è tempo scuola), al termine del pasto vengono accompagnati ai servizi dall'assistente e, se le temperature lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dell'assistente, possono uscire in giardino/cortile.

In caso di maltempo, la pausa tra il pranzo e l'inizio delle lezioni pomeridiane viene effettuata all'interno dell'edificio scolastico in aule dedicate.

I bambini attendono insieme all'assistente l'arrivo delle insegnanti che prendono servizio per le lezioni pomeridiane ed entrano in classe alle ore 15.00.

Per gli alunni che hanno consumato il pranzo a casa, l'ingresso a scuola è permesso dalle ore 14.55 alle ore 15.00, quando il suono della campanella segna l'inizio della lezione.

➤ **USCITA POMERIDIANA**

Il lunedì e mercoledì, giornate in cui sono previsti i rientri pomeridiani, il campanello suona alle ore 16.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Gli alunni vengono accompagnati dalle insegnanti all'uscita nel cortile per affidarli ai genitori o alle persone delegate al ritiro (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli); la collaboratrice scolastica passerà invece a prelevare i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus e li accompagnerà al pulmino.

➤ **OFFERTA OPZIONALE**

Da settembre, per gli alunni le cui famiglie ne faranno richiesta, ci sarà la possibilità di fermarsi a mensa (h 13-15) e al doposcuola (h 15-17) nei giorni di martedì e giovedì; tali attività opzionali saranno gestite interamente dalla cooperativa "Gli amici di Jim Bandana".

SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI" DI MADONNA DELL'OLMO

Piazzale della Battaglia, n. 1 - Tel. 0171 412494

➤ **ENTRATA ALUNNI**

Dalle ore 7.30 alle ore 8.05 la collaboratrice scolastica accoglie nel corridoio gli alunni iscritti al pre-ingresso e li sorveglia fino alle ore 8.10, orario in cui fanno ingresso le insegnanti che prestano servizio la prima ora di lezione.

Alle ore 8.15 viene aperto, dal personale scolastico, il cancello principale della scuola (lato Piazzale della Battaglia), da cui gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus fanno ingresso nel plesso: una volta entrati a scuola, i bambini raggiungono le aule accompagnati dalle loro insegnanti.

Dal cancello secondario di Via Crissolo possono accedere soltanto gli scuolabus, che entrano direttamente nel cortile della scuola e depositano gli alunni nello spazio laterale alla porta d'ingresso: i bambini, una volta scesi dall'automezzo, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, raggiungono in modo ordinato le loro aule.

➤ **INTERVALLO**

La campanella suona l'inizio dell'intervallo alle ore 10.10 e il termine alle ore 10.20.

Quando le condizioni meteorologiche e le temperature esterne lo permettono, gli alunni possono trascorrere la ricreazione nel cortile della scuola, mentre nel periodo invernale e in caso di maltempo si utilizza come spazio il corridoio antistante le aule.

Sorvegliano sulla sicurezza degli alunni, in entrambe le situazioni, le insegnanti e le collaboratrici scolastiche.

Quando la ricreazione si svolge all'esterno, i bambini che hanno l'esigenza di entrare nell'edificio scolastico, ad esempio per recarsi ai servizi, devono chiedere l'autorizzazione alle insegnanti.

Al termine della ricreazione, si rientra in classe in fila ordinata, guidati dalle proprie insegnanti e si riprende l'attività didattica.

Si ricorda che la ricreazione è il tempo dedicato allo svago dei bambini, nonché al consumo della merenda e all'accesso ai bagni: quest'ultimo auspicabile per evitare le interruzioni delle lezioni (salvo casi di particolare necessità).

➤ **USCITA ANTIMERIDIANA**

TEMPO PIENO: Non c'è uscita antimeridiana salvo casi straordinari che vanno comunicati al mattino, alle insegnanti, sul diario.

Le lezioni del mattino terminano alle ore 12:15, seguite dall'accesso ai bagni e ai preparativi per il raggiungimento dei locali mensa (ubicati nei locali della scuola secondaria).

Alle 13:30 i bambini rientrano nel plesso e riprendono le attività didattiche alle ore 14:15.

TEMPO NORMALE: Il campanello suona alle ore 12.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui sono previsti i rientri pomeridiani, i bambini possono usufruire del servizio di refezione, fornito dal Comune di Cuneo e affidato alla ditta Markas. Il servizio, a pagamento e previa iscrizione, prevede l'affidamento dei bambini, dalle ore 13.00 alle ore 15.00, alle educatrici della Cooperativa "Gli amici di Jim Bandana".

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dalle insegnanti all'esterno dell'edificio scolastico e, al cancello, vengono affidati ai familiari (in caso di richiesta di uscita autonoma è permesso loro di allontanarsi da soli).

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono prelevati ed accompagnati dalle collaboratrici scolastiche alle 12:50.

➤ **INGRESSO POMERIDIANO**

TEMPO PIENO: non c'è ingresso pomeridiano salvo casi straordinari (visite ecc...) che vanno comunicati al mattino, alle insegnanti, sul diario. In questo caso è consentito non usufruire della mensa che, per il tempo pieno, è tempo scuola rientrante nel monte ore didattico. Il rientro pomeridiano, in questi casi, è consentito solamente dopo le 13:30 (al rientro del gruppo classe dalla mensa).

TEMPO NORMALE: I bambini che hanno usufruito del servizio mensa (che, si ricorda, non è tempo scuola), al termine del pasto vengono accompagnati ai servizi dall'assistente e, se le temperature lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dell'assistente, possono uscire in giardino.

In caso di maltempo, la pausa tra il pranzo e l'inizio delle lezioni pomeridiane viene effettuata all'interno dell'edificio scolastico.

I bambini attendono insieme all'assistente l'arrivo delle insegnanti che prendono servizio per le lezioni pomeridiane ed entrano in classe alle ore 15.00.

Per gli alunni che hanno consumato il pranzo a casa, l'ingresso a scuola è permesso dalle ore 14.55 alle ore 15.00, quando il suono della campanella segna l'inizio della lezione.

➤ **USCITA POMERIDIANA**

TEMPO PIENO: il campanello suona alle ore 16:10 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

TEMPO NORMALE: Il lunedì e mercoledì, giornate in cui sono previsti i rientri pomeridiani, il campanello suona alle ore 16.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dalle insegnanti che li affidano ai genitori o alle persone delegate al ritiro (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli).

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono prelevati ed accompagnati dalle collaboratrici scolastiche alle 16:50.

SCUOLA PRIMARIA "B. BRUNI" DI PASSATORE
Via della Battaglia, n. 240 - Tel. 0171 682478

➤ **ENTRATA ALUNNI**

Dalle ore 7.30 alle ore 8.05 la collaboratrice scolastica accoglie nel corridoio gli alunni iscritti al pre-ingresso e li sorveglia fino alle ore 8.10, orario in cui fanno ingresso le insegnanti che prestano servizio la prima ora di lezione.

Alle ore 8.15 viene aperto dal personale scolastico il cancello d'accesso pedonale al cortile della scuola, da cui gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus fanno ingresso nel plesso: una volta entrati a scuola, i bambini raggiungono le aule, ove troveranno le insegnanti ad attenderli.

Dal cancello scorrevole possono accedere soltanto gli scuolabus, che entrano direttamente nel cortile della scuola e depositano gli alunni nello spazio antistante la porta d'ingresso: i bambini, una volta scesi dall'automezzo, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, raggiungono in modo ordinato le loro aule.

➤ **INTERVALLO**

La campanella suona l'inizio dell'intervallo alle ore 10.10 e il termine alle ore 10.20.

Quando le condizioni meteorologiche e le temperature esterne lo permettono, tutti gli alunni del plesso trascorrono la ricreazione nel cortile della scuola, mentre nel periodo invernale e in caso di maltempo si utilizza come spazio il corridoio antistante le aule.

Sorvegliano sulla sicurezza degli alunni, in entrambe le situazioni, le insegnanti e la collaboratrice scolastica.

Quando la ricreazione si svolge all'esterno, i bambini che hanno l'esigenza di entrare nell'edificio scolastico, ad esempio per recarsi ai servizi, devono chiedere l'autorizzazione alle insegnanti.

Al termine della ricreazione, si rientra in classe in fila ordinata, guidati dalle proprie insegnanti e si riprende l'attività didattica.

➤ **USCITA ANTIMERIDIANA**

Il campanello suona alle ore 12.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui sono previsti i rientri pomeridiani, i bambini possono usufruire del servizio di refezione, fornito dal Comune di Cuneo e affidato alla ditta Markas. Il servizio, a pagamento e previa iscrizione, prevede l'affidamento dei bambini, dalle ore 13.00 alle ore 15.00, alle educatrici della Cooperativa "Gli amici di Jim Bandana".

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dalle insegnanti all'esterno dell'edificio scolastico: nel cortile, per chi utilizza lo scuolabus, troveranno i mezzi ad attenderli, mentre al cancello verranno affidati ai familiari (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli).

➤ **INGRESSO POMERIDIANO**

I bambini che hanno usufruito del servizio mensa (che, si ricorda, non è tempo scuola), al termine del pasto vengono accompagnati ai servizi dall'assistente e, se le temperature lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dell'assistente, possono uscire in giardino.

In caso di maltempo, la pausa tra il pranzo e l'inizio delle lezioni pomeridiane viene effettuata all'interno dell'edificio scolastico.

I bambini attendono insieme all'assistente l'arrivo delle insegnanti che prendono servizio per le lezioni pomeridiane ed entrano in classe alle ore 15.00.

Per gli alunni che hanno consumato il pranzo a casa, l'ingresso a scuola è permesso dalle ore 14.55 alle ore 15.00, quando il suono della campanella segna l'inizio della lezione.

➤ **USCITA POMERIDIANA**

Il lunedì e mercoledì, giornate in cui sono previsti i rientri pomeridiani, il campanello suona alle ore 16.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dalle insegnanti, che provvedono a verificare che i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus salgano sui mezzi in attesa nel cortile e accompagnano al cancello pedonale i bambini, affidandoli ai genitori o alle persone delegate al ritiro (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli).

SCUOLA PRIMARIA "P. BELLINO" DI ROATA ROSSI

Via Don Basso, n. 33 - Tel. 0171 689006

➤ ENTRATA ALUNNI

Dalle ore 7.30 alle ore 8.05 la collaboratrice scolastica accoglie nell'atrio gli alunni iscritti al pre-ingresso e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e li sorveglia fino alle ore 8.10, orario in cui fanno ingresso le insegnanti che prestano servizio la prima ora di lezione.

Alle ore 8.15 entrano tutti gli altri alunni del plesso: gli alunni raggiungono le aule accompagnati dai loro insegnanti.

➤ INTERVALLO

La campanella suona l'inizio dell'intervallo alle ore 10.10 e il termine alle ore 10.20.

Quando le condizioni meteorologiche e le temperature esterne lo permettono, tutti gli alunni del plesso trascorrono la ricreazione nel cortile della scuola, mentre nel periodo invernale o in caso di maltempo si utilizza come spazio il corridoio antistante le aule o le aule stesse.

Sorvegliano sulla sicurezza degli alunni, in entrambe le situazioni, le insegnanti e la collaboratrice scolastica.

Quando la ricreazione si svolge all'esterno, i bambini che hanno l'esigenza di entrare nell'edificio scolastico, ad esempio per recarsi ai servizi, devono chiedere l'autorizzazione alle insegnanti.

Al termine della ricreazione, si rientra in classe in fila ordinata, guidati dalle proprie insegnanti e si riprende l'attività didattica.

➤ USCITA ANTIMERIDIANA

Il campanello suona alle ore 12.55 e segna l'uscita degli alunni della classe I e degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi, che usciranno alle ore 13,00.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui sono previsti i rientri pomeridiani, i bambini possono usufruire del servizio di refezione. Il servizio, a pagamento e previa iscrizione, prevede l'affidamento dei bambini, dalle ore 13.00 alle ore 15.00, alle educatrici dell'Associazione "Frazioninsieme".

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dalle insegnanti fino al cancello dell'edificio scolastico, dove verranno affidati ai familiari (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli); chi utilizza lo scuolabus verrà accompagnato dal collaboratore o dalle insegnanti fino ai pulmini.

➤ INGRESSO POMERIDIANO

I bambini che hanno usufruito del servizio mensa (che, si ricorda, non è tempo scuola), se le temperature lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dell'assistente, possono uscire in giardino e vengono accompagnati ai servizi dalle assistenti mensa.

In caso di maltempo, la pausa tra il pranzo e l'inizio delle lezioni pomeridiane viene effettuata all'interno dell'edificio scolastico.

I bambini attendono insieme all'assistente l'arrivo delle insegnanti che prendono servizio per le lezioni pomeridiane ed entrano in classe alle ore 15.00.

Per gli alunni che hanno consumato il pranzo a casa, l'ingresso a scuola è permesso dalle ore 14.55 alle ore 15.00, quando il suono della campanella segna l'inizio della lezione.

➤ USCITA POMERIDIANA

Il lunedì e mercoledì, giornate in cui sono previsti i rientri pomeridiani, il campanello suona alle ore 16.55 e segna l'uscita degli alunni della classe I e degli alunni che usufruiscono dello scuolabus e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi, che usciranno alle ore 17,00.

Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dalle insegnanti, che provvedono a verificare che i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus salgano sui mezzi in attesa e accompagnano i bambini, affidandoli ai genitori o alle persone delegate al ritiro (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli).

SCUOLA PRIMARIA DI SAN BENIGNO
Via dell'Abbazia n. 2 - Tel. 0171 682462

➤ **ENTRATA ALUNNI**

Dalle ore 7.30 alle ore 8.05 la collaboratrice scolastica accoglie nel corridoio gli alunni iscritti al pre-ingresso e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e li sorveglia fino alle ore 8.10, orario in cui fanno ingresso le insegnanti che prestano servizio la prima ora di lezione.

Alle ore 8.15 viene aperto l'accesso al cortile della scuola a tutti gli altri alunni del plesso: una volta entrati a scuola, i bambini raggiungono le aule, ove troveranno le insegnanti ad attenderli.

➤ **INTERVALLO**

La campanella suona l'inizio dell'intervallo alle ore 10.10 e il termine alle ore 10.20.

Quando le condizioni meteorologiche e le temperature esterne lo permettono, tutti gli alunni del plesso trascorrono la ricreazione nel cortile della scuola, mentre nel periodo invernale e in caso di maltempo si utilizza come spazio il corridoio antistante le aule.

Sorvegliano sulla sicurezza degli alunni, in entrambe le situazioni, le insegnanti e la collaboratrice scolastica.

Quando la ricreazione si svolge all'esterno, i bambini che hanno l'esigenza di entrare nell'edificio scolastico, ad esempio per recarsi ai servizi, devono chiedere l'autorizzazione alle insegnanti.

Al termine della ricreazione, si rientra in classe in fila ordinata, guidati dalle proprie insegnanti e si riprende l'attività didattica.

➤ **USCITA ANTIMERIDIANA**

Il campanello suona alle ore 12.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui sono previsti i rientri pomeridiani, i bambini possono usufruire del servizio di refezione. Il servizio, a pagamento e previa iscrizione, prevede l'affidamento dei bambini, dalle ore 13.00 alle ore 15.00, alle educatrici dell'Associazione "Frazioninsieme".

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dalle insegnanti fino al cancello dell'edificio scolastico, dove verranno affidati ai familiari (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli); chi utilizza lo scuolabus verrà accompagnato dal collaboratore o dalle insegnanti fin sul piazzale dove troverà i mezzi ad attenderlo.

➤ **INGRESSO POMERIDIANO**

I bambini che hanno usufruito del servizio mensa (che, si ricorda, non è tempo scuola) e, se le temperature lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dell'assistente, possono uscire in giardino e vengono accompagnati ai servizi dall'assistente

In caso di maltempo, la pausa tra il pranzo e l'inizio delle lezioni pomeridiane viene effettuata all'interno dell'edificio scolastico.

I bambini attendono insieme all'assistente l'arrivo delle insegnanti che prendono servizio per le lezioni pomeridiane ed entrano in classe alle ore 15.00.

Per gli alunni che hanno consumato il pranzo a casa, l'ingresso a scuola è permesso dalle ore 14.55 alle ore 15.00, quando il suono della campanella segna l'inizio della lezione.

➤ **USCITA POMERIDIANA**

Il lunedì e mercoledì, giornate in cui sono previsti i rientri pomeridiani, il campanello suona alle ore 16.55 e segna l'uscita degli alunni delle classi I e II e l'interruzione delle attività didattiche per gli alunni delle altre classi.

Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dalle insegnanti, che provvedono a verificare che i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus salgano sui mezzi in attesa e accompagnano i bambini, affidandoli ai genitori o alle persone delegate al ritiro (in caso di richiesta di uscita autonoma sarà permesso loro di allontanarsi da soli).

SCUOLA SECONDARIA

Via della Battaglia n. 2 Madonna dell'Olmo

➤ **ENTRATA ALUNNI**

Dalle ore 7.30 un collaboratore scolastico e/o un educatore di una cooperativa sorvegliano gli alunni che usufruiscono del pre-ingresso e che sono ospitati nel corridoio al piano terreno o al piano primo (dipende dove è ubicata la classe). Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto (scuolabus gialli) sono tenuti ad entrare immediatamente a scuola salvo diversa indicazione da parte della famiglia. Non è previsto il servizio di preingresso per gli altri alunni ad eccezione, su motivata richiesta, degli alunni con certificazione L.104.

Alle 7.50, al suono del primo campanello, il collaboratore scolastico apre le porte dell'ingresso principale e dell'ingresso palestra e gli alunni si recano ordinatamente nella propria aula.

I ragazzi che hanno le aule alla Scuola Primaria attendono, in cortile, l'insegnante della prima ora che li accompagna in classe.

Le lezioni iniziano alle ore 7.55.

➤ **INTERVALLO**

Sono previsti due intervalli: il primo, dopo la terza ora, dalle 10.45 alle 10.55 e il secondo, dopo la quinta ora, dalle 12.45 alle 12.55.

Durante tali periodi gli alunni sono sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti incaricati. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella sorveglianza.

Quando il tempo lo permette gli intervalli si svolgono nel cortile e/o nel giardino della scuola: gli alunni rimarranno divisi per classi d'età; quando piove gli alunni devono uscire dalla propria aula, consumare la merenda e chiacchierare nei corridoi a loro assegnati, senza salire o scendere le scale. Gli alunni non possono correre, sostare vicino alle scale e davanti ai servizi igienici, è fatto divieto di svolgere tutti i giochi che possono risultare pericolosi a sé e agli altri.

Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano ordinatamente nella propria aula.

➤ **USCITA**

Al termine delle lezioni, alle 13.45, gli alunni accompagnati dagli insegnanti si avviano all'uscita mantenendo un comportamento rispettoso della sicurezza di tutti.

Un collaboratore scolastico sorveglia l'uscita su via della Battaglia, mentre un altro collaboratore assiste i ragazzi che salgono sugli Scuolabus sul lato di via Crissolo.

I ragazzi che escono dalle aule della Scuola Primaria su via della Battaglia utilizzano il cancello della Proloco, sorvegliati anche da un collaboratore, mentre gli alunni che utilizzano gli scuolabus vengono accompagnati dall'insegnante all'uscita di via Crissolo.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e ad attendere gli alunni al di fuori del cortile della scuola.

Art. 21 – Assenze – Ritardi – Uscita anticipata - Malesseri

Assenze.

Le assenze ed i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori tramite l'apposito spazio sul diario, che sarà consegnato all'insegnante della prima ora per la firma. Eventuali dimenticanze della giustificazione da parte dei genitori, non regolarizzate, comporteranno una verifica diretta da parte della scuola mediante comunicazione telefonica alla famiglia. È opportuno che assenze programmate e prolungate per motivi di famiglia o di salute vengano comunicate anticipatamente ad almeno un insegnante. Al rientro occorrerà comunque esibire la giustificazione scritta.

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori possono giustificare verbalmente l'assenza al momento dell'ingresso. Gli alunni colpiti da gravi malattie infettive, che siano stati allontanati dalla scuola per intervento sanitario, sono riammessi solo su autorizzazione del medico o dell'Ufficio di Igiene Pubblica che ha disposto l'allontanamento.

Ritardi.

Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi comunque in classe, anche se sono sprovvisti di giustificazione, ma - in tal caso- il giorno successivo dovranno presentare la giustificazione scritta per il ritardo. Qualora i ritardi tendano a diventare abitudinari i genitori verranno richiamati al rispetto degli orari.

Uscita anticipata.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno, è indispensabile segnalare per scritto ad inizio anno, tramite apposito spazio sul diario, i nominativi delle persone autorizzate ad accompagnare l'alunno che devono essere identificate tramite conoscenza diretta o documento di identità. Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore. I permessi di entrata/uscita fuori orario, così come le assenze, dovranno sempre essere giustificate per scritto dai genitori tramite il diario.

Malesseri

In caso di malessere l'allievo sarà affidato temporaneamente ai collaboratori scolastici e qualora il malessere si prolunghi o si accentui, verrà avvisata la famiglia. Resta inteso che, per casi gravi e urgenti, si procederà contestualmente a richiedere l'intervento del 112. I genitori sono pregati di segnalare al coordinatore di classe eventuali problemi di salute, intolleranza o allergie del figlio. Si precisa che non è prevista la somministrazione di farmaci ordinari da parte del personale scolastico. Nel caso invece di farmaci salva-vita si attiveranno le procedure previste dalla legislazione nazionale e regionale². I genitori interessati possono rivolgersi in segreteria all'Ufficio Didattica. È inoltre necessario che siano annotati sul diario i numeri telefonici a cui fare riferimento in caso di necessità.

Art. 22 – Scioperi

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (compatibilmente con la tempistica delle comunicazioni sindacali). Poiché rientra fra i diritti dei docenti non dichiarare la propria intenzione a scioperare potrà accadere che la scuola avvisi le famiglie circa la possibile non regolarità delle lezioni. Potrà quindi verificarsi il caso che gli alunni siano invitati a presentarsi alla prima ora accompagnati dai genitori e siano ammessi solo se il docente della prima ora non è in sciopero. I ragazzi che viaggiano con lo scuolabus saranno comunque ammessi. È possibile anche che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 23 - Comportamento durante le lezioni

Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli per i corridoi o mandati fuori dalle aule (anche per motivi disciplinari) senza l'adeguata assistenza.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione ed autocontrollo. Gli insegnanti adotteranno gli eventuali provvedimenti disciplinari di loro competenza e, se necessario, segnaleranno al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di classe gli alunni che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni. Il comportamento degli alunni sarà improntato al massimo rispetto verso tutte le persone presenti nell'ambiente scolastico (compagni, insegnanti e personale della scuola).

Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili.

Durante le lezioni gli alunni:

- non possono mangiare o masticare chewing-gum;
- non possono cambiare a loro arbitrio il posto assegnato dagli insegnanti;
- sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica.
- non devono portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo, pertanto la scuola non è tenuta a rispondere per eventuali furti.
- non possono portare a scuola materiale non scolastico se non per motivi didattici. In caso di infrazione gli insegnanti sono autorizzati a trattenere tale materiale per poi restituirlo personalmente al genitore.
- non possono accedere senza permesso alla sala insegnanti.

Per le attività didattiche che necessitino degli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni devono muoversi in ordine ed in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.

Art. 24 - Comportamenti pericolosi durante la permanenza a scuola - misure di sicurezza

Il personale impedisce, segnala ed eventualmente sanziona comportamenti pericolosi o scorretti tenuti dagli alunni. Questi ultimi devono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei docenti al momento dell'eventuale evacuazione dell'edificio scolastico.

Si rammenta, in particolare, che, a tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala;
- spingere o spintonare i compagni;
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre;
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala;

- scavalcare parapetti o recinzioni;
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto;
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola;
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle aule. Ove carenze di spazio rendano impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere sistemati sotto il banco, oppure sotto la sedia.
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale.

Art. 25 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante.

Durante l'intervallo la permanenza nelle aule è consentita, per la scuola primaria, con la presenza dell'insegnante. Per la scuola secondaria non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro e da un corridoio all'altro dell'edificio scolastico durante l'intervallo senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno, se non in caso di effettiva necessità, permettere l'uscita ai servizi alla prima ora di lezione e a quella successiva agli intervalli. Nell'intervallo l'assistenza in cortile, in giardino nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 – Diario scolastico

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia e deve essere tenuto con cura. Serve per annotare i compiti, l'orario delle lezioni, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e le varie comunicazioni che la Scuola inoltra alla famiglia. È vietato l'uso del bianchetto e non si possono alterare le comunicazioni.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adozione, ormai da parecchi anni, di un diario di istituto che contiene i documenti fondamentali dell'istituto (sintesi PTOF, sintesi Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità, norme di sicurezza) nonché lo spazio per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, i moduli di delega per le uscite, le autorizzazioni per le visite didattiche ecc.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Consiglio di classe valuterà i provvedimenti da adottare e la famiglia sarà tempestivamente informata. La mancata consegna del diario all'insegnante comporta l'annotazione sul registro e l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 27 - Dimenticanza del materiale

Per migliorare la responsabilità e l'autonomia degli alunni, nella Scuola Primaria e Secondaria non è permesso ai genitori portare alcun materiale e/o la colazione dimenticati a casa dai figli e/o recuperare i materiali dimenticati a scuola.

I collaboratori scolastici, quindi, non sono autorizzati al ritiro di quanto specificato sopra. Il mancato rispetto della regola potrà comportare sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dall'art. 36 del presente Regolamento.

Art. 28 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona – Abbigliamento e divisa scolastica

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona ed in particolare dei capelli e degli abiti. La pulizia dell'edificio scolastico, ed in particolare delle aule e dei servizi, è affidata al buon senso ed alla buona educazione di tutti.

Gli alunni devono sempre frequentare la scuola con un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, rispettoso di sé e degli altri ed adeguato sotto il profilo igienico.

Nella Scuola Primaria i bambini sono tenuti ad indossare il grembiolino.

Art. 29 – Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola

A scuola è consentita, in occasioni particolari e previo accordo con i docenti, la consumazione collettiva di alimenti confezionati. Non è consentito il consumo collettivo di alimenti preparati artigianalmente, a meno che non siano prodotti in laboratori autorizzati, con l'indicazione degli ingredienti e su deroga motivata del dirigente scolastico.

Art. 30 - Palestra – Attività motoria

Gli alunni:

- portano a scuola tutto il materiale necessario per la lezione di Scienze motorie;
- entrano in palestra solo ed esclusivamente con calzature adatte e pulite;
- usano correttamente le attrezzature, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante;
- al termine delle lezioni lasciano la palestra e gli spogliatoi in ordine riponendo il materiale negli appositi spazi;
- possono accedere alla palestra solo se accompagnati da un insegnante.

Il docente vigilerà davanti agli spogliatoi ed è autorizzato ad intervenire qualora ne ravveda la necessità.

In caso di esonero, parziale o totale, di breve o di lungo periodo, dalle attività pratiche in palestra, la famiglia dovrà far pervenire, utilizzando l'apposita modulistica, richiesta scritta alla segreteria allegando la documentazione medico-sanitaria relativa.

Art. 31 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

In base alla C.M. n. 362 del 25-8-1998, al D.P.R. 24-6-1998, n. 249 e al D.M. n. 30 del 15-3-2007, come sottolineato anche nella lettera del 19.12.2022 a firma del Ministro dell'Istruzione (prot. 127190) è vietato l'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici (per scopi non didattici) durante tutto il tempo dell'attività scolastica, intervallo compreso. È altresì fatto divieto l'uso di smartphone e smartwatch di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini. Qualora un dispositivo elettronico dovesse essere utilizzato per attività didattiche, sarà il docente interessato ad autorizzarne e verificarne l'uso.

Inoltre per nessuna ragione gli alunni possono usufruire degli apparecchi telefonici della scuola per contattare la famiglia. Qualora un alunno non si sentisse bene, sarà cura del docente affidarlo al collaboratore scolastico il quale, autonomamente o con l'ausilio della segreteria, contatterà la famiglia.

In caso d'emergenza, il genitore può telefonare a scuola per chiedere di comunicare col proprio figlio tramite un insegnante o un collaboratore scolastico.

Il cellulare, salvo specifiche richieste degli insegnanti comunicate tramite diario, non va quindi portato a scuola; qualora ciò avvenisse va tenuto spento, dentro lo zaino. La scuola non risponde per eventuali furti di dispositivi elettronici di proprietà degli alunni.

Durante le visite di istruzione, e le varie uscite didattiche richiedenti spostamenti tramite pullman, i docenti accompagnatori valuteranno preventivamente l'opportunità che gli alunni facciano uso del cellulare e dei vari dispositivi elettronici ludici e musicali e ne comunicheranno tempi e modi alle famiglie interessate.

L'alunno che venga sorpreso con il telefono, o altro dispositivo non autorizzato, acceso in classe, incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dall'art. 36 del presente Regolamento.

Art. 32 - Divieto di fumare

La legge, a tutela della salute, sancisce il divieto assoluto di fumare negli edifici scolastici delle scuole di ogni ordine e grado e nelle relative pertinenze. I responsabili di plesso sono incaricati di vigilare sul rispetto della normativa. L'alunno che venga sorpreso a fumare incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dall'art. 36 del presente Regolamento.

CAPO VI - SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 33 - Principi generali

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 24-6-1998, n. 249 - modificato ed integrato dal D.P.R 21-11-2007, n. 235 - *Statuto delle studentesse e degli studenti*. Esso è prioritariamente rivolto agli alunni della Scuola Secondaria, ma viene esteso, per quanto applicabile, anche agli alunni della scuola Primaria.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Sarà cura del docente, quando possibile, individuare la/le persone responsabili della mancanza senza attribuirla all'intero gruppo classe.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Prima di procedere all'irrogazione della sanzione, anche al fine di valutare con ponderatezza l'entità della stessa, è opportuno invitare l'allievo responsabile o gli allievi responsabili della mancanza o dell'infrazione ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione dell'apprendimento.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva o offensiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici 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.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere altresì disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata

alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, quanto disposto dal comma 10.

9. Con riferimento alle fattispecie di cui ai commi 6,7,8, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

10. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

11. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 34 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24-6-1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21-11-2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

1. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze strategiche; assenze ingiustificate;
2. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
3. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
4. offesa alla persona, alle religioni ed alle istituzioni; oltraggio all'istituto o al corpo insegnante;
5. reato;
6. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 35 - Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono comminate agli alunni rispettivamente dal singolo docente, dal Consiglio di Classe o di Interclasse, dal Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente.

Art. 36 - Definizione delle sanzioni disciplinari.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono erogate, in proporzione alla gravità dell'infrazione o alla sua reiterazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo verbale da parte del docente;
2. ammonizione scritta sul diario e/o telefonata al genitore;
3. consegna di specifiche attività da svolgere a casa o in aula;
4. ammonizione scritta sul registro di classe e, contestualmente, sul diario;
5. lettera alla famiglia (e/o comunicazione tramite registro elettronico Argo) e, se necessario, convocazione della stessa a scuola;
6. convocazione della famiglia a scuola;
7. richiamo verbale da parte del Dirigente;
8. esclusione da una attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione;
9. allontanamento temporaneo dalla classe per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica;
10. risarcimento del danno arrecato eventualmente anche svolgendo un'attività a favore della comunità scolastica;
11. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni (Consiglio di classe);
12. allontanamento da scuola oltre i 15 giorni (Consiglio di Istituto);
13. allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Consiglio di Istituto).

Tavola riassuntiva sulle sanzioni disciplinari

EVENTO	SANZIONE (in ordine di gradualità)	Organo competente
<ul style="list-style-type: none">▪ negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.▪ mancanza del materiale didattico occorrente.▪ non rispetto delle consegne a casa.▪ non rispetto delle consegne a scuola.	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro alla terza mancanza della stessa natura Convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none">▪ Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate.	1° - Ammonimento verbale e/o nota sul diario. 2° - Sospensione della consegna delle prove di verifica.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none">▪ Smarrimento o mancata restituzione delle prove di verifica.	Nota sul diario e/o sul registro. Le prove di verifica non vengono più consegnate.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none">▪ Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi.	Al terzo giorno di mancata giustificazione comunicazione ai genitori	Docente prima ora.
<ul style="list-style-type: none">▪ Entrare in aula in ritardo, dopo l'intervallo.	Ammonizione verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none">▪ Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro. Telefonata al genitore.	Docente interessato.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, voti, verifiche. 	Nota sul diario e sul registro e telefonata al genitore.	Docente interessato.
	Convocazione del genitore.	Docente interessato e/o colleghi o coordinatore di classe.
	Sospensione.	Dirigente scolastico/Consiglio di classe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari. 	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro.	Docente interessato.
	Esclusione dall'attività extracurricolare.	Dirigente. Consiglio di classe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sporcare l'ambiente scolastico. 	Nota sul diario e pulizia degli ambienti in orario scolastico o durante la ricreazione. Nota sul diario, sul registro e pulizia gli ambienti in orario scolastico o durante la ricreazione.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abbigliamento non decoroso o inadeguato. 	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Comunicazione tramite registro elettronico. Telefonata al genitore.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamento di disturbo tale da compromettere lo svolgimento regolare delle lezioni. 	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Permanenza in classe durante l'intervallo. (In tal caso il docente di assistenza resta sulla soglia dell'aula.) Nota sul diario e sul registro.	Docente interessato.
	Esclusione da una attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.	Consiglio di classe /D.S.
	Convocazione del genitore a scuola. Invio in Presidenza.	Docente interessato/D.S.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiterazione di comportamenti di disturbo tali da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni nonostante gli ammonimenti verbali e scritti da parte dei docenti e la convocazione dei genitori. 	Sospensione.	D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiurie rivolte al personale della scuola o ai compagni. ▪ Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. 	Nota sul diario e sul registro convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato.
		D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. ▪ Sopraffazione ai danni dei più deboli. ▪ Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni e/o del personale della scuola. ▪ Diffusione, tramite social, di ingiurie, di calunnie o di pettegolezzi ai danni dei compagni e/o del personale della scuola ▪ Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola ▪ Introduzione nei locali scolastici di strumenti di offesa e di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui ▪ Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà. ▪ Violazione delle norme della P.U.A. (politica di uso accettabile delle risorse tecnologiche). 	convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato + colleghi e/o coordinatore.
	Invio in Presidenza.	Docente/D.S.
	Sospensione.	D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa. 	Nota sul diario, sul registro di classe.	Docente interessato.
	Convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato + colleghi e/o coordinatore.
	Invio in Presidenza.	Docente/D.S.
	Risarcimento del danno.	D.S./Consiglio di classe.
	Sospensione.	D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Furto 	Nota sul diario, sul registro di classe.	Docente interessato.
	Convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato + colleghi e/o coordinatore.
	Invio in Presidenza.	Docente/D.S.
	Restituzione del bene sottratto.	Docente/D.S.
	Sospensione.	D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, giochi, figurine, giornalini, ecc...). 	Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro di classe. Sequestro dell'oggetto e restituzione dello stesso a fine mattinata o ai genitori.	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive. 	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore.	Docente interessato / Coordinatore di classe.
	Convocazione del genitore a scuola.	Docente interessato + colleghi e/o coordinatore.

	Invio in Presidenza.	Docente/D.S.
	Sospensione.	D.S./Consiglio di classe.
▪ Fumare nei locali scolastici e/o far uso di alcool o di sostanze nocive.	Sospensione.	D.S./Consiglio di classe.

Provvedimenti disciplinari in caso di utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico

Evento	Azione del docente	Azione dell'alunno	Azione del genitore
Caso 1 L'alunno utilizza un cellulare, uno smartphone, uno smartwatch o altro dispositivo elettronico nei locali scolastici	1° richiamo. Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore.	Il dispositivo viene depositato nella cassaforte della scuola	Firma la nota sul diario e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato o dal responsabile di plesso.
	2° richiamo e seguenti. Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore. Convocazione del Consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.	Il dispositivo viene depositato nella cassaforte della scuola.	Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato o dal responsabile di plesso.
Caso 2 L'alunno utilizza un cellulare o un dispositivo elettronico nei locali scolastici per foto, video o internet	Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore. Convocazione del Consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.	Il dispositivo viene depositato nella cassaforte della scuola.	Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato. Può incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa vigente sulla privacy (GDPR regolamento UE 679/2016).
Caso 3 L'alunno diffonde tramite social registrazioni, foto e video realizzati nei locali scolastici servendosi di un cellulare o di un dispositivo elettronico. La presenza di contenuti o commenti lesivi della dignità personale di persone oggetto di tali riprese costituisce un aggravante.	Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore. Convocazione del Consiglio di classe per la procedura disciplinare di sospensione.		Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola. Può incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa vigente sulla privacy (GDPR regolamento UE 679/2016).

Art. 37 - Norme procedurali

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, nel momento in cui ha notizia di episodi che configurano fattispecie previste in questo Regolamento di Istituto passibili della sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica:

1. comunica l'avvio del procedimento alla famiglia e prevede eventualmente una convocazione per consentire l'esercizio del diritto alla difesa;
2. individua il responsabile dell'istruttoria (o se ne assume la funzione), che dovrà curare le varie fasi del procedimento;
3. raccoglie, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, ascoltando gli interessati, acquisendo e verbalizzando le testimonianze utili e le eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
4. convoca il Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato il competente Consiglio di Istituto, dove si adotterà analogo procedura;
5. redige, in base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso.
6. notifica il provvedimento ai genitori.

Il Dirigente Scolastico ed il Coordinatore della classe possono, a norma dell'art. 7 della L. n. 241/1990, qualora sussistano le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, evitare i passaggi indicati ai punti 1, 2.

Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano commesse durante le sessioni d'esame l'organo competente sarà la commissione d'esame.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, saranno determinanti per la valutazione del comportamento.

Se il provvedimento proposto è diverso dall'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio si riunisce con i soli docenti. In tal caso l'alunno può anche essere chiamato a svolgere lavori scolasticamente utili.

Art. 38 – Impugnazioni – Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione - Organo di garanzia Interno

Contro i provvedimenti disciplinari ai numeri 1-10 può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori, o da chi ne fa le veci, ed il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste ai numeri 11-13 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

La sanzione, nel caso debba essere tempestiva per risultare più efficace dal punto di vista educativo, previo accordo con i genitori o esercenti la potestà genitoriale, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Entro tre giorni dalla proposizione del ricorso il Dirigente Scolastico convoca l'O.G.I. che dovrà concludere il procedimento istruttorio e pronunciarsi entro i successivi sette giorni. L'art. 5, comma 1, del D.P.R 21-11-2007 n. 235 dispone infatti che il ricorso sia deciso entro dieci giorni dalla sua proposizione.

Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La proposizione del ricorso sospende l'esecutività della sanzione disciplinare irrogata.

Organo di Garanzia

In osservanza di quanto stabilito dal D.P.R. 24-6-98 n. 249, si istituisce l'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) alla Scuola.

Fanno parte dell'O.G.I.:

- n. 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto, su indicazione del Collegio Docenti;
- n. 2 genitori eletti;
- il Dirigente Scolastico (o il Collaboratore Vicario), che lo presiede.

Mediante le medesime procedure vengono nominati 2 docenti supplenti per i casi di incompatibilità e viene determinata una graduatoria in caso di necessità di surroga per decadenza di un membro.

Nella prima seduta dell'O.G.I. vengono eletti un Presidente ed un Vicepresidente.

L'O.G.I.:

- viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta di un organo collegiale o di chiunque ne abbia interesse;
- ha durata biennale;
- non è necessario, per la validità delle deliberazioni, che tutti i membri siano presenti;
- In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G.I. il medesimo docente che ha irrogato la sanzione), il componente dell'O.G.I. viene sostituito dal supplente. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dell'alunno sanzionato, questi è tenuto all'astensione;

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono prese a maggioranza, in caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente.

L'astensione di uno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

L'O.G.I. decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. È presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola secondaria di I grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

CAPO VII - GENITORI

Art. 39 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare quotidianamente le comunicazioni sul diario;
 - controllare regolarmente il registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 40 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16-4-1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 41 – Patto di corresponsabilità educativa

In base al D.P.R. 21-11-2007 n. 235, per la Scuola Secondaria di I grado *“Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”*.

Il patto è inserito nel diario d'Istituto distribuito a tutti gli studenti e viene firmato dai genitori e dall'alunno/a stesso/a.

Pur non essendo espressamente previsto dalla norma, nell'Istituto viene proposto anche per la scuola Primaria con le medesime modalità della scuola secondaria.

Art. 42 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico, del registro elettronico, attraverso la consegna ai ragazzi di fogli o di fotocopie, tramite contatti telefonici, tramite video chiamate o a mezzo posta ordinaria o elettronica.

I fogli delle prove scritte, consegnati agli alunni per essere visionati a casa, dovranno essere restituiti nei tempi previsti dal singolo docente. In caso di prolungati ritardi nella restituzione, si avvertiranno le famiglie tramite comunicazione scritta. Le ripetute dimenticanze e/o lo smarrimento in tal senso, potranno comportare la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso le prove saranno a disposizione dei genitori a scuola per la consultazione durante l'orario di ricevimento del singolo docente

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico.

Il ricevimento da parte degli insegnanti avviene secondo modalità ed orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, inseriti nel P.T.O.F., e tempestivamente comunicati alle famiglie.

Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda, o quando venga fatta motivata richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario e/o la posta elettronica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

Art. 43 - Accesso ai locali scolastici³

In via generale è fatto divieto a genitori o a persone estranee non autorizzate di accedere ai locali scolastici.

Nella Scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche peculiari di questo tipo di scuola, è consentito ai genitori un accesso particolare ai locali scolastici. In via ordinaria, nella Scuola dell'Infanzia, l'accesso dei genitori è consentito durante gli orari di consegna dei bambini alle insegnanti e durante i momenti destinati all'uscita dalla scuola.

Nei primi giorni dell'anno scolastico ed in occasione del primo inserimento del bambino alla Scuola dell'Infanzia, i genitori o, in caso di loro impedimento, un adulto delegato, possono soffermarsi nei locali scolastici per i periodi necessari a promuovere nel bambino un distacco graduale dalla famiglia. Non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico oltre il tempo necessario per l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Non è consentito l'accesso dei genitori nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia durante lo svolgimento delle comuni attività didattiche dopo l'iniziale periodo di inserimento.

Nella Scuola Primaria l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio scolastico è consentito, previa autorizzazione del personale scolastico, per prelevare i propri figli che devono uscire anticipatamente. Fa eccezione il primo periodo di inserimento nella classe prima. L'accesso è altresì consentito per i colloqui o per l'accesso alla segreteria o alla presidenza.

Nella Scuola Secondaria di I grado l'accesso dei genitori nei locali scolastici è consentito per prelevare i propri figli che devono uscire anticipatamente o per i colloqui individuali con i docenti svolti in presenza.

Art. 44 – Somministrazione di farmaci a scuola⁴

La somministrazione di farmaci a scuola avviene nel rispetto del *Protocollo d'intesa tra la Regione Piemonte e l'ufficio scolastico per il Piemonte del MIUR* Allegato alla D.G.R. n. 50-7641 del 21.5.2014, a cui si rimanda, e tenendo presente le *Linee guida MIUR* – emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25-11-2005.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente verifica la disponibilità tra il personale scolastico, organizza la formazione in collaborazione con l'ASL del territorio e acquisisce l'autorizzazione dei genitori alla somministrazione.

Il farmaco può essere custodito a scuola, una volta verificate le condizioni idonee per la conservazione, oppure tenuto in cartella dai ragazzi stessi (es. nel caso di adrenalina fastjekt).

³ - Per l'accesso ai locali scolastici da parte di estranei si veda l'art. 58 del Capo X.

⁴ Sulla somministrazione dei farmaci, in particolare di quelli salva-vita, si veda anche l'art. 21 ultimo paragrafo.

Successivamente il dirigente trasmette tutta la documentazione e riceve dall'ASL la formale autorizzazione.

I docenti NON possono somministrare farmaci se non autorizzati formalmente.

Nel caso di farmaci non salva vita o per cui è prevista una somministrazione temporanea (antibiotico ad es.) i genitori potranno, con apposita richiesta, entrare nei locali scolastici per somministrare il farmaco al bambino.

CAPO VIII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 45 - Riservatezza

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e dalla L. 31-12-1996, n.675 e dal D.Lgs. 30-6-2003, n. 196 (*Codice sulla privacy*).

Art. 46 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è ammessa – salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 47 - Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone.

Art. 48 - Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17-12-2003) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che può essere fatto da parte del possessore del suddetto materiale. I genitori possono quindi riprendere ma non possono diffondere quanto ripreso.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, e per la loro pubblicazione e/o diffusione deve essere richiesto espressa liberatoria agli esercenti la patria potestà dei minori.

CAPO VIII - MENSA

Art. 49 - Norme sul servizio mensa

Scuola dell'infanzia

Il servizio mensa è parte integrante dell'orario della scuola dell'infanzia e pertanto l'assistenza è effettuata dai docenti di sezione. Il costo del servizio e il menù mensa sono di competenza dell'Ente Locale (Comune) che ha istituito un'apposita commissione di cui fanno parte anche genitori.

È possibile, per chi lo richieda, non usufruire del pasto ma uscire alle ore 12.00 e rientrare alle ore 13.30.

Scuola Primaria Tempo Pieno

Il servizio mensa è parte integrante dell'orario della scuola primaria a tempo pieno e pertanto l'assistenza è effettuata dai docenti di classe. Il costo del servizio e il menù mensa sono di competenza dell'Ente Locale (Comune) che ha istituito un'apposita commissione di cui fanno parte anche genitori. Essendo la mensa a tutti gli effetti tempo scuola non è possibile, salvo casi particolari e motivati, uscire per consumare il pasto a casa e poi rientrare nel pomeriggio.

Scuola Primaria tempo normale

Il servizio mensa non è parte integrante dell'orario scolastico. Si tratta di un servizio aggiuntivo garantito in sinergia con l'Ente Locale (Comune). Nei plessi di Confreria, Madonna dell'Olmo e Passatore la gestione è affidata alla ditta appaltatrice e l'assistenza viene affidata ad una cooperativa esterna. Nei plessi di Roata Rossi e S. Benigno il servizio mensa viene affidato all'Associazione FrazioniInsieme e il pasto viene consumato presso le Scuole dell'Infanzia paritarie delle medesime frazioni.

In generale il servizio mensa è disciplinato dai regolamenti disposti dai competenti Enti Locali.

Gli iscritti alla mensa che, per ragionevoli motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza o la rinuncia mediante giustificazione scritta sul diario.

CAPO IX - LABORATORI

Art. 50 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali della scuola secondaria sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità del docente titolare della disciplina. Nei plessi il Dirigente Scolastico assegna al responsabile di plesso il compito di vigilare sul materiale e sull'organizzazione dei laboratori e delle aule speciali.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedessero e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. È comunque vietato l'uso delle aule informatiche e/o dei dispositivi informatici scolastici da parte degli allievi senza l'assistenza di un insegnante. Per qualsiasi problema tecnico è necessario rivolgersi direttamente al team digitale.

Art. 51 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro didattico-educativo e di materiale il cui elenco è fornito al responsabile di plesso. I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 52 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, diffusori acustici, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'utilizzatore provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 54 - Utilizzo biblioteca

Nell'Istituto comprensivo sono presenti numerose biblioteche per gli alunni. In ognuna è presente un elenco dei testi. Il docente responsabile stabilisce le modalità di registrazione dei prestiti e delle restituzioni da parte dei ragazzi e degli insegnanti.

Ogni plesso stabilisce autonomamente l'accesso alla biblioteca con calendari e tempi appropriati; gli alunni accedono ai locali solo se accompagnati dai docenti.

Compatibilmente con i fondi disponibili, ogni anno si integra la dotazione libraria su segnalazione degli insegnanti.

Presso alcuni plessi sono anche presenti delle biblioteche magistrali, una per plesso, con diversi volumi a disposizione del personale docente.

Art. 55 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

I docenti di Scienze motorie e sportive sono responsabili delle aree sportive (palestre) dell'Istituzione Scolastica e delle attrezzature. A inizio e fine anno essi effettueranno i controlli del materiale relativo. Gli stessi provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari (attività Centro Scolastico Sportivo).

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 56 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatori, computer, stampanti) possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola incluse le attività sindacali. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. l'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti non possono inviare gli studenti a richiedere fotocopie.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X - RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art. 57 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Quest'ultima potrà avvenire sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. Il materiale dovrà pertanto avere seguenti caratteristiche:

- essere direttamente attinente alla scuola o avere esplicite finalità educative;
- essere inerente ad Associazioni culturali del Comune di Cuneo;
- essere inerente ad Enti presenti a Chiusa di Pesio o Peveragno;
- essere inerente ad eventi svolti con il patrocinio di uno dei due Comuni;
- essere proposte musicali, sportive, ludiche, culturali non presenti sul territorio del Comune interessato.

Art. 58 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. In relazione a progetti o attività approvati ed inseriti nel P.T.O.F. o qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, tramite apposita modulistica inviata alla segreteria didattica, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni e verranno istruiti sulle modalità di evacuazione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente che non può pertanto allontanarsi dall’aula.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata da Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Unicamente nella sede centrale le persone interessate hanno libero accesso durante le ore di apertura degli uffici.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere, previo consenso del responsabile di plesso, alla sala insegnanti.

CAPO XI - POLITICA DI USO ACCETTABILE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (P.U.A.)

Art. 59 - P.U.A.

La Politica d’Uso Accettabile e sicuro delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (P.U.A.), in vigore presso questo Istituto Comprensivo, si basa sulle linee guida delle politiche nazionali, disciplinate dai seguenti testi legislativi: L. 547/1993; L. 675 del 3-12-1996 relativa alla privacy; D.P.R. n. 275 del 25-2-1999; L. 325/2000 sull’adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell’art. 15 della L. 675/1996; D.Lsg 196/2003 sulla privacy entrato in vigore l’1-1-2004; L. 4/2004, *Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*; D.Lgs. 82/2005, *Codice dell’amministrazione digitale*, aggiornato dal D.Lgs. 159/2006.

Art. 60 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di scambi culturali. Inoltre, su Internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. L’obiettivo principale nell’ambito scolastico resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, tenendo conto dell’età e della maturità degli studenti.

La Scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per consentire agli studenti l’accesso a materiale appropriato.

Gli insegnanti devono essere pienamente coscienti dei rischi connessi all’uso della rete. Gli alunni devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi.

I docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, pertanto devono stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet ed insegnare modalità di fruizione accettabili e responsabili della rete. L'accesso ad Internet da parte degli alunni deve avvenire unicamente sotto la vigilanza e la guida degli insegnanti.

Art.61 - Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Disposizioni generali

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
 - La scuola controlla regolarmente, o a campione, i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
 - È vietato inserire file sul server o scaricare da Internet programmi software non autorizzati.
 - Il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola.
 - La connessione ad Internet, da parte degli alunni, avviene unicamente sotto la guida degli insegnanti.
 - L'accesso alla rete WiFi, nei plessi in cui è presente, è riservato alla didattica con accesso filtrato e controllato.
 - Le informazioni personali inviate via internet dall'Ufficio (o all'Ufficio) di Segreteria per compiti istituzionali sono codificate.
 - Per utilizzare pen-drive personali è necessario sottoporli al controllo antivirus.
 - Il materiale riferito all'attività didattica può essere pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- Queste disposizioni valgono, in linea di massima, anche per l'utilizzo sicuro delle LIM e dei vari Pc in dotazione della scuola.

Fornitore di servizi e-mail

- Gli studenti utilizzano solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla Scuola.
- Il personale scolastico utilizza i servizi di posta elettronica unicamente per fini connessi al ruolo professionale.
- La violazione delle regole stabilite può comportare il divieto dell'utilizzo dei servizi della Rete.

Strumenti del web 2.0

La Scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire il materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e di Social Network, se sono utilizzati a scopi didattici.

Art. 62 - Norme e linee guida per tutti gli utenti di internet a scuola. Sanzioni.

- L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente, ma solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi. Queste ultime devono essere accompagnate e rimanere sotto la responsabilità di un insegnante.
- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- Tutti gli utenti connessi ad Internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet. La gestione delle informazioni prevede ed include anche:
 1. la garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
 2. l'utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;

3. la ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
 4. il rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.
- E' vietato caricare sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare da internet software non autorizzati, scaricare file senza autorizzazione del docente.
 - Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare. Per gli alunni si fa riferimento a quanto affermato al Capo VI, artt. 33-38 del presente Regolamento.
 - La Scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.
 - Gli studenti possono utilizzare servizi di posta elettronica, blog, social network e programmi di videoconferenza nell'ambito dei siti di scuola e di classe.
 - Gli studenti non possono scaricare materiali soggetti a copyright.
 - Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono, né possono organizzare via Internet incontri fuori dalla scuola.
 - Agli alunni è vietato inviare da scuola messaggi/immagini/filmati non attinenti all'attività didattica e, comunque, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 63 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto e filmati

- Agli studenti non è permesso utilizzare, se non autorizzati per scopi didattici, i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le lezioni e l'orario scolastico.
- È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti.
- Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smart-phone o altre apparecchiature immagini di compagni o di insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:
 - che la persona interessata (ossia quella ripresa o fotografata) venga preventivamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che questi ultimi siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
 - che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto se il trattamento riguarda dati sensibili), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute.
- Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.
- È vietata agli studenti la divulgazione in rete o tramite social di immagini, registrazioni audio, filmati realizzati nei locali scolastici che non rispettino i vincoli indicati ai punti precedenti.
- Va inoltre tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o "registrata", per risarcire gli eventuali danni causati

Art. 64 - Compiti dei docenti

I docenti sono tenuti a:

- evitare di lasciare email o file personali sui computer della scuola;
- salvare sempre i propri lavori in cartelle personali o di classe e non sul desktop del computer

in uso;

- discutere con gli studenti della Politica di Uso Accettabile della scuola e dei problemi che si possono verificare su Internet;
- dare indicazioni chiare sull'uso di Internet e informare gli studenti che la loro navigazione viene monitorata;
- ricordare di chiudere la connessione e spegnere il computer alla fine della sessione di lavoro;
- ricordare agli alunni che violare consapevolmente la PUA comporta la sospensione dell'accesso a Internet e, se violazione e dolo sono consapevoli, daranno luogo alla richiesta di risarcimento e, se necessario, alla denuncia alle autorità.

Art. 65 – Gestione sito web della scuola

La gestione del sito scolastico è di esclusiva competenza del personale addetto; l'utilizzo, l'innovazione e proposte sono aperte a tutto il personale scolastico.

NORMA GENERALE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia scolastica.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su mozione presentata da un terzo dei consiglieri del Consiglio d'Istituto in carica e le relative modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 maggio 2024 con delibera 14/2024.