# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

# REGOLAMENTO INTERNO

## Introduzione

**"La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".**

**(DPR 249 del24.06.1998, art. 1.)**

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del RISPETTO di se stessi, degli altri e delle cose.

Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l'espletamento dei doveri che tutti son chiamati a compiere.

## MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

### Art.1 POF E PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

La scuola elabora il Piano dell'Offerta Formativa e le Programmazioni educativo-didattiche nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e in collaborazione con le istituzioni della società civile. Impegna in ciò anche le famiglie attraverso le rappresentanze degli OO.CC. per garantire l'adeguatezza degli obiettivi formativi e culturali rivolti agli alunni.

### Art.2 SCAMBIO DI INFORMAZIONI

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia deve essere continuo in entrambe le direzioni sia nella Scuola dell'Infanzia sia nella Scuola Primaria sia nella Scuola Secondaria di I grado, attraverso:

- comunicazioni scritte;
- incontri concordati;
- assemblee con convocazione ed ordine del giorno ben specificato;
- incontri individuali previa richiesta scritta da parte dei genitori o degli insegnanti almeno tre giorni prima per la Scuola Primaria/ Secondaria, previa richiesta verbale per la Scuola dell'Infanzia;
- consegna documenti.

E' consentito lo scambio di informazioni tra insegnanti e genitori prima dell'inizio, durante e al termine delle lezioni solo per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, al fine di non turbare lo svolgimento dell'attività didattica giornaliera.

### Art.3 CONSEGNA DOCUMENTI

I documenti sono di norma consegnati ai genitori (è possibile ricorrere a delega scritta solo in corso d'anno) al termine dell'anno scolastico, in caso di impossibilità da parte dei genitori, i documenti potranno essere ritirati presso la Direzione .

**Art.4 ASSEMBLEE**

Ogni Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario di lezione e senza oneri per il Bilancio della scuola.

**Art.5 PRESENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Ogni accesso dei genitori nei locali scolastici, anche di membri degli Organi Collegiali è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, del Docente Vicario o, per intersezioni e interclassi, dal docente Capogruppo.

## ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DI CLASSI E SEZIONI E L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

**Art.6 ISCRIZIONI**

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti dei parametri previsti per legge. Il Dirigente Scolastico deve accogliere in corso d'anno le domande di iscrizione o di trasferimento, su richiesta scritta dei genitori o di che ne fa le veci purchè ciò non determini sdoppiamenti di classi ed aumento d'organico docente stante la normativa vigente.

Nei Plessi del Circolo non è adottato nessun tipo di divisa scolastica.

**Art.7 FORMAZIONE CLASSE PRIMA**

Al fine di ottenere che le sezioni di classe Prima, risultino il più possibile equilibrate, si propone la seguente procedura da attuarsi entro i primi quindici giorni di scuola:

a) periodo di osservazione per rilevare affinità di carattere, comportamenti e abilità;

b) sulla base di queste osservazioni, della documentazione e delle informazioni avute dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dai genitori, si assegnano gli alunni al tempo scuola richiesto dalle famiglie, tenuto conto del tipo di organizzazione e dell'organico di cui la scuola dispone e sulla base dei criteri adottati per la formazione delle classi;

c) trasmissione degli elenchi alla Dirigenza Scolastica;

d) gli alunni con difficoltà certificate devono essere possibilmente suddivisi e assegnati a classi/sezioni diverse;

e) il numero massimo di alunni accolti per ogni classe/sezione è stabilito dalla normativa in vigore.

**Art.8 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

Per la formazione delle classi, ogni anno viene istituita apposita Commissione che risulta così composta:

**Presidente**: Dirigente Scolastico

**Membri:** almeno un insegnante per plesso e per sezione della Scuola dell'Infanzia (estendibile a più docenti dove vengono formate più classi Prime).

Le **classi** vengono formate tenendo conto delle schede compilate dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dallo scambio di informazioni fra i docenti e garantendo l'equilibrio tra:

- Maschi/femmine

- Bambini provenienti da scuola dell'infanzia statale e privata (divisi equamente in numero pari, con uno scarto massimo di 1 se è dispari)
- Bambini che non hanno frequentato la Scuola delll'Infanzia
- Casi particolari (gemelli, alunni in particolari situazioni) verranno valutati da una Commissione tenendo conto anche delle indicazioni provenienti dal Servizio Materno Infantile e dai Servizi Sociali.

Per la Scuola Primaria s'individuano come alunni anticipatari i bambini che compiono i sei anni fra gennaio ed aprile. Ai fini dell'ammissione la residenza nel Comune è condizione imprescindibile; a seguire si terrà conto del giorno e mese di nascita e in caso di parità si ricorrerà al sorteggio che verrà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio di Istituto.

- Gli elenchi dei bambini ammessi verranno esposti presso la bacheca della Direzione.
- I genitori potranno inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione.

**Art.9 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le sezioni di Scuola dell'infanzia, vengono formate da una Commissione composta dai Docenti di ciascun plesso, unitamente ad un rappresentante del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Perché tali sezioni risultino il più possibile equilibrate si tiene conto dei seguenti criteri:

- età cronologica;
- maschi-femmine;
- alunni diversamente abili possibilmente suddivisi e assegnati a sezioni diverse;
- bambini provenienti da altre scuole o dell'Asilo Nido per i quali si tiene conto del passaggio di informazioni delle insegnanti-educatrici.

Per casi particolari (gemelli, fratelli di età differenti) si ha la tendenza ad assegnarli a sezioni diverse salvo indicazioni dissimili provenienti dai Servizi Sociali.

La scuola si riserva di accogliere specifiche richieste da parte delle famiglie in caso di particolari situazioni di disagio documentate dalla Neuropsichiatria Infantile o dai Servizi Sociali.

**Art. 10 CRITERI FORMAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA INFANZIA**

Al fine dell'ammissione alla frequenza delle Scuole dell'Infanzia del Circolo è data assoluta priorità ai bambini che hanno frequentato la medesima scuola l'anno precedente e che si sono regolarmente iscritti entro i termini stabiliti. Qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più, per l'ammissione alle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto si propongono i seguenti *criteri* progressivi per la formazione della lista di attesa.

La residenza nel Comune e la presentazione della domanda nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale rimangono condizioni imprescindibili.

- bambini diversamente abili
- bambini con grave disagio accertato dai Servizi Sociali

- bambini di maggiore età (più prossimi all'obbligo scolastico tenuto conto anche del giorno e del mese di nascita)
- bambini orfani di entrambi i genitori o di uno
- figli di genitori invalidi (con invalidità uguale o superiore al 75%)
- bambini in affido
- figli di genitori separati (o riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore)
- bambini con entrambi i genitori che lavorano o, in caso di famiglia monoparentale, con il genitore lavoratore;
- bambini stranieri

a) in caso di posti insufficienti a soddisfare le richieste, e a parità di punteggio, si procederà al sorteggio che verrà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio di Circolo

b) al termine delle iscrizioni verrà stilata la graduatoria dei bambini ammessi alla frequenza in base ai criteri stabiliti, ne verrà data comunicazione alle famiglie il primo di aprile mediante l'affissione presso la bacheca della Direzione

c) si accettano modifiche alla tabella di autocertificazione allegata compilata dai genitori entro e non oltre il 31 marzo dell'anno scolastico in corso

d) i genitori possono inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione

e) i bambini in esubero entreranno a far parte della lista d'attesa

f) a settembre, ultimata anche la lista d'attesa dei bambini iscritti entro i termini di legge, verranno considerate le nuove domande d'iscrizione

g) per quanto riguarda i bambini anticipatari ci si riserva l'ammissione qualora rimangano posti liberi dopo l'accettazione dei bambini che hanno già compiuto i tre anni, secondo quanto disposto dal D.P.R. 89 del 20-03-2009 (art.2,c.2) e dalla C.M. del 15-01-2010

h) su posti vacanti per ritiro o trasferimento, a seguito di ricerca telefonica degli interessati da parte della segreteria, in caso di mancata risposta, si procede, dopo 48 ore, all'invio di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Qualora entro sette giorni dalla ricevuta di ritorno non si presentasse l'interessato, si procederà alla retrocessione dell'alunno, posizionandolo in coda alla graduatoria (prima degli anticipatari).

I bambini che si trasferiscono da altre scuole in corso d'anno verranno accettati solo in caso di disponibilità di posti e comunque nella lista d'attesa precedono gli anticipatari.

Casi particolari segnalati dai servizi sociali, saranno valutati dal dirigente scolastico e per essi si potrà derogare dai criteri sopracitati nel rispetto della sicurezza e della normativa scolastica.

**Art.11 TRASFERIMENTO ALUNNI IN INGRESSO**

Gli alunni che arrivano nel Circolo per trasferimento, dopo la formazione delle classi, sono assegnati dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito l'esito del confronto fra gli insegnanti del plesso.

**Art.12 CRITERI PER L'ISCRIZIONE DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO**

Per tali iscrizioni si procederà, in presenza di classi parallele, o di più sezioni di Scuola dell'Infanzia, tenendo conto dei seguenti criteri:

1- Si esclude la classe più vicina al numero legale massimo;

2- In riferimento D.L.81, si tiene conto della cubatura dell'aula e della superficie calpestabile in rapporto al numero degli alunni iscritti alla classe (personale tecnico competente redigerà delle tabelle che stabiliranno per tutti gli ambienti del plesso il numero massimo di persone che possono permanervi);

3- Valutazione di eventuali situazioni problematiche: numero presenze alunni diversamente abili, numero alunni stranieri non italofoni e alunni con svantaggio socio-culturale (in relazione alle situazioni di disagio e/o svantaggio faranno fede le dichiarazioni degli insegnanti o del personale degli uffici per la tutela dei minori).

A parità di condizioni il Dirigente Scolastico presiederà una commissione formata dalle insegnanti delle classi interessate al fine di provvedere ad un'equa ripartizione degli alunni fra le classi; tale commissione giungerà ad una decisione in tempi molto brevi, (massimo 1 giorno); qualora non si giungesse ad una decisione condivisa, il Dirigente Scolastico si riserva la decisione finale.

**Art.13 PASSAGGIO FRA DIVERSI TEMPI SCUOLA**

Le sezioni formate in classe Prima, di norma rimangono fisse per tutti e cinque gli anni dell'obbligo primario (in modo speciale quelle con organizzazione a Tempo Pieno e Tempo Normale).

Il passaggio da una classe a Tempo Pieno ad una classe a Tempo Normale potrà avvenire su richiesta dei genitori, debitamente motivata da ragioni di salute (con esibizione di certificati medici e/o specialistici che attestino la necessità per l'alunno/a di frequenza non intensiva). Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo Normale potrà avvenire infine per decadenza delle dichiarate necessità famigliari (lavoro di entrambi i genitori), attraverso l'esibizione di documentazioni, che attestino inconfutabilmente, che uno dei due genitori non esercita più alcuna attività lavorativa. Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo normale, in quest'ultimo caso, potrà avvenire solo dopo aver concluso l'iter di frequenza dell'anno scolastico, e quindi alla ripresa del nuovo anno scolastico e comunque non oltre il 31 agosto.

Criteri per accesso al Tempo Pieno in caso di domande in esubero:

1) figli di famiglia monoparentale con genitore lavoratore;

2) bambini diversamente abili (previo parere dell'ASL);

3) bambini con fratelli o sorelle già frequentanti un Tempo Pieno;

4) bambini con entrambi i genitori lavoratori;

5) sorteggio.

In caso di necessità potrebbe essere richiesta la certificazione di quanto dichiarato.

**Art.14 ALUNNI STRANIERI**

**Iscrizione**

Tutti i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno; se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti comunque con riserva.

**Inserimento**

L'inserimento avverrà nella classe corrispondente all'età anagrafica dell'alunno salvo diversa valutazione di apposita Commissione che terrà conto dei seguenti criteri:

a. diverso ordinamento degli studi esistente nel Paese di provenienza ;

b. accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione degli alunni, stranieri nel caso in cui la documentazione segnali problemi di apprendimento;

c. corso di studi svolto nel Paese di provenienza in modo incompleto (es. provenienza da Paesi in guerra, passaggio per campi profughi, problemi di salute che abbiano pregiudicato la frequenza);

d. nel caso in cui si oltrepassi il limite massimo degli alunni per classe previsto dalla vigente normativa, ci si riserva la possibilità di orientare verso altra scuola del Circolo, previo parere favorevole della famiglia e degli Enti Locali preposti;

e. equa distribuzione di alunni stranieri nelle classi.

DISCIPLINA e ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

**Art.15 PROBLEMI DISCIPLINARI**

Nel caso in cui si manifestino problemi disciplinari , si adotteranno le sanzioni previste dalla normativa vigente.

**Art.16 ASSENZE CONTINUATIVE INGIUSTIFICATE DEGLI ALUNNI**

Scuola Infanzia

Il Capo d'Istituto, su segnalazione del personale docente, inviterà i genitori dei bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese a ritirare l'iscrizione, facendo appello al senso di responsabilità e in modo da rendere possibile un'altra iscrizione di bambini in attesa. I genitori, comunque, sono tenuti ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino.

Scuola Primaria

In caso di assenza da scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo, il personale docente provvederà ad informare il Capo d'Istituto.

**Art.17 ASSENZE DEGLI ALUNNI PER MALATTIA**

Il bambino che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per un periodo superiore a 6 giorni consecutivi, deve essere riammesso alla frequenza munito di certificato del Pediatra di libera scelta.

Dopo l'allontanamento da parte del personale della scuola, per la riammissione è sempre necessario il certificato medico. Quest'ultimo non è necessario qualora l'assenza sia indipendente da motivi sanitari e sia preventivamente comunicata alle insegnanti; in caso contrario è necessario che il PLS certifichi lo stato di buona salute e/o assenza di segni di malattie trasmissibili.

**Art.18 INSEGNANTE DI SOSTEGNO E SUPPLENZE**

L'insegnante di sostegno statale, essendo contitolare della classe a tutti gli effetti, fa parte dell'organico funzionale di Circolo e può essere utilizzato per supplenza (in altre classi) a condizione però che in quel giorno gli alunni diversamente abili siano assenti.

**Art.19 RITARDI**

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario delle lezioni, sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante di classe se il ritardo è occasionale. Gli alunni che ritardano abitualmente saranno segnalati al Dirigente che adotterà i provvedimenti necessari per far rispettare gli orari. Gli alunni eventualmente soli vanno accolti, ma è necessario avvertire immediatamente la Direzione , che provvederà a richiamare i genitori al rispetto delle norme.

**Art.20 ASSENZE PER MOTIVI DI FAMIGLIA**

Si possono verificare anche assenze per motivi di famiglia. Quelle di tal natura, superiori ai tre giorni, dovranno essere adeguatamente motivate e giustificate per iscritto dai genitori all'insegnante di classe. Per la scuola dell'infanzia si concede maggiore flessibilità (assenza superiore a 6 giorni).

**Art.21 ASSENZE PROLUNGATE ED INGIUSTIFICATE**

Ai fini dell'esatto adempimento delle norme sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, è fatto obbligo al personale docente di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate ed ingiustificate.

CRITERI GENERALI PER LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE SINGOLE CLASSI O ALLE SEZIONI

**Art.22 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI**

In relazione ai criteri generali stabiliti in sede di Collegio e Consiglio ed in conformità con il piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio, dopo gli accordi con RSU, il Dirigente Scolastico, o il docente collaboratore vicario, se delegato, assegna gli insegnanti ai plessi e alle relative classi assicurando il rispetto della continuità didattica, valorizzando le competenze professionali e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate in forma scritta dai singoli docenti.

**Art.23 CRITERI ORGANIZZATIVI PER UN USO OTTIMALE DELLE RISORSE**

Giusto equilibrio delle risorse ai plessi:

a) rapporto insegnanti/alunni equilibrato;

b) valutazione di alunni in difficoltà di apprendimento, di comportamento, di relazione e di attenzione (non certificati) segnalati dal GLH di Istituto;

c) valutazione di alunni diversamente abili.

Flessibilità didattica, mediante:

a) superamento del gruppo classe (sia verticale sia orizzontale);

b) attività alternative e di recupero per piccoli gruppi, anche di classi diverse;

c) possibilità di inserire alunni in difficoltà d'apprendimento, e alunni stranieri, nella classe inferiore in determinate attività, previo accordo con i genitori.

**Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto validi per docenti a tempo indeterminato**

1) continuità didattica ( intesa come continuità ininterrotta d'interventi);

2) anzianità di servizio;

3 )titolarità di permanenza nel plesso(n. anni di presenza);

4) titolarità di Circolo ( n. anni di presenza);

5) competenze professionali;

6) opzione docenti;

7) esigenze familiari, o personali o ambientali;

8) in caso di pari competenze e/o di stesse opzioni, si valuterà il punteggio della tabella allegata al presente regolamento.

S'individuano pertanto i casi di seguito riportati e se n'esplicitano le relative soluzioni desunte dalle normative in vigore e da pareri ricavati da riviste specializzate (S.I.M. n.9/genn. 2001, n. 13/mar. 2001, n. 15/magg. 2001, n. 19/lug.-ago. 2001

**Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto validi per docenti a tempo determinato**

1) anzianità di servizio;
2) competenze professionali ;
3) opzione docenti;
4) esigenze familiari, o personali o ambientali.

Nel caso in cui i docenti abbiano una *continuità* sulla classe, questa ha la priorità sugli altri punti.

**a) Concorrenza fra docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico funzionale di circolo.**

Nel caso di concorrenza per l'assegnazione allo stesso plesso di docenti trasferiti da altri Circoli o immessi in ruolo, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria redatta sulla scorta della tabella allegata al presente regolamento.

**a) Criteri per l'assegnazione degli insegnanti di LS ( Lingua straniera )**

Si precisa che:

- l'insegnante specialista opera su più classi e/o più plessi ed insegna solo lingua straniera;
- l'insegnante specializzata/o è titolare in un modulo in cui insegna anche la lingua straniera.

Premettendo che gli insegnanti specialisti di LS sono parte integrante dell'Organico di Circolo, si individuano alcuni criteri per l'assegnazione degli stessi alle classi:

1. continuità dell'insegnante specialista a tempo indeterminato rispetto all'insegnante specializzato a tempo determinato;

2. nell'anno di immissione in ruolo l'insegnante specialista ha priorità di scelta rispetto all'insegnante in servizio a tempo determinato;

3. la posizione già acquisita dagli insegnanti specializzati di ruolo deve essere garantita anche in presenza nel plesso di insegnanti specialisti di ruolo;

4. il precedente criterio è valido anche per il personale a tempo determinato.

**c) Concorrenza fra titolari di Circolo e docente che entra a far parte per la prima volta dell'Organico funzionale di Circolo.**

Premesso che un docente titolare di Circolo non è vincolato a rimanere nel plesso di assegnazione e può richiedere l'assegnazione ad altro plesso in quanto la continuità didattica non è considerata elemento ostativo, in caso di concorrenza con docente che entra a far parte per la prima volta dell'Organico Funzionale di Circolo, l'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari di Circolo (art. 21 comma 5 del CCDN).

**d) Concorrenza fra titolari di Circolo (esterni al plesso di assegnazione)**

Nel caso in cui più titolari di Circolo concorrano su richiesta per l'assegnazione allo stesso plesso che non sia quello di precedente assegnazione, si redige una graduatoria sulla base della tabella allegata al presente regolamento. Viene attribuito il punteggio solo relativo alla continuità nel Circolo e non alla continuità nel plesso.

**e) Concorrenza fra docente interno al plesso e docente esterno al plesso per il quale si chiede l'assegnazione**

In questo caso chi è assegnato al plesso nei precedenti anni non può essere rimosso da alcun concorrente anche se questi ha maggior punteggio. Il contratto prevede il diritto di priorità assoluta rispetto ai docenti esterni al plesso.

**f) Concorrenza fra docente che rientra dopo assegnazione provvisoria ad altro Circolo e docente esterno al plesso**

Il caso di cui trattasi prevede intanto che vi sia un docente titolare, assegnato provvisoriamente su richiesta ad altro Circolo, e che rientri nel Circolo di titolarità. Tale docente concorre per l'assegnazione al plesso a cui era stato assegnato in precedenza, ma, nello stesso tempo, vi concorre pure un titolare esterno al plesso in questione. Il docente che rientra dopo l'assegnazione provvisoria perde i diritti della titolarità interna al plesso (la cosiddetta precedenza assoluta) in quanto viene a mancare il requisito di continuità di servizio nella scuola. Per la riconferma, infatti, sede di titolarità e sede di servizio devono coincidere. Il titolare ha diritto di manifestare un proprio gradimento, di cui il Dirigente Scolastico può tenere conto, ma in caso di concorrenza di più insegnanti l'assegnazione sarà formulata in base ad una graduatoria redatta sulla scorta della tabella allegata.

Il diritto di precedenza assoluta è mantenuto invece dal titolare che abbia avuto trasferimento d'ufficio e che rientra nella precedente sede di titolarità.

**g) Concorrenza fra docenti interni al plesso in caso di soprannumerarietà**

Nel caso in cui nel Circolo non vi siano posti vacanti e in un plesso vi sia un caso di soprannumerarietà si procede a graduare tutti i titolari del Circolo per determinare il perdente posto, sempre sulla scorta della tabella allegata (può perdere il posto un docente di un altro plesso). Nel caso però che vi siano posti vacanti in altri plessi, la situazione viene sanata con l'assegnazione del perdente posto nel plesso in questione. Pertanto si spareggia solo fra i docenti interni al plesso. La concorrenza interna al plesso è l'unica situazione in cui si possa procedere all'attribuzione dei punteggi anche per continuità di servizio nella scuola.

**h) Termine ultimo di presentazione della domanda di assegnazione ad altro plesso, classe, ambito**

1.I docenti a tempo indeterminato possono, per motivi personali, inoltrare richiesta scritta, motivata e protocollata, di assegnazione ad altro plesso, classe, ambito, entro il 30 Giugno. L'assegnazione ad altro plesso, classe, ambito, non va modificata per tutto l'anno scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico assicurerà il rispetto della continuità didattica. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande protocollate fatte pervenire dai singoli insegnanti.
4. Il Dirigente Scolastico informerà gli interessati entro 15 giorni dall'accettazione della loro richiesta cioè prima dell'assegnazione dei posti vacanti al personale a tempo determinato, fatte salve le scadenze di pubblicazione degli Organici di Fatto.

**Art.24 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

<u>Criteri per l'assegnazione di incarichi a tempo determinato, legati alla realizzazione di progetti promossi dai plessi del circolo.</u>

1- Docenti interni (già in servizio nel plesso-circolo) con competenze specifiche;

2- Docenti esterni secondo i seguenti requisiti:

a) titolo di studio laurea/specializzazione

b) aver prestato servizio, in anni precedenti, nel circolo;

c) aver prestato servizio presso altre istituzioni scolastiche;

d) appartenenza ad enti ed organizzazioni riconosciuti;

e) essere di comprovata professionalità ed esperienza.

In caso di parità di punteggio, prevalgono in ordine:

- laurea
- specializzazione

- servizio.

PERSONALE ATA

**Art. 25 ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

1) Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al P.O.F. in accordo con il Direttore dei Servizi, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le RSU, assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi.

2) Il collaboratore in servizio in una sede può, entro cinque giorni dall'inizio delle lezioni e per gravi motivi anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata d'assegnazione ad un'altra sede, purché in presenza di posti disponibili.
3) Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi, assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non costituirà elemento ostativo.
4)Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi, opererà in coerenza con quanto previsto dal POF, valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.
5) Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie d'assegnazione ad altre sedi, tenendo conto in via prioritaria del personale già titolare rispetto a quelle del personale che entra per la prima volta a far parte dell'organico d'istituto. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

6) Il Dirigente Scolastico dà informazione preventiva, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del personale ATA ai plessi, in apposita riunione convocata con le RSU, entro l'inizio delle lezioni o, entro il mese di settembre, comunque, non appena in possesso di tutto l'organico previsto per il Circolo.

7) Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU, previa richiesta, le copie delle domande fatte pervenire dai singoli collaboratori.

VIGILANZA ALUNNI e NORME DI SICUREZZA

**Art.26 VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza degli alunni è responsabilità del personale docente in collaborazione con il personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il personale della scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni.

Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni e si accerteranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.

In caso di permanenza a scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello scuolabus o dei genitori), il personale ausiliario e il personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo un tempo di attesa discrezionale l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 30 minuti.

Dopo di che, si avvertirà la Polizia Municipale e in caso di impossibilità di rintracciare i genitori, come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei Carabinieri.

L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

**Art. 26°**

In ogni plesso scolastico è opportuno ci siano appositi spazi destinati alla sosta degli scuolabus, per la discesa e salita degli alunni, in condizioni di assoluta sicurezza e con garanzia di incolumità per alunni, docenti e personale non docente.

**Art. 26b**

Nelle aree di cortile interno alle scuole non potranno accedere automezzi privati, tranne nei casi seguenti:

1) automezzo di rifornimento pasti delle ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica;

2) automezzi comunali per carico e scarico di mobili e suppellettili, sfalcio dell'erba, ripristino di manti erbosi, pulizia dei cortili, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione al cortile e agli immobili;

3) automezzi delle forze dell'ordine per servizio di vigilanza, mantenimento dell'ordine pubblico, interventi d'urgenza;

4) automezzi del servizio sanitario nazionale;

5) automezzi dei vigili del fuoco;

6) automezzi pubblici e privati per trasporto alunni diversamente abili o per alunni temporaneamente incapaci di accedere all'edificio;

7) automezzi del Dirigente Scolastico o di suo delegato per sopralluoghi d'urgenza allo stabile e/o alle classi:

8) automezzi per docenti e per personale ATA ove esistano appositi spazi adibiti a parcheggio.

**Art.26c**

Gli orari di ingresso e di uscita dei singoli plessi vengono stabiliti a inizio anno scolastico e variano in base alle singole realtà territoriali.

In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con i docenti e la compilazione del modulo specifico.

Non sono consentiti arrivi anticipati e uscite posticipate tranne per i casi in cui siano stati attivati servizi di pre o post scuola in accordo con le Amministrazioni Comunali.

Il personale ausiliario controllerà che gli alunni entrino immediatamente nell'edificio.

**Art.26d**

1- le porte della scuola e i cancelli vanno chiusi all'inizio delle lezioni. Per garantire la sicurezza all'entrata e all'uscita i genitori non possono sostare all'interno degli spazi scolastici. Si fa divieto ai genitori di accompagnare direttamente nelle aule i propri figli.

2- i genitori delle classi Prime possono accompagnare i propri figli in aula per la prima settimana di frequenza. Nella Scuola dell'Infanzia si lascia una più ampia elasticità nel periodo dell'inserimento.

**Art.26e**

Non è consentita la presenza di alunni negli edifici scolastici nel corso delle riunioni in quanto non è possibile l'assistenza da parte del personale della scuola.

**Art.26f**

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere i cancelli chiusi. E' consentito l'accesso solo a persone con autorizzazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico.

**Art. 26g**
Nel caso s'introducessero a scuola persone non autorizzate che, una volta invitate a lasciare l'edificio e l'area scolastica, si rifiutassero, dovrà essere immediatamente chiamata la forza pubblica, dandone avviso, nel contempo, al Dirigente Scolastico.

**Art. 26h**
Annualmente il Consiglio di Istituto delibera la stipula di una polizza assicurativa Infortuni e R.C. obbligatoria per gli alunni. Essa copre qualsiasi momento di permanenza nella sede della scuola, il percorso casa-scuola e le visite guidate e i viaggi d'istruzione. La raccolta quota assicurativa sarà effettuata mediante bollettino postale fornito dalla scuola ai singoli genitori.

**Art.27 MENSA SCOLASTICA**

I bambini iscritti alla mensa non potranno assentarsi dal servizio, se non previa richiesta scritta da parte dei genitori. Il tempo mensa, per gli alunni che frequentano le classi a 40 ore settimanali, è considerato a tutti gli effetti tempo scolastico e concorre a formare il monte ore complessivo previsto per tale tipo di organizzazione scolastica. ( Per tali alunni l'assenza del tempo mensa non è comunque considerata assenza dalle lezioni.) In caso di rientro pomeridiano, la vigilanza per gli alunni che non abbiano fruito della mensa, è garantita 5 minuti prima dal personale ausiliario.

**Art.28 FESTE e RICORRENZE**

In occasioni di feste o ricorrenze sono ammessi solo cibi confezionati e rientranti nel periodo di validità. Ai fini della sicurezza non è consentito l'uso di lattine e bottiglie di vetro.

VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE: CRITERI GENERALI E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

**Art. 29**
Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione dovrà essere consegnato all'Ufficio di Segreteria entro la metà del mese di dicembre, con le date già definite. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione debbono rientrare nella programmazione elaborata dal personale docente all'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 29a**
I docenti, acquisito il prescritto parere del Consiglio d'Intersezione/Interclasse, presentano le domande di autorizzazione compilando gli appositi moduli, mentre il Collegio dei docenti approva il Piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in raccordo con il piano annuale delle attività. I genitori danno adesione alla visita guidata o ai viaggi d'istruzione firmando un'apposita autorizzazione.

**Art. 29b**
Il Consiglio di Istituto approva il Piano e predispone il Programma annuale, anche sulla base della necessità di garantire l'adeguata copertura delle iniziative; per l'effettuazione di gite e di viaggi può essere richiesto il contributo dei genitori degli alunni.

**Art. 29c**

Per l'effettuazione delle uscite didattiche, i docenti dovranno preventivamente acquisire, con apposito modello, il consenso degli esercenti la patria potestà sugli alunni.

**Art. 29d**
Tutte le visite, tranne quelle sportive ed ambientali, possono essere effettuate fino al mese prima del termine delle lezioni. Eventuali deroghe devono essere approvate direttamente dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Capo d'Istituto.

**Art. 29e**
Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico l'autorizzazione di visite guidate da effettuarsi prima della presentazione dell'apposito Piano, o che non hanno potuto esservi inserite per fondati e validi motivi.

**Art. 29f**
Si ritiene confermata l'autorizzazione di uscite didattiche già approvate, di cui dovesse rendersi necessaria, per cause esterne, la modifica della data.

**Art. 29g**
E' opportuno che alla visita guidata partecipi tutta la classe. Gli alunni non partecipanti sono assegnati per quel giorno, previo accordo tra le insegnanti, ad altre classi del medesimo plesso. Nel caso in cui tutto il plesso partecipi alla visita guidata, gli alunni non partecipanti saranno considerati assenti.

**Art. 29h**
E' concessa la facoltà ai genitori di partecipare alle visite guidate a condizione che ciò non comporti un onere a carico del bilancio. La partecipazione è consentita solo in casi particolari (assistenza alunni infortunati o afflitti da particolari patologie o con problemi di deambulazione). Il genitore partecipante dichiarerà preventivamente la partecipazione a titolo personale, liberando la scuola da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a sé, ad altri, a cose. A discrezione degli insegnanti organizzatori, e una volta acquisita la disponibilità degli interessati, può essere coinvolto anche il personale ausiliario, che parteciperà con l'esclusiva mansione di supporto alla vigilanza e sorveglianza degli alunni.

**Art. 29i**
E' previsto almeno un accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni.

**Art. 29l**
In caso di alunni diversamente abili, il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane del plesso. In tal caso assicurerà la vigilanza all'alunno o l'insegnante di sostegno o uno degli insegnanti della classe.

Potrà essere coinvolto nella forma di supporto il personale ausiliario.

**Art. 29m**
Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere muniti dell'apposito "cartellino" d'identificazione fornito dalla Direzione (dove si richiede venga apportato nome e cognome dell'alunno, nome e recapito telefonico della scuola di appartenenza).

**Art. 29n**
Le visite in orario scolastico effettuate con mezzo di trasporto, devono essere richieste al Dirigente Scolastico con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo, utilizzando l'apposito modulo. E' necessario, inoltre, acquisire per iscritto almeno 3 (tre) giorni prima il consenso dei genitori (previa comunicazione scritta di volta in

volta). In mancanza di tale autorizzazione l'alunno non potrà partecipare e sarà assegnato ad altra classe o sezione.

**Art. 29o**
I docenti e altro personale che sono accompagnatori degli alunni nelle iniziative di cui al presente titolo, sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n. 312 11.7.1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave.

**Art. 29p**
Ogni altra iniziativa non contemplata nel presente Regolamento è soggetta alla diretta valutazione e alla determinazione del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

**Art.29q**

Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI, SUSSIDI DIDATTICI: DOTAZIONE E CONSERVAZIONE

**Art.30 SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni ed i materiali della scuola possono essere usati da tutti gli alunni del plesso, previo accordo sul loro orario di utilizzo.

**Art. 31 RICHIESTA SPAZI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI**

Il Consiglio di Istituto può dare o negare l'assenso all'uso di spazi e/o attrezzature e degli impianti della scuola eventualmente richiesti da Comune, Provincia Regione, ONLUS, ASL e comunque da Enti che abbiano chiari scopi culturali, sociali e civili, senza fini di lucro (art.12 Legge 517/77) in orario non coincidente con quello di lezione o di altre iniziative del Circolo.

1- Si concede l'uso dei locali, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici e delle pertinenze. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso, sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.

2- In ottemperanza a quanto previsto dall'art.50 commi 2 e 3 del DM 44/2001, con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, dell'attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. I locali dovranno essere riconsegnati alla scuola, ordinati, puliti e integri nell'attrezzatura. Eventuali danni dovranno essere risarciti da chi ha utilizzato gli spazi.

**Art.32 BIBLIOTECA MAGISTRALE**

La consultazione della Biblioteca Magistrale si attuerà mediante prestiti gratuiti, della durata di un mese, rinnovabili per un altro mese. Il prestito e la restituzione dovranno apparire da regolare registro di tenuta

della Biblioteca Magistrale. Il personale addetto si impegnerà a garantire tutte le operazioni relative al buon funzionamento e a controllare i libri a conclusione dell'anno scolastico.

**Art.33 LIBRI e RIVISTE**

Gli acquisti di libri e abbonamenti a riviste *didattiche* saranno deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti che vaglierà le indicazioni dei plessi. Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica del materiale esistente nei plessi per poter stilare un elenco del materiale di facile consumo occorrente per l'anno scolastico successivo.

**Art. 34 DONAZIONI**

I sussidi ricevuti in dono faranno parte a tutti gli effetti delle attrezzature della scuola, senza riserva da parte del donatore, e la loro accettazione sarà subordinata al parere del Consiglio di Interclasse (se donati al plesso) o del Consiglio di Istituto (se donati al Circolo ).

**Art.35 USO DI APPARECCHI TELEFONICI**

Il personale docente e ATA può usare il telefono fisso solo per motivi didattici e organizzativi.

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare (vd. Circolare Ministeriale 362/1998), salvo gravi motivi di necessità ed urgenza. Agli alunni è severamente vietato l'uso del telefono cellulare.

**Art.36 RIPRESE VIDEO e FOTOGRAFICHE**

I genitori o parenti degli alunni potranno effettuare riprese video e fotografiche purchè si tratti di immagini non destinate a diffusione, raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale. Quanti effettuano riprese, anche con videotelefono, dovranno attenersi alla normativa in ordine alla tutela della privacy .

**Art.37 RACCOLTA DI DENARO**

I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo per fini didattici.

Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziative dei genitori che gestiscono autonomamente il denaro.

**Art. 38 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO e PROPAGANDISTICO**

Può essere distribuito all'interno dell'edificio scolastico materiale informativo o propagandistico proveniente da MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE.
In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del dirigente.

NORMA FINALE

Il presente regolamento è modificabile e/o integrabile, previo parere degli Organi Collegiali dal Consiglio di Istituto che lo emana.

Nel caso in cui gli articoli contemplati nel Regolamento di Istituto non vengano osservati si procederà con le seguenti modalità:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sanzioni disciplinari stabilite sulla base di criteri elaborati da un'apposita commissione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

**Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola**

Considerazioni generali
Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.
È ormai normale che a scuola ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative.
Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.
Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.
Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.
Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete. Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al *punto10*.

**Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata.**

Il regolamento non va riferito solo ai *pericoli presenti in Internet*, ma anche alla *rete interna* dell'Istituto, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.
Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali, che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno dell'istituzione scolastica delle regole chiare che pongano le basi per lavorare serenamente, sicuri di aver messo in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per usare in modo efficiente e didatticamente costruttivo le suddette tecnologie.
Il regolamento va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.
Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale, reperibili in rete all' indirizzo:

- http://www.istruzione.it

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto.
Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto: personale in servizio,allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

- l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
- i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di *crash di sistema*, adottando accorgimenti tecnici mirati.

**PUA (Politica di Uso Accettabile)**

La commissione regolamento ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC all'interno dell' Istituto , traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione. *In questo documento il concetto di PUA è stato esteso anche ai laboratori e alle dotazioni di sicurezza.*
Tutto il personale interno all'Istituto (docenti, ATA ) ed esterno (genitori) ha preso in visione ed approvato il presente revisionato annualmente. documento che sarà

**Sommario**


- I vantaggi di Internet a scuola
- Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC
- Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet
- Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)
- Sicurezza della rete interna (LAN)
- Sanzioni
- Linee guida per alunni e docenti
- Alunni
- Insegnanti
- Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola
- Informazione del personale scolastico
- Informazione degli alunni
- Informazione dei genitori/tutori
- Gestione del sito web della scuola
- Servizi on line alle famiglie/utenti esterni
- Altre forme tecnologiche di comunicazione
- Laboratori didattici - Regolamento interno
- Uso dei laboratori
- Dotazioni dei laboratori
- Anomalie e sicurezza


**I vantaggi di Internet a scuola**

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi solo e unicamente con la vigile presenza dei docenti,

come strumento per incentivare scambi culturali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica (almeno nelle linee di fondo) e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.
Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica.
La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività *online* stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.
Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, l'Istituto, oltre alla regolamentazione specifica riferita ai laboratori, ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

**Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come *Firewall*;
- si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:
    - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
    - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
    - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
    - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
    - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
    - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.
Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

**Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.
Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

**Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)**

- L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;
- è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

**Sicurezza della rete interna (LAN)**

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico; tutti i computer con sistema operativo Windows che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.
Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; l'amministratore della rete assegnerà un indirizzo IP univoco (previa comunicazione del MAC address) in modo da non ostacolare altri utenti della rete.
La scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

**Sanzioni**

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.
La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

**Linee guida per alunni e docenti**

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

**Alunni**

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;

- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio.

**Insegnanti**

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

**Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola**

**Informazione del personale scolastico**
Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola anche tacitamente all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

**Informazione degli alunni**
Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

**Informazione dei genitori/tutori**
I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità

dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

**Gestione del sito web della scuola**

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.
La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

**Servizi on line alle famiglie/utenti esterni**

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Consultazione elenchi libri di testo;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto

**Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.
Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

**Laboratori didattici - Regolamento interno**

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

**Uso dei laboratori**

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere utilizzato dai docenti, in accordo del responsabile del laboratorio o della presidenza.
I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature.
Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

**Dotazioni dei laboratori**

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici.
I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile del laboratorio informatico). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso) secondo quanto disposto dalla procedura PUA01.
È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

**Anomalie e sicurezza**

Nel caso si verifichino guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti , i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.
Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.
**È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche**.
I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.
Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a $CO_2$.
La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio.
Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio.
Per le procedure dettagliate, al riguardo,si rinvia al "*Piano di Sicurezza ed Emergenza*" predisposto.
Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti le esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

(Delibera del Consiglio di Istituto del .....)

PREMESSA

*Nell' istituzione autonoma con giurisdizione sulle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dei Comuni di Castiglione Torinese, S. Raffaele Cimena, Rivalba e Sciolze, opera un organismo collegiale denominato "Commissione Mensa" (per ogni ente locale), costituito da insegnanti, da rappresentanti dell'Azienda A.S.L., da genitori, da rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, con compiti di proposta e verifica del servizio mensa scolastica.*

*La durata in carica dell'organismo è fissata in un anno scolastico. Gli esiti dei lavori e delle iniziative sono tutti documentati agli atti dell'Istituto e degli enti locali.*

ART.1

A partire dall'anno scolastico 2000-2001 viene istituito presso l'Istituto Comprensivo di Castiglione Torinese, un organismo collegiale denominato "*Commissione Mensa*". Tale organismo riconosce nelle Amministrazioni Comunali di Castiglione T., S. Raffaele Cimena, Rivalba e Sciolze gli enti territoriali, competenti per legge, per la gestione del servizio di mensa nelle scuole dell'infanzi, primaria e secondaria di I grado, e non intende in alcun modo sovrapporsi o sostituirsi ad essi.

La commissione Mensa ha e avrà come suo compito precipuo la collaborazione sia in ordine alla raccolta di proposte di miglioramento del servizio sia in riferimento ad una ormai riconosciuta funzione di controllo igienico-sanitario del servizio e di responsabilità nella formazione dei menù. In tale contesto e in un'ottica di piena ed aperta disponibilità alla collaborazione fattiva e costruttiva, la Commissione Mensa opera ed

opererà per segnalare disfunzioni e problematiche e per proporre, più in generale, eventuali e possibili migliorie nelle modalità di fruizione del servizio.

ART.2

La commissione Mensa è e sarà costituita dai seguenti membri di diritto e da membri nominati di diritto e da membri nominati o delegati da Enti e Istituzioni:

*Membri di diritto:*

a) Dirigente Scolastico o suo delegato

b) Presidente del Consiglio di Istituto

c) Assessore alla P.I. del Comune di ..... (o funzionario delegato)

*Membri nominati o delegati da Enti o Istituzioni:*

a) n.1 docente (in rappresentante del corpo docente dell' Istituto)

b) n.2 rappresentante dell'Azienda A.S.L. – Distretto TO4 come personale di controllo e vigilanza sulle mense scolastiche

c) N.2 rappresentanti dei genitori fra eletti nel Consiglio di Istituto o individuati da tale organo fra tutti i genitori eletti nei consigli di intersezione o di interclasse

ART.3

La Commissione Mensa, nella sua componente di diritto, dura in carica tre anni scolastici a partire dall'anno scolastico 2016/17. Gli altri membri verranno nominati annualmente. Le riunioni avverranno su regolare convocazione spedita dalla Dirigenza Scolastica almeno 5 giorni prima fatta salva l'eventuale convocazione urgente via fax o via telefono.

La Commissione si riunirà almeno quattro volte (due nel primo e due nel secondo quadrimestre dell'anno scolastico) comunque ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità o l'urgenza. Le convocazioni potranno essere richieste oltre che dalla metà più uno dei membri anche e separatamente, dalla Dirigenza Scolastica, dai Comuni e dall'Azienda ASL.

La Commissione Mensa è presieduta dal  Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore vicario.

Le mansioni di segretario e coordinatore delle attività dell'organismo sono assunte dal docente segnalato al precedente articolo.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche. I verbali, eventualmente stralciati delle parti riservate e/o soggette a tutela della privacy, sono resi pubblici tramite affissione all'albo della Direzione. A fine anno scolastico, e comunque non oltre l'inizio di novembre di quello seguente, saranno inoltrati alle Amministrazioni Comunali  e all'Azienda A.S.L.. Eventuali oggetti trattati nelle riunioni, ritenuti particolarmente importanti, comporteranno la trasmissione del verbale o di parte di esso al/ai Comune/i o all'A.S.L..

ART.4

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato, **possono:**

accedere ai refettori o nei locali ove sono consumati i pasti, assistere all'arrivo dei pasti, alla distribuzione e al consumo degli stessi, alle successive operazioni di pulizia dei locali, senza che ciò crei intralcio alle operazioni medesime;

controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze;

assaggiare il pasto al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;

compilare schede di rilevazione ed osservazione.

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato **non possono:**

manipolare sostanze alimentari e bevande, utensilerie, stoviglie o altri oggetti a loro volta destinati a venire in contatto diretto con gli alimenti;

formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle Ditte affidatarie, né richiedere ad esso la consegna di copia di alcun documento;

permanere in cucina, laddove esistente, durante la preparazione dei pasti.

ART.5

Le visite alle mense scolastiche avverranno di norma in numero di quattro nel corso dell'anno scolastico, due nel primo e due nel secondo quadrimestre, secondo un calendario compilato a cura del Dirigente Scolastico. Il calendario non sarà reso pubblico e verrà comunicato dal Dirigente ai membri della Commissione con buon anticipo rispetto all'inizio delle visite.

Le visite avverranno con la presenza di non più di quattro componenti escludendo dal numero le rappresentanze dell'Azienda A.S.L.

Alla Dirigenza Scolastica viene riservata la facoltà – come peraltro nel passato – di effettuare visite anche in giorni non coincidenti con quelli del calendario di cui al punto precedente con l'intento di acquisire maggiori elementi di osservazione, conoscenza e controllo del servizio. Uguale facoltà, previa comunicazione telefonica al Dirigente Scolastico, o a chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, è concessa ai membri della Commissione Mensa (singolarmente o in gruppo).

I verbali o schede di visita con le relative osservazioni, rilevazioni e/o proposte saranno affissi all'Albo della Direzione . Le segnalazioni urgenti saranno fatte pervenire con tempestività ai Comuni e all'Azienda ASL.

ART.6

Ai lavori e alle riunioni della Commissione Mensa potranno essere espressamente invitati, al fine di acquisire elementi chiarificatori e di conoscenza, docenti capigruppo (o loro delegati) e genitori (rappresentanti di classe o sezione) per la discussione di problematiche inerenti uno o più plessi. Potranno essere invitati anche dirigenti e/o rappresentanti della/e Ditta/e affidataria/e.

La Commissione Mensa può occuparsi anche del monitoraggio e del sostegno alle attività di educazione alimentare attuate in una o più scuole dell' Istituto. Potrà altresì dare supporto ad iniziative di coinvolgimento e sensibilizzazione dei genitori eventualmente predisposte dai Comuni, dall'Azienda ASL o dalla Scuola.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO SANITARIO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA

Lo scopo del regolamento pediatrico per le Scuole dell'Infanzia è quello di fornire indicazioni volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione del personale della scuola, del personale sanitario e dei genitori.

Al fine di poter adempiere a questo mandato è altresì necessario che gli Enti competenti comunichino tempestivamente alla Pediatria di Comunità i nominativi dei bambini iscritti.

A) AMMISSIONI ASILO NIDO

Per l'ammissione all'asilo nido e/o servizi integrativi, almeno 15-20 giorni prima dell'ingresso del bimbo al nido è richiesto l'invio (a mano o per posta), da parte della famiglia, della scheda anamnestica compilata dai genitori o dal Pediatra di libera scelta.

Solo nel caso in cui vi fossero presenti problemi sanitari e/o alimentari che richiedono specifici interventi durante la permanenza del bimbo al Nido, almeno 15-20 giorni prima del suo ingresso all'asilo, i genitori devono concordare con il personale della Pediatria di Comunità un colloquio preliminare per esporre le problematiche e/o particolari necessità del bambino.

B) ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

L'allontanamento è previsto quando il bambino presenti:

- Febbre (temperatura ascellare >38° o rettale >38,5°C)
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria
- Diarrea (2 o più scariche con feci liquide) nella stessa giornata
- Vomito (2 o più episodi) nella stessa giornata
- Congiuntivite purulenta (definita da congiuntiva con secrezione giallastra dell'occhio.)
- Manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi non identificabili come pizzicate di insetti
- Stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione.
- Pianto persistente inusuale per quel bambino
- Inusuale apatia o iporeattività

Non è necessario allontanare i bambini con lievi disturbi, questi vanno segnalati ai genitori al termine dell'orario scolastico.

C) SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA

Non possono frequentare:

- I bambini affetti da malattie infettive e trasmissivi agli altri.

- I bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini

- I bambini con limitazioni funzionali (ad esempio gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc) che rientrino nel punto precedente.

  Questi ultimi casi verranno valutati, di volta in volta, dal Pediatra di Comunità e dalla Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia.

D) RIAMMISSIONI

Il bambino che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per un periodo superiore a 6 giorni consecutivi, deve essere riammesso alla frequenza munito di certificato del Pediatra di libera scelta.

Dopo l'allontanamento da parte del personale della scuola, per la riammissione è sempre necessario il certificato medico. Quest'ultimo non è necessario qualora l'assenza sia indipendente da motivi sanitari e sia preventivamente comunicata alle insegnanti; in caso contrario è necessario che il PLS certifichi lo stato di buona salute e/o assenza di segni di malattie trasmissibili.

E' cura dei genitori segnalare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva nel proprio figlio, affinché si possano prendere i provvedimenti necessari per la comunità e previsti per legge.

E) DIETE

ASILI NIDO

La Pediatria di Comunità stabilisce la tabella dietetica quotidiana per una corretta alimentazione dei bambini diversificata per l'età.

Variazioni rispetto alla dieta prevista (dieta speciale) dovranno essere prescritte dal Pediatra di libera scelta ed applicate solo dopo presa visione da parte del Pediatra di Comunità.

La tabella dietetica è a disposizione dei genitori, periodicamente aggiornata.

Le mamme che allattano al seno possono recarsi personalmente all'asilo nido o portare il proprio latte spremuto secondo il protocollo aziendale.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La tabella dietetica è elaborata dal SIAN (Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione) come da protocollo distrettuale.

Ogni dieta diversa da quella programmata (SPECIALE) deve essere certificata dal medico curante.

Non sono ammessi all'interno della scuola/comunità infantile alimenti provenienti dall'esterno (bevande, merendine, patatine, yogurt, caramelle, ecc) portati dai genitori o dai bambini.

Per festeggiamenti occasionali, eventuali torte dovranno essere preparate preferibilmente dalla cucina della scuola oppure provenire da esercizi commerciali autorizzati che certificheranno l'assenza di conservanti, liquori, creme, zabaioni, panna, coloranti e frutta secca (noci, nocciole, arachidi, pistacchi, mandorle, pinoli....)

F) FARMACI E ALTRI PRODOTTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Non possono e non devono essere somministrati farmaci di alcun tipo ai bambini frequentanti le collettività infantili. Fanno eccezione i farmaci necessari per rare e gravi patologie e, comunque, solo

dopo accordi intercorsi tra il medico curante/specialista ed il Pediatra di Comunità che provvederà a fornire indicazioni necessarie alla scuola, come da protocollo provinciale.

E' opportuno che i bambini all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia non indossino collane, orecchini o altri oggetti simili, poiché possono essere fonte di pericolo nel gioco per sé e per gli altri.

ALLEGATO 4

| | Punti | assegnati |
|---|---|---|
| 1. Domanda presentata entro i termini | | |
| 2. Residenza nel Comune | | |
| 3. Bambini disabili certificati dall'unità di neuropsichiatri pubblica o privata con convalida della commissione medico-legale (INPS) | 20 | |
| 4. Casi segnalati dai servizi sociali | 20 | |
| 5. Bambini con invalidità civile superiore al 75% | 15 | |
| 6. Bambini di 5 anni | 12 | |
| 7. Bambini di 4 anni | 8 | |
| 8. Genitore vedovo | 12 | |
| 9. Genitore con invalidità superiore al 75% | 12 | |
| 10.Nucleo monoparentale ( separato o riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore) | 12 | |
| 11. Bambini di madre lingua diversa dall'italiano | 8 | |
| 12.Bambini con fratelli che frequentano la stessa scuola | 5 | |
| 13. Lavoro della madre | | |
| Full time | 18 | |
| Part time | 16 | |
| stagionale | 14 | |
| In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento | 12 | |
| 14. Lavoro del padre | | |
| Full time | 18 | |

| | | |
|---|---|---|
| Part time | 16 | |
| stagionale | 14 | |
| In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento | 12 | |

INDICE

Art.1 POF E PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA....1

Art.2 SCAMBIO DI INFORMAZIONI....1

Art.3 CONSEGNA DOCUMENTI....1

Art.4 ASSEMBLEE....2

Art.5 PRESENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI....2

Art.6 ISCRIZIONI....2

Art.7 FORMAZIONE CLASSE PRIMA....2

Art.8 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA....2

Art.9 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA....3

Art. 10 CRITERI FORMAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA..**Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art.13 PASSAGGIO FRA DIVERSI TEMPI SCUOLA....5

Iscrizione....6

Inserimento....6

Art.16 ASSENZE CONTINUATIVE INGIUSTIFICATE DEGLI ALUNNI....6

Art.21 ASSENZE PROLUNGATE ED INGIUSTIFICATE....7

Art.24 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI....10

Art.26 VIGILANZA ALUNNI....11

Art.26c....12

Art.26d....12

Art.26e....12

Art.26f....13

Art.28 FESTE e RICORRENZE....13

Art.29q....15

Art.30 SPAZI COMUNI....15

Art. 31 RICHIESTA SPAZI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI....15

Art.33 LIBRI e RIVISTE....16

Art.35 USO DI APPARECCHI TELEFONICI.....16

Art.36 RIPRESE VIDEO e FOTOGRAFICHE 16

Art.37 RACCOLTA DI DENARO 16

ART.38 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO e PROPAGANDISTICO

NORME FINALI

ALLEGATO 1 POLITICA DI USO ACCETTABILE (PUA) IN MATERIA DI TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

ALLEGATO 2 REGOLAMENTO MENSA

ALLEGATO 3 REGOLAMENTO SANITARIO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA

ALLEGATO 4 PUNTEGGIO AMMISSIONE SCUOLA INFANZIA