



ISTITUTO COMPRENSIVO CIRIÉ II

VIA ROMA, 42 - 10073 CIRIÉ' (TO)



*"Operare senza regole è il più faticoso e difficile
mestiere di questo mondo".*

Alessandro Manzoni

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato al PTOF 2022/23-24-25

INDICE	
PREMESSA	p. 5
Principi generali	
TITOLO I: Organizzazione dell'Istituto Comprensivo	6
SEZIONE A: Plessi	6
SEZIONE B: Norme comuni, orari di accesso e permanenza a scuola	6
Art. 1 - Norme comuni	
Art. 2 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola	
Art. 3 – Accesso ai locali	
Art. 4 - Uscita autonoma degli alunni della secondaria	
Art. 5 - Uscite degli allievi dalla scuola per scioperi o cause eccezionali	
Art. 6 - Orario delle lezioni e intervallo	
Art. 7 – Disposizioni particolari scuola dell'infanzia	
SEZIONE C: Pre / post scuola	11
Art. 1 - Finalità	
Art. 2 - Organizzazione del servizio	
Art. 3 - Attivazione del servizio	
Art. 4 - Attività	
Art. 5 - Requisiti e modalità di iscrizione	
Art. 6 - Modalità di erogazione del servizio	
Art. 7 - Tariffe	
Art. 8 - Comportamento degli utenti	
Art. 9 - Rinunce e variazioni	
Art. 10 - Privacy	
SEZIONE D: Consumo del pasto domestico	14
SEZIONE E: Pausa pranzo / mensa	16

TITOLO II: Comportamento alunni	17
SEZIONE A: Principi generali	17
Art. 1 - Autodisciplina come fondamento della vita scolastica	
Art. 2 – Utilizzo dell’account istituzionale	
SEZIONE B: Infrazioni	18
Art. 1 - Natura delle mancanze e comportamenti scorretti	
Art. 2 - Provvedimenti disciplinari	
Art. 3 - Sanzioni disciplinari	
Art. 4 - Organo di Garanzia	
SEZIONE C: Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni	22
SEZIONE D: Assunzione di farmaci e situazioni particolari	23
SEZIONE E: Utilizzo del cellulare, dei dispositivi elettronici e di strumenti di registrazione	24
SEZIONE F: Conservazione e rispetto di strutture e dotazioni	24
SEZIONE G: Uso degli spazi scolastici e delle dotazioni	25
Art. 1 - Biblioteche e sussidi	
Art. 2 – Aule speciali, laboratori, telefono dell’istituto e fotocopiatrici	
SEZIONE H: Visite di istruzione	27
SEZIONE I: Distribuzione materiale pubblicitario ed informativo	30
TITOLO III: Rapporti scuola / famiglia	31
SEZIONE A: Comunicazioni con le famiglie	31
Art. 1- Uso del diario scolastico	
Art. 2 – Uso del registro elettronico	
Art. 3 – Rapporti con le famiglie	
Art. 4 – Ingresso di estranei negli edifici scolastici	
SEZIONE B: Accesso agli atti (per la scuola secondaria)	34
SEZIONE C: Patto educativo di corresponsabilità	35

TITOLO IV: Consiglio di Istituto Art. 1 – Prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto Art. 2 – Elezione del Presidente Art. 3 – Elezione del Vice-Presidente Art. 4 – Attribuzioni del Presidente Art. 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni Art. 6 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni Art. 7 – Estinzione e scioglimento Art. 8 – Elezioni suppletive Art. 9 – Proroga del mandato Art. 10 – Consiglieri Art. 11 – Presenza di estranei al Consiglio Art. 12 – Convocazione Art. 13 – Ordine del giorno Art. 14 – Svolgimento della seduta Art. 15 – Votazioni Art. 16 – Delibere	37
TITOLO V: Protocolli e regolamenti specifici - Accoglienza alunni stranieri - Prevenzione al bullismo e cyberbullismo e scheda di prima segnalazione - Inclusione - Didattica Digitale Integrata - Regolamento per le riunioni online - Patto di corresponsabilità per soggiorni didattici	44

PREMESSA

Il presente regolamento si ispira ai principi ed alle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana ed alle normative che regolano il contesto scolastico. In particolare l'Istituto Comprensivo Cirié II pone a fondamento del suo Regolamento i seguenti punti:

- La scuola è **luogo di formazione e di educazione** tramite lo studio e l'acquisizione di conoscenze, comportamenti costruttivi, regole condivise e mediante lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è **comunità di dialogo** informata ai valori democratici in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell'infanzia. Essa tende alla formazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli, e al recupero dello svantaggio.
- La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno, per lo sviluppo della personalità dei giovani.
- La vita a scuola si basa sulla **libertà** di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul **rispetto** reciproco e sul **ripudio di ogni barriera** ideologica, sociale e culturale.
- Tutte le componenti scolastiche e le famiglie degli alunni sono coinvolte nella condivisione del **patto educativo** e nell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola.

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono sempre finalizzati alla **promozione del successo formativo di ciascuno**, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2013 e successive integrazioni.

Il documento proposto si intende come viatico della disciplina del comportamento a scuola e nei confronti dell'istituzione. Specifiche norme e regole determinate da esigenze diverse qui non contemplate verranno integrate o condivise con gli studenti e/o con le famiglie attraverso apposite circolari.

TITOLO I: Organizzazione dell'Istituto Comprensivo

Plessi – Orari di accesso e permanenza a scuola – Pre/post scuola – Mensa

SEZIONE A: Plessi

L'Istituto Comprensivo Cirié II è collocato nei Comuni di Cirié, San Carlo e Vauda Canavese.

Comprende i seguenti plessi:

- scuola dell'infanzia “Collodi” – Cirié
- scuola dell'infanzia “Piazza Scuole” – Cirié
- scuola dell'infanzia “Destefanis” – Vauda Canavese
- scuola primaria “Fenoglio” – Cirié
- scuola primaria “Don Bosco” – Cirié
- scuola primaria “Rita Levi Montalcini” – San Carlo Canavese
- scuola primaria “Bernardo Chiara” – Vauda Canavese
- scuola secondaria di primo grado “Grattapaglia” - San Carlo Canavese

SEZIONE B: Norme comuni, orari di accesso e permanenza a scuola

Articolo 1 - Norme comuni

Di seguito si riportano norme comuni che stanno alla base del regolamento:

- È vietato fumare in tutti i locali scolastici e all'esterno dell'edificio scolastico, nei luoghi di pertinenza della scuola. In caso di trasgressione da parte degli alunni verranno informati i genitori. Le infrazioni potranno portare anche a sanzioni pecuniarie come da normativa vigente.
- All'interno dell'istituzione scolastica i cellulari devono rimanere spenti. Per gli alunni la violazione di tale norma può comportare la sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni nel caso in cui l'alunno abbia il cellulare acceso e/o lo stia utilizzando. Gli insegnanti vigileranno e comunicheranno la mancanza alle famiglie, valutando anche il ricorso a sanzioni disciplinari.
- L'accesso degli estranei ai locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e viene regolamentato con firma su apposito registro. Ad eccezione di circostanze particolari e previa comunicazione al Dirigente/Responsabile del plesso, i genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli. Potranno accedere all'istituzione per prelevare i figli prima dell'uscita, firmando apposito registro.
- Durante l'orario scolastico è opportuno indossare un abbigliamento idoneo. I consigli di interclasse

stabiliranno l'uso del grembiule. Eventuali eccezioni, per motivate esigenze, saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

- La scuola non risponde di smarrimenti o della scomparsa di oggetti personali, anche di valore.
- Tutte le famiglie sono tenute al versamento delle quote per l'assicurazione e per il diario scolastico (scuola primaria e secondaria). Il contributo volontario utile per l'ampliamento dell'offerta formativa viene eventualmente deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Articolo 2 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni e secondo le competenze definite nel CCNL, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione degli alunni che abbiano richiesto il servizio di pre-scuola. Durante i trasferimenti in aule speciali, palestra o laboratori gli alunni saranno accompagnati da un insegnante. Nelle ore successive i cambi avverranno il più rapidamente possibile al fine di evitare carenza di vigilanza, ed i docenti in uscita resteranno in attesa dei colleghi.

Gli insegnanti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi (nel caso di scuola secondaria) o per il turno del pomeriggio (scuola dell'infanzia e/o primaria) sono tenuti a **farsi trovare già davanti all'aula** interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

Sarà **evitato l'allontanamento temporaneo** degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a **non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica** (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola saranno affidati agli educatori incaricati a svolgere il servizio. Per motivi di sicurezza, è vietato l'accesso alle aule al di fuori dell'orario di lezione della classe frequentata e nessun allievo verrà affidato all'uscita a persone non autorizzate. In caso di indisponibilità del genitore, la persona maggiorenne incaricata dovrà essere munita di autorizzazione scritta e firmata dai genitori ed indicata nel modulo compilato ad inizio anno.

Ai fini di un corretto funzionamento della scuola, tutti i genitori e gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita. In caso di ritardo motivato ed eccezionale rispetto all'orario di entrata, i genitori avviseranno l'insegnante tramite la richiesta/giustificazione predisposta sul diario e firmeranno

il registro degli ingressi ove presente. Le uscite al di fuori degli orari stabiliti dovranno avere autorizzazione scritta previa compilazione della richiesta. Le uscite/entrate fuori orario saranno annotate sul registro elettronico.

Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Pertanto, relativamente al servizio di scuolabus, gestito dall'Ente Locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato e alla presenza di un accompagnatore;
- al momento dell'uscita da scuola consegnarli all'accompagnatore presente sul bus.

Articolo 3 – Accesso ai locali

È vietato agli allievi l'ingresso nella sala insegnanti se non accompagnati da un docente o dal personale scolastico. L'accesso ai laboratori, ad altri locali attrezzati o aule speciali (es. palestra, biblioteca, aula di scienze, ...) è consentito soltanto alla presenza di un insegnante. Dovranno essere rispettati i regolamenti propri di ciascun locale.

Articolo 4 - Uscita autonoma alunni scuola secondaria

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n. 284 del 05-12-2017) prevede che i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Sullo stesso argomento è intervenuta la Nota M.I.U.R. n. 0002379 del 12-12-2017.

In applicazione della suddetta legge, qualora i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado intendano avvalersi dell'uscita autonoma, dovranno sottoscrivere il modello di autorizzazione previsto dall'art. 19 bis della L. 172/2017 e consegnarlo, debitamente compilato in ogni sua parte, presso gli uffici di segreteria.

Al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari sarà consentito lasciare l'Istituto Scolastico in modo autonomo solo ed esclusivamente agli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, per i quali i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale abbiano provveduto a consegnare a scuola la prevista autorizzazione, utilizzando esclusivamente il modello predisposto dalla scuola e allegato alla presente circolare.

In caso di mancata consegna del predetto modulo, l'autorizzazione all'uscita autonoma sarà negata e la riconsegna degli allievi, al termine dell'attività didattica, avverrà all'uscita dell'edificio con le consuete modalità ovvero con affido diretto ai genitori e/o delegati.

I genitori o loro delegati sono direttamente responsabili della vigilanza sugli allievi:

- prima del loro ingresso nell'edificio e la presa in consegna da parte del personale della scuola (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni). La scuola non risponde della vigilanza degli alunni che accedono e sostano alle aree di pertinenza della scuola prima del suono della campanella. Ogni responsabilità ricade sulla famiglia;
- dopo l'uscita autonoma dall'edificio –autorizzata - e dopo la riconsegna ai genitori/delegati o al personale addetto al servizio di trasporto.

Articolo 5 - Uscite degli allievi dalla scuola per scioperi o cause eccezionali

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico pubblica l'avviso ai genitori tramite il registro elettronico almeno 5 giorni prima della data prevista. Il Dirigente valuta l'effetto previsto sul servizio e potrà disporre un servizio ridotto per una parte delle classi e/o per una parte dell'orario o sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo.

Il giorno dello sciopero le famiglie sono tenute ad esercitare le opportune forme di verifica sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio).

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di

evacuazione predisposto dalla scuola.

Articolo 6 - Orario delle lezioni, IRC e intervallo

L'orario di inizio e di fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, previo accordo con gli Enti Locali che assicurano il servizio di scuolabus.

Come da normativa ministeriale, l'Istituzione Scolastica rende facoltativa la frequenza della lezione di IRC (Insegnamento della religione cattolica), accogliendo la richiesta delle famiglie espressa all'atto dell'iscrizione alla prima classe. Per quanto riguarda la scuola secondaria, qualora l'insegnamento sia erogato la prima o l'ultima ora della mattinata scolastica, sarà possibile prevedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Durante gli intervalli ed il tempo mensa, i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati, secondo l'organizzazione e gli orari di servizio previsti e depositati in segreteria. Per quanto riguarda la scuola secondaria, durante gli intervalli vigileranno, sulle proprie classi, i docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado la vigilanza, durante la pausa pranzo, è affidata agli educatori incaricati a svolgere il servizio.

Articolo 7 - Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (anticipatari).

Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età oltre tale data.

I bambini vengono inseriti in sezione solo se hanno raggiunto il controllo sfinterico (fatta eccezione per i bambini diversamente abili). Gli anticipatari vengono accolti a partire dal mese di ottobre previo colloquio con le insegnanti e seguendo l'ordine della data di nascita, nel rispetto del protocollo approvato in Collegio Docenti il 10/01/24 e in Consiglio di istituto il 5/02/24.

Per tutti i nuovi iscritti, anticipatari e non, è prevista per il primo periodo di inserimento una frequenza ad orario ridotto, in modo da permettere una fase di inserimento graduale, che tenga conto dell'accettazione della vita scolastica. L'orario del primo periodo seguirà quindi il calendario

predisposto dai docenti, sentite le famiglie, in funzione del grado di adattamento al nuovo ambiente e del numero degli alunni da inserire.

In caso di assenze superiori a 30 giorni non giustificate, si procederà, previo avviso ai genitori, alla cancellazione dell'alunno dagli elenchi degli iscritti.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3-bis, comma 5, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia.

SEZIONE C: Pre / post scuola

Articolo 1 - Finalità

Il servizio di pre e post scuola ha una funzione socio-educativa e consiste in attività di custodia, sorveglianza, intrattenimento e assistenza dei minori frequentanti i plessi di scuola primaria e dell'infanzia dell'Istituto nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico. In particolare, per venire incontro alle richieste dei genitori i cui figli minorenni non possono essere accompagnati a scuola dai familiari per l'orario di ingresso ovvero affidati in uscita ad un delegato della famiglia maggiorenne e per dare un servizio qualificato all'utenza, l'Istituto ha previsto tale servizio nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Articolo 2 - Organizzazione del servizio

Il servizio di pre e post scuola è erogato da operatori esterni specializzati nel settore educativo, individuati dall'Istituto tramite apposita procedura di affidamento espletata ai sensi della normativa vigente.

Sarà di norma attivato annualmente a partire dalla settimana successiva all'inizio delle attività didattiche e terminerà il giorno prima della conclusione delle stesse, sulla base del calendario scolastico regionale deliberato dalla Giunta Regionale e dal Consiglio d'Istituto.

Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.

Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta.

Articolo 3 - Attivazione del servizio

Il servizio di pre e post scuola presso i plessi di scuola primaria e secondaria sarà attivato annualmente previo raggiungimento del numero minimo di 15 alunni iscritti per ciascun servizio.

Il servizio di post scuola presso i plessi di scuola dell'infanzia Collodi e Piazza Scuole sarà attivato annualmente previo raggiungimento del numero minimo di 12 alunni iscritti per ciascun servizio.

Il Consiglio d'Istituto potrà inoltre annualmente proporre e deliberare l'implementazione dell'offerta con nuovi servizi (es. implementazione del servizio di post scuola in altri plessi), che potranno essere attivati previo raggiungimento del numero minimo di 15 alunni iscritti.

Verranno valutate richieste specifiche.

Articolo 4 - Attività

Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti:

- accoglienza all'ingresso nella scuola;
- vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- realizzazione di attività ricreative, laboratori di lettura, disegno, pittura, ecc., in un contesto educativo diretto a rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola;
- consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività.

Articolo 5 - Requisiti e modalità di iscrizione

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di pre e/o post scuola devono presentare domanda tramite apposito modulo predisposto dall'Istituto comprensivo con le modalità ed entro il termine annualmente indicati dallo stesso istituto tramite apposita circolare e comunque non oltre la data di inizio dell'erogazione del servizio.

Per l'iscrizione sarà data priorità agli alunni con entrambi i genitori lavoratori e, in subordine, agli alunni con almeno un genitore lavoratore, previa presentazione di attestazione del proprio datore di lavoro che ne attesti lo status.

Ferme le priorità suddette, in ulteriore subordine le domande saranno accolte in ordine di arrivo fino al raggiungimento della capienza massima del servizio, così come comunicata tramite circolare all'inizio di ciascun anno scolastico. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola frequentata. L'iscrizione al servizio è consentita a tutti coloro che risultano in regola con i pagamenti

degli anni scolastici precedenti; tutti coloro che, per il periodo sopra indicato, risultano essere in posizione debitoria, devono provvedere a sanare il debito prima di procedere alla nuova iscrizione.

Articolo 6 - Tariffe

Le famiglie degli alunni che godono del servizio di pre e post scuola partecipano alla copertura dei relativi costi di gestione, attraverso il pagamento di una retta mensile. La tariffa del servizio è stabilita in misura mensile unica per tutti gli utenti. Sono tuttavia previste riduzioni fino ad un massimo del 25% della tariffa del secondo utente del servizio appartenente allo stesso nucleo familiare.

La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio. Già dal momento dell'iscrizione al servizio, scaturisce dunque per l'utente l'obbligazione alla corresponsione della retta, a prescindere dalla fruizione o meno del servizio. Su formale richiesta dell'interessato o di almeno quattro componenti del Consiglio di Istituto, in alcuni casi specifici l'organo collegiale potrà valutare e proporre la riduzione ovvero l'annullamento della retta per una o più mensilità.

Il pagamento avverrà di norma bimestralmente entro il 15° giorno dall'inizio del primo mese di interesse, in base alla tariffa applicata, su piattaforma PagoPA tramite applicativo PagOnline del portale Argo.

Attraverso specifiche comunicazioni, l'Istituto comunicherà annualmente le tariffe applicate per l'erogazione del servizio.

Articolo 8 - Comportamento degli utenti

Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dettagliata dell'evento, l'Istituto Comprensivo, relativamente alla gravità del comportamento, adotterà i seguenti provvedimenti e sanzioni:

- segnalazione alla famiglia;
- ammonizione scritta;
- sospensione del servizio. In caso di sospensione, non sorge alcun diritto al rimborso parziale della tariffa.

Articolo 9 - Rinunce e variazioni

Per esigenze organizzative, la rinuncia o la variazione del servizio richiesto devono essere presentate in forma scritta, anche con comunicazione (cui dovrà essere allegata copia del documento di identità del richiedente) trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo dell'istituto, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla variazione stessa. La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

Articolo 10 - Privacy

L'Istituto Comprensivo utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del regolamento UE n. 679/2016, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio di pre e post scuola. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche all'operatore incaricato della gestione del servizio di pre e post scuola.

SEZIONE D: Consumo del pasto domestico

È istituita nella pausa pranzo la possibilità di fruire del servizio di refezione con pasto portato da casa. Tale servizio si configura come risposta ad eventuali richieste pervenute da parte di genitori e vale per l'intero anno scolastico.

La scelta di consumare il pasto domestico comporta per il richiedente:

- la cancellazione dal servizio comunale della mensa
- la richiesta di pasto domestico effettuata all'Istituto con compilazione di un modulo all'uopo predisposto, da consegnarsi in segreteria entro il 5 settembre di ogni anno. Non saranno accettate richieste di fruizione del pasto domestico in corso d'anno scolastico.

La refezione con pasto portato da casa è da considerarsi alternativa al servizio di refezione con pasto servito dalla ditta di ristorazione; non è quindi consentito avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine alla conservazione e alla qualità dei cibi forniti dalle famiglie. Il pasto, al momento dell'ingresso a scuola, deve essere portato in uno zainetto separato da quello dei libri. I genitori sono tenuti a provvedere ad un adeguato e opportuno confezionamento del pasto affinché siano evitate fuoriuscite del cibo dai contenitori. Nello zainetto dovranno essere sistemati: pane, frutta e acqua, tovaglietta, tovagliolo, bicchiere e posate di plastica in un apposito astuccio portaposate e il contenitore con il cibo. Per motivi di sicurezza non sono ammessi coltelli di alcun tipo

e posate se non di plastica, scatolame in latta, contenitori di vetro né apparecchiature personali per raffreddamento/riscaldamento del pasto.

È opportuno e consigliabile variare la tipologia di alimenti nell'arco della settimana.

Si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate e specifiche per ogni singolo bambino per gli apporti nutrizionali; in ogni caso il genitore dovrà dotare il proprio figlio di un pasto appropriato ed equilibrato dal punto di vista nutrizionale.

Il cibo fornito da casa non potrà essere refrigerato né riscaldato a scuola in alcun modo; la scuola non dispone infatti di mezzi idonei a garantire la corretta conservazione dei cibi in termini igienico-sanitari e pertanto non si assume la responsabilità della stessa.

L'uso di borse termiche con ghiaccio sintetico all'interno o contenitori termici per il mantenimento a caldo dei cibi non può essere sostitutivo di un'apparecchiatura frigorifera e/o un contenitore termico e non può garantire il mantenimento di una costante e corretta temperatura fredda/calda di conservazione per un lungo periodo.

Il luogo di consumo del pasto domestico sarà determinato dalle necessità organizzative valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti. In via generale il consumo del pasto domestico sarà possibile all'interno dei locali mensa negli spazi delimitati ed individuati in accordo con il Comune e con il gestore del servizio mensa.

Gli alunni non potranno effettuare scambi di alimenti con i compagni per evitare il manifestarsi di eventuali forme allergiche anche gravi; le famiglie sono pertanto tenute ad istruire adeguatamente i propri figli sul divieto di condividere con i compagni il cibo portato da casa. I genitori esonereranno i docenti e la scuola da qualsiasi responsabilità dovuta allo scambio di cibo tra alunni, soprattutto in caso di presenza di allergie diagnosticate o sospette o dal consumo di cibi non perfettamente conservati.

Per esigenze di carattere organizzativo non sarà possibile far recapitare i pasti ai bambini durante le lezioni. In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo a mangiare a casa. Per quanto riguarda le attività extracurricolari che prevedano il consumo del pasto domestico a scuola si chiede di rispettare le norme igieniche sopra descritte, mentre rimarrà la precedente regolamentazione circa i locali per il consumo del pasto. L'Istituto si impegna a fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico.

SEZIONE E: Pausa pranzo / mensa

Qualora gli studenti usufruiscano del servizio mensa o rimangano all'interno della scuola durante la pausa pranzo, al termine delle lezioni si devono recare al locale adibito a mensa seguendo in modo ordinato l'educatore ad essi assegnato.

Si ricorda che

- è sempre richiesto agli alunni un comportamento corretto ed educato nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico
- è vietato l'uso del cellulare anche durante la pausa pranzo / mensa
- devono essere rispettate le regole igieniche nei confronti propri e altrui: il cibo e l'acqua non devono essere fatti oggetto di gioco e sprecati, è vietato portare via cibo e/o bevande dalla mensa, il volume della conversazione deve essere moderato
- occorre mantenere l'assegnazione al tavolo secondo quanto stabilito ad inizio anno scolastico
- dopo pranzo gli allievi collaborano a riordinare il proprio posto ed effettuano correttamente la raccolta differenziata
- non è possibile recarsi nelle aule da soli: dopo aver segnalato la necessità urgente all'educatore occorre farsi accompagnare da una collaboratrice scolastica
- al termine del pasto gli studenti si recheranno accompagnati dall'educatore negli spazi interni/esterni individuati per la pausa sotto la sorveglianza dell'educatore
- è consentito l'uso del pallone esclusivamente nello spazio esterno appositamente delimitato ed il pallone deve essere leggero.

Qualora le regole indicate non vengano rispettate, gli insegnanti provvederanno, a seconda degli episodi a:

- segnalazione tramite diario
- convocazione dei genitori.

Dopo tre richiami scritti o in caso di episodi gravi, gli alunni potrebbero essere sospesi dal servizio mensa.

TITOLO II: Comportamento degli alunni

***Principi generali - Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi – Giustificazioni
– Assunzione di farmaci - Utilizzo del cellulare e dei dispositivi elettronici***

SEZIONE A: Principi generali

Ogni alunno, nella consapevolezza dei propri diritti/doveri, dovrà rispettare i regolamenti, le norme di buon comportamento, gli ambienti e tutte le persone presenti all'interno della scuola. Tali norme sono da tenere presenti anche durante gli spostamenti, gli intervalli, i cambi dell'ora e le diverse pause dall'attività didattica, durante le pause pranzo/mensa ed i laboratori extrascolastici, oltre che in occasione delle uscite didattiche.

Articolo 1 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata, e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la **puntualità a scuola**, come pure l'essere forniti di tutto **il materiale scolastico** ed assolvere **i compiti assegnati** con adeguato impegno. Si ricordano inoltre il **divieto di introdurre oggetti pericolosi o estranei all'attività didattica, di assumere sostanze alteranti e di fumare, anche la sigaretta elettronica**.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

Articolo 2 - Utilizzo dell'account istituzionale

Per ciascun alunno dell'Istituto Comprensivo viene attivato -a seguito di consenso scritto da parte dei genitori- un account istituzionale con dominio **@cirie2.edu.it**

Tale indirizzo prevede alcune limitazioni e deve essere utilizzato in maniera corretta per la comunicazione esclusivamente didattica con docenti e compagni.

SEZIONE B: Infrazioni

Nella seguente sezione vengono indicati la natura delle mancanze, i provvedimenti disciplinari, le relative sanzioni ed il funzionamento dell'Organo di Garanzia.

Articolo 1 - Natura delle mancanze e comportamenti scorretti

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola);
- comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni;
- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
- in generale, rispetto dei regolamenti in essere.

Si ricorda che il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

In tutti i casi di danneggiamento al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dell'allievo o degli allievi responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del gruppo di classi o del plesso della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal team docente/consiglio di classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.

In caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, riguardo al comportamento scorretto o inadeguato dell'alunno, l'Istituto potrà avvalersi del supporto dei Servizi Sociali al fine di interventi congiunti e coordinati per affrontare all'origine il problema.

Articolo 2 - Provvedimenti disciplinari

In caso di mancanze, valutatane la natura, è possibile il ricorso a provvedimenti disciplinari considerando sempre che:

- questi hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

- la sanzione disciplinare va irrogata in casi eccezionali e comunque in tempi brevi rispetto al fatto sanzionabile verificatosi;
- occorre prioritariamente individuare strategie positive educative ed evitare discriminazioni con provvedimenti punitivi;
- per i ragazzi è importante l'opinione dei compagni: la sanzione deve far leva anche su quell'aspetto e fungere da monito sia per l'allievo responsabile del fatto contestato sia per l'intera classe che ne è testimone;
- la sanzione deve essere circoscritta all'episodio, adeguata e proporzionata all'evento ed alle persone, limitata nel tempo, percepita come equa, non violenta; essa si riferisce al comportamento dell'allievo e non alla sua persona;
- occorre esaminare sempre il rapporto fra rischi ed opportunità;
- la libera espressione del pensiero, purché non lesiva dell'altrui personalità, non può essere soggetta a sanzioni;
- la responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti senza che abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni;
- il Consiglio di Interclasse/Classe (con la sola componente docente) valuta ogni volta il comportamento educativo ed eventualmente punitivo da adottare nei confronti di fatti rilevati a carico di un singolo allievo o di un gruppo di allievi ed adotta i provvedimenti ritenuti più efficaci rispetto agli obiettivi formativi della scuola, coinvolgendo i genitori nei modi ritenuti più opportuni allo scopo;
- le sanzioni gravi che prevedono la sospensione dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico dopo aver esperito tentativo di chiarimento reciproco con l'allievo e possibilmente con i genitori;
- avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo, da parte dei genitori, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, al Comitato di Garanzia dell'Istituto.

Articolo 3 - Sanzioni disciplinari

Agli allievi che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni

- Richiamo verbale o scritto

Esso può essere verbale o annotato sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza lieve ai doveri scolastici, per

negligenza non abituale, per ritardi o assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

- Valutazione formativa insufficiente nell'ambito dell'educazione civica

Il Consiglio di Classe potrà definire una valutazione insufficiente di educazione civica.

- Ammonizione scritta

Essa viene irrogata dal docente e/o Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia mediante segnalazione sul registro elettronico e/o convocazione tramite diario, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito del richiamo di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave.

- Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni (solo per la scuola secondaria di primo grado)

Tali provvedimenti sono disposti dal Consiglio di Interclasse/classe nella sua composizione allargata presieduto dal Dirigente Scolastico, e sono previsti per gravi o reiterati motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e per creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con l'allievo e la famiglia.

- Allontanamento per un periodo oltre i cinque giorni ma non superiore ai quindici giorni (solo per la scuola secondaria di I grado)

Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

- Sospensione maggiore di 15 giorni

Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Speciali sanzioni decise dal team docente/consiglio di classe possono riguardare la **sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione**.

In caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, riguardo al comportamento scorretto o inadeguato dell'alunno, **l'Istituto potrà avvalersi del supporto dei Servizi Sociali al fine di interventi congiunti e coordinati per affrontare all'origine il problema**.

Articolo 4 - Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1988 modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da 2 docenti nominati dal Consiglio di istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante e da 2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti, uno per la componente genitori e uno per la componente docenti, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi, decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impossibilitato ad intervenire deve far pervenire la motivazione giustificativa dell'assenza al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta.

10. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni sono assunte a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

11. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

12. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate entro i 5 giorni successivi alla delibera.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia e al Consiglio di classe. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

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

16. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

SEZIONE C: Ritardi – Permessi – Assenze – Giustificazioni

I ritardi occasionali sono giustificati dal docente. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente scolastico che ne dà comunicazione ai docenti.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate per iscritto, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Non saranno autorizzate uscite anticipate richieste in modo continuativo,

se non per gravi e documentati motivi suffragati da certificato medico. Il Dirigente scolastico valuterà casi particolari.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Tutte le assenze dovranno essere giustificate dal genitore compilando l'apposito modulo presente all'interno del diario scolastico (primarie e secondaria) / a disposizione dei genitori (infanzia).

Si ricorda alle famiglie che, in caso di malattie infettive, è necessario rivolgersi al proprio medico curante che valuterà la riammissione alle attività scolastiche.

In caso di assenze programmate, le famiglie sono invitate ad avvisare preventivamente gli insegnanti mediante comunicazione scritta.

Le assenze prolungate e frequenti saranno oggetto di attenta analisi al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

Per la scuola secondaria, **ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale.** Eventuali deroghe saranno deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.

Per quanto riguarda l'esonero dalle attività motorie, questo dovrà essere richiesto dalla famiglia con adeguata motivazione.

In caso di ingessature, fasciature o altre infermità il bambino potrà frequentare solo con certificato medico e dopo la valutazione della richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

SEZIONE D: Assunzione di farmaci e situazioni particolari

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli allievi, inclusi quelli omeopatici, ad eccezione di casi particolari suffragati da precise indicazioni terapeutiche da parte del medico competente e previa comunicazione scritta da parte dei genitori attraverso apposito modulo.

Nel caso di esigenza di somministrazione di farmaci salvavita, saranno seguite le disposizioni della DGR 50 – 7641 del 21/05/2014, “Approvazione del protocollo d'intesa fra l'U.S.R. per il Piemonte del M.I.U.R. e la Regione Piemonte recante "Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico/formativo”.

Nel caso di eventuali incidenti o infortuni, sarà cura degli insegnanti avvisare tempestivamente i genitori e, se necessario, provvedere all'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso con mezzo pubblico

(taxi o ambulanza). I genitori consegneranno l'eventuale referto del Pronto soccorso in segreteria didattica per gli adempimenti di rito entro il giorno successivo all'evento.

Per le ragioni sopradette e per altra eventuale comunicazione urgente, i genitori sono tenuti a fornire agli insegnanti il proprio preciso recapito telefonico ed, eventualmente, quello del luogo di lavoro o di familiari o vicini, comunicando eventuali variazioni.

Inoltre i genitori sono pregati di avvisare tempestivamente la scuola in caso di malattie infettive o pediculosi.

SEZIONE E: Utilizzo del cellulare, dei dispositivi elettronici e di strumenti di registrazione

- Gli studenti che hanno con sé il cellulare o altri dispositivi elettronici devono tenerli spenti e depositati negli zaini, non in tasca, non nel portapenne, né sul banco.
- Sono ammessi smartwatch, purché questi non siano dotati di sim dati.
- Non sono ammessi altri dispositivi elettronici, se non autorizzati.
- All'interno di tutti i locali della scuola ai ragazzi è vietato effettuare riprese audio-video di ambienti e persone. In caso di esigenze particolari giustificate da fini didattici, sarà necessario comunicare la propria necessità e attendere il consenso.
- Durante le prove d'esame i cellulari e gli smartwatch o altri dispositivi elettronici saranno consegnati ai docenti e restituiti al termine delle stesse.
- Durante le lezioni, eventuali urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo al telefono fisso della scuola.
- È possibile che, per esigenze didattiche, si organizzino alcune attività che prevedono l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici: queste attività si svolgeranno a seguito di richiesta-autorizzazione ai genitori da parte del docente responsabile ed esclusivamente sotto il suo diretto controllo.
- Il mancato rispetto delle suddette regole potrà determinare, a seconda della gravità, sanzioni disciplinari.

SEZIONE F: CONSERVAZIONE E RISPETTO DI STRUTTURE E DOTAZIONI

Ogni plesso ha un responsabile dei sussidi individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti di inizio anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non

accertamento delle responsabilità individuali, il Dirigente scolastico valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

SEZIONE G: uso degli spazi scolastici e delle dotazioni

Articolo 1 - Biblioteche e sussidi

All'interno dei diversi plessi sono presenti biblioteche scolastiche. Sono inoltre presenti biblioteche di classe gestite dal corpo docenti.

Deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte dei docenti responsabili dei sussidi.

Articolo 2 – Aule speciali, laboratori, telefono dell'istituto e fotocopiatrici

L'accesso all'aula è consentito:

- al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal dirigente scolastico.

L'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.

L'uso dei desktop da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto.

Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e se ne faccia buon uso.

È consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopiatrice.

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.

Non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto possa arrecare danni alle apparecchiature.

È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (desktop, stampanti, ecc.), tavoli dalla loro collocazione originaria.

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

- rispettare il calendario predisposto;
- firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando il n. degli alunni presenti in aula e le postazioni utilizzate;
- utilizzare le apparecchiature per scopi didattici;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo dell'aula chiuderla a chiave, riconsegnare la chiave del laboratorio al collaboratore scolastico;
- segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia e breve descrizione del problema al responsabile del laboratorio e/o in segreteria;
- procedere all'accensione dei desktop e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi e, al termine dei lavori, spegnerli secondo la procedura standard;
- non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
- utilizzare memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante.

Il telefono fisso dei singoli plessi è a disposizione dei docenti e del personale ATA per comunicazioni didattiche, per segnalare malessere fisico degli studenti o per gravi e motivati problemi di altra natura. Ad eccezione di circostanze valutate dagli insegnanti, è vietato agli studenti telefonare per far portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

La fotocopiatrice -intesa come attrezzatura d'ufficio- può essere utilizzata solo dal personale scolastico.

SEZIONE H: Visite di istruzione e uscite sul territorio

Le visite di istruzione si configurano come parte integrante della programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza delle famiglie nel corso dell'assemblea di classe di inizio anno. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

Il regolamento disciplina le modalità di erogazione dei contributi per i meno abbienti e il numero dei docenti accompagnatori che devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Ne consegue che il numero degli accompagnatori dipenderà dal numero degli alunni partecipanti.

Gli allievi diversamente abili dovranno essere accompagnati da un docente di sostegno, se non autonomi.

Gli studenti devono essere provvisti di un cartellino di appartenenza -rilasciato dalla scuola- indicante il riferimento all'Istituto scolastico.

Per la definizione delle visite vengono stabiliti i criteri di seguito riportati.

1) Soggetti proponenti

Le diverse tipologie di viaggi potranno essere proposte dai docenti entro il mese di settembre e confermate nella prima seduta dei Consigli di classe / interclasse / intersezione dell'anno scolastico. Durante l'anno sarà possibile integrare il piano gite qualora si ritenga utile partecipare a mostre o eventi non programmati precedentemente.

2) Mete, durata

Per ogni uscita didattica occorre rispettare i seguenti criteri:

- alunni della scuola dell'Infanzia: nell'ambito della percorrenza massima di 200 Km. per un tempo massimo di 1 giorno;
- alunni delle classi 1^a, 2^a primaria: nell'ambito della regione Piemonte per un tempo massimo di 1 giorno;
- alunni delle classi 3^a, 4^a e 5^a: nell'ambito delle regioni Piemonte / Valle d'Aosta / Liguria / Lombardia per un tempo massimo di 3 giorni; nel caso di pluriclasse che coinvolgano alunni di 1^a/2^a con alunni di 3^a/4^a/5^a le proposte di uscita dalla regione saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.
- classi terminali della primaria e alunni della scuola secondaria di primo grado: in Italia per un tempo massimo di 3 giorni.

Ogni classe può effettuare un numero di uscite non superiore a 3.

3) Periodo

Per la scuola primaria e secondaria di I grado, le uscite non possono essere programmate dopo il 20 maggio, fatte salve specifiche esigenze che saranno valutate dal Consiglio di Istituto.

4) Condizioni

Per poter attuare i viaggi d'istruzione sono necessari:

- a) approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- b) approvazione del Collegio Docenti dei criteri di partecipazione delle varie classi ai viaggi d'istruzione e della pianificazione dei viaggi, sotto l'aspetto didattico;
- c) approvazione del Consiglio di Istituto
- d) verifica del Dirigente scolastico della fattibilità del piano sotto l'aspetto economico ed organizzativo;
- e) adesione per ogni classe di almeno 2/3 degli alunni frequentanti: eventuali deroghe per motivi organizzativi saranno autorizzate dal Dirigente scolastico;
- f) nomina di un docente supplente per ogni classe; qualora partecipi una sola classe può essere previsto il supporto di un secondo accompagnatore;
- g) per tutte le uscite -anche quelle nell'ambito del Comune del plesso- il rapporto da rispettare è di 1:15. Nel caso di partecipazione di alunni disabili, sarà presente il docente di sostegno o altro docente individuato dal Dirigente scolastico;
- h) è consentito, per il raggiungimento del luogo di svolgimento dell'intervallo o della pausa dopo mensa (ad esempio area verde di Villa Remmert per il plesso Fenoglio, parco giochi per i plessi primaria Don Bosco, San Carlo e Vauda) lo spostamento con un solo docente per classe, purché le classi che escono siano almeno due. È sufficiente, in questo caso, una comunicazione sul diario ad inizio di anno scolastico.

5) Accompagnatori

Il Dirigente Scolastico individua gli accompagnatori a cui conferire l'incarico. Gli accompagnatori dovranno avere copertura assicurativa. Ai viaggi di istruzione possono partecipare gli assistenti comunali previa autorizzazione del responsabile della cooperativa per cui lavorano e senza oneri assicurativi e finanziari per la scuola.

Il Dirigente Scolastico può partecipare ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatore.

La partecipazione dei genitori sarà valutata di volta in volta da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze particolari, e non potrà comunque essere superiore a due unità. In tal caso la presenza di un esterno, previa stipula di polizza assicurativa, sarà formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari a carico del bilancio della scuola.

6) Comportamento alunni e utilizzo del cellulare

L'uscita didattica, intesa come attività didattica a tutti gli effetti, implica il rispetto delle regole civiche e dell'istituto. Comportamenti scorretti verranno quindi segnalati e sanzionati come disciplinato del regolamento.

Salvo diverse indicazioni da parte degli insegnanti, è fatto divieto per gli allievi di tutti gli ordini di scuola di portare il telefono cellulare/dispositivi elettronici nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione. Sarà possibile, sotto la propria responsabilità, portare macchine fotografiche, considerando sempre l'importanza del rispetto della privacy e della buona e responsabile condotta. La scuola non risponde di danni o smarrimenti.

Per quanto riguarda i soggiorni della scuola secondaria, l'Istituto chiede la sottoscrizione da parte di famiglie e alunni di un patto di corresponsabilità specifico. Tale documento, approvato con delibera n. 7 del Consiglio di Istituto dell'11 ottobre 2022, è disponibile sul sito della scuola.

6) Attività per i non partecipanti

Gli allievi che non aderiscono al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, se sono presenti docenti nell'Istituzione scolastica.

7) Finanziamento

Il costo dei viaggi e delle visite d'istruzione è a carico degli allievi partecipanti. Le modalità di pagamento presuppongono un versamento cumulativo per ciascuna classe mediante pagamento attraverso il portale PagoPA a conferma dell'adesione entro il termine stabilito dai docenti organizzatori. In caso di rinuncia verranno applicate le penali previste dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

Il costo annuale per alunno per le visite guidate ed i viaggi di istruzione non deve essere superiore a:

- € 65,00 per la scuola dell'infanzia
- € 80,00 per le classi 1° e 2° della scuola primaria
- € 90,00 per le classi 3° e 4° della scuola primaria
- € 100,00 per le classi 5° della scuola primaria, se non si effettua il soggiorno; per il soggiorno il tetto massimo è di € 230,00
- € 100,00 per la scuola secondaria, se non si effettua il soggiorno; per il soggiorno il tetto massimo è di € 230,00.

Il Consiglio di Istituto potrà stabilire eventuali modifiche alle fasce con apposita delibera.

8) Erogazione di sussidi

Il Consiglio di Istituto potrà autorizzare, su proposta del Consiglio di Classe, l'erogazione di sussidi a favore di singoli allievi qualora sussistano particolari situazioni economiche documentate dalla

dichiarazione ISEE e dalla situazione familiare. Le famiglie che ritengono di dover chiedere il contributo, presenteranno la richiesta scritta ai docenti di classe che avvaloreranno o meno la stessa con una loro dichiarazione. La Dirigenza valuterà l'entità del contributo in base alle dichiarazioni ISEE presentate in Comune o, nel caso di non fruizione della mensa, direttamente a scuola.

Fascia A (€ 0-3.000): contributo massimo del 60%

Fascia B (€ 3.001-6.000): contributo massimo del 40%

Fascia C (€ 6.001-8.000): contributo massimo del 30%

Fascia D (€ 8.001-11.000): contributo massimo del 20%

Fascia E (oltre € 11.000): nessun contributo

Il Consiglio di Istituto potrà stabilire eventuali modifiche alle fasce con apposita delibera.

Lo stanziamento pari a € 500,00 sarà riconosciuto ad numero massimo pari al 10% degli studenti partecipanti e devoluto in percentuale non superiore al 60% del costo del viaggio, fino ad esaurimento della somma stanziata.

9) Monitoraggio

A conclusione del viaggio il referente produrrà una relazione in merito allo svolgimento del viaggio e compileranno un questionario di monitoraggio che riguarderà: organizzazione, finalità didattiche, condivisione programma, struttura alberghiera e mezzi di trasporto.

10) Sospensione della gita per provvedimenti disciplinari

Per gravi condotte disciplinari il consiglio di classe/team può erogare come provvedimento la sospensione di una uscita didattica. In tal caso, se l'autorizzazione all'uscita è già stata consegnata, la relativa quota dovrà essere corrisposta per intero.

SEZIONE I: Pubblicazione materiale pubblicitario ed informativo

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.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Verrà consentita la distribuzione di volantini relativi alle attività che rientrano nel PTOF.

È garantita la distribuzione di materiale informativo di tipo sanitario preventivo indicato dal Servizio d'Igiene dell'ASL e dal Regolamento Comunale per malattie infettive (es. pediculosi).

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- distribuire materiale informativo per interventi di profilassi e igiene personale;
- autorizzare la distribuzione di materiale relativo ad attività svolte sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

TITOLO III: Rapporti scuola / famiglia

Comunicazioni con le famiglie - Patto educativo di corresponsabilità

SEZIONE A: Comunicazioni con le famiglie

Articolo 1 - Uso del diario scolastico

Il Diario Scolastico personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato quotidianamente dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Il Consiglio di Istituto delibera l'uso di un diario uniforme in tutte le classi della scuola primaria/secondaria; i modelli di diario rispetteranno i seguenti criteri: sobrietà, idoneo spazio utilizzabile, assenza di vignette inadeguate.

Articolo 2 - Uso del registro elettronico

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano del registro elettronico per verificare le assenze, eventuali note disciplinari, i compiti assegnati e gli avvisi di carattere generale.

Il registro elettronico viene quotidianamente compilato dai docenti e i genitori sono tenuti a consultarlo assiduamente, confermando -attraverso la spunta di "presa visione"- la ricezione delle comunicazioni condivise da insegnanti e segreteria.

Articolo 3 – Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola e la loro attiva partecipazione si concretizza nei seguenti momenti:

- nel consiglio di interclasse/intersezione/classe
- nell'assemblea di classe/intersezione
- nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.
- Il Consiglio di interclasse/intersezione/classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il calendario approvato dal Collegio docenti, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di interclasse/intersezione/classe sono quelle previste dall'attuale normativa.
- All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi/sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/sezione o secondo il calendario approvato dal Collegio dei docenti.
- Le Assemblee sono un momento importante nella gestione della scuola, per un confronto sulle strategie educative e sui mezzi più idonei per attuarle: i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee scolastiche perché la collaborazione è indispensabile al buon andamento della scuola.
- Nella riunione di inizio anno viene presentata la Programmazione Annuale ed eletti i genitori rappresentanti di ogni classe/sezione.
- In occasione delle assemblee e dei colloqui generali i genitori sono tenuti a non portare con sé i propri figli in quanto durante questi incontri la scuola è esonerata da ogni responsabilità e copertura assicurativa. Anche qualora gli incontri avvenissero in modalità *online*, si ricorda che i momenti di colloquio sono strettamente riservati e non possono partecipare minori o altre persone non dichiaratesi.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico e del registro elettronico, attraverso i quali possono chiedere colloquio con i docenti.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico avranno contatti personali con i genitori, quando si denotano uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi che l'anno successivo frequenteranno classi iniziali, finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.T.O.F. e Regolamenti;
- per la scuola dell'Infanzia sono garantiti incontri di inserimento nelle prime settimane di settembre;
- incontri nelle Assemblee di classe e di sezione per illustrare la programmazione didattica e il

piano gite. Tali incontri si effettuano nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe;

- incontri nelle Assemblee di classe e di sezione per illustrare la situazione della classe, le problematiche educative e didattiche e valutare le proposte dei genitori;
- incontri dei Consigli di interclasse/intersezione/classe con i rappresentanti dei genitori eletti per illustrare e deliberare relativamente ai temi previsti dalla normativa vigente;
- incontri individuali docenti-genitori nei giorni concordati;
- incontri con il Dirigente scolastico concordati preventivamente mediante appuntamento: è utile che i colloqui concernenti questioni riguardanti profitto e/o disciplina siano preceduti dal contatto preliminare con i docenti della classe;
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.

Articolo 4 - Ingresso di estranei negli edifici scolastici

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno
- limitatamente alla sede centrale, presso il plesso Fenoglio, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.

Per gli esperti esterni e i volontari sono disponibili i moduli per le autorizzazioni.

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre **rigorosamente chiusi** e non **apribili dall'esterno**, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

SEZIONE B: Accesso agli atti (per la scuola secondaria)

Le prove di verifica e i compiti in classe sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia o riproduzioni fotografiche di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter “visionare” compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Nella normativa citata, si distinguono un accesso “INFORMALE” agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi da utilizzare nella comune prassi didattica, e un accesso “FORMALE” mediante presentazione di istanza documentata da utilizzare nel caso sorgessero elementi diversi dal normale andamento scolastico.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

1. accesso “INFORMALE”: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogici-didattici e valutativi; **questo può avvenire durante il ricevimento settimanale del docente**. Non sarà consentito ai genitori di fotografare gli elaborati;
2. accesso “FORMALE”: i genitori possono chiedere copia di tali documenti indirizzando al Dirigente Scolastico, una richiesta via e-mail all’indirizzo TOIC8AL00d@istruzione.it corredata dalla copia del documento di identità del richiedente, specificando l’interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all’oggetto della richiesta. Valutata la richiesta e previa autorizzazione del Dirigente, la documentazione richiesta sarà inviata al genitore richiedente in via telematica.

Non saranno prese in considerazione richieste anche continuative al solo scopo di raccogliere gli elaborati del proprio figlio

SEZIONE C: Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, come previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR 249/98 e 235/07 art 5 bis) e come indicato anche nel Regolamento d’Istituto. Finalità della scuola è essere ambiente di apprendimento per la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. Poiché solo una fattiva collaborazione con la famiglia permette l’interiorizzazione delle regole, la scuola persegue l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, tramite relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. La Scuola, attraverso i Docenti ed il Personale ATA è garante della sicurezza dei ragazzi che le sono affidati.

Gli Insegnanti si impegnano a:

1. dare indicazioni ed istruzioni precise agli allievi su ciò che viene loro richiesto e accertare che esse siano state capite;
2. esprimersi con un linguaggio adeguato e comprensibile a tutti gli alunni;
3. tenere un comportamento professionale e rispettare ogni studente, utilizzando in modo educativo gli interventi correttivi e di rimprovero per eventuali comportamenti scorretti;
4. rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi;
5. indirizzare la classe ad una partecipazione attiva verso le proposte formative;
6. operare in collaborazione con le famiglie nell’avviare gli allievi ad un metodo di studio e ad un’organizzazione del proprio tempo in funzione del lavoro da svolgere, verso una sempre maggiore autonomia e responsabilità.

I Genitori sono chiamati a:

1. conoscere il piano triennale dell’offerta formativa e il Regolamento d’Istituto;
2. partecipare alle riunioni ed esprimere pareri e proposte;
3. rispettare le regole stabilite dall’Istituto nella condivisione del valore formativo della Scuola;
4. giustificare sul diario, su cui hanno apposto le firme, le assenze e le entrate/uscite fuori orario dei figli;
5. collaborare con gli insegnanti controfirmando quotidianamente il diario e visionando il registro elettronico, con i relativi avvisi;
6. verificare che i propri figli abbiano tutto l’occorrente per l’attività scolastica e che svolgano i compiti assegnati;

7. controllare che i ragazzi rispettino le regole dell'Istituto, poiché i genitori stessi sono responsabili -dal punto di vista educativo- dell'operato dei propri figli anche a scuola;
8. rispondere direttamente, anche con il risarcimento economico, dell'operato dei propri figli in caso di danni ad altre persone, alle strutture e agli arredi, o in generale in caso di violazione dei doveri richiamati dal regolamento d'Istituto.

Gli Alunni dovranno:

1. rispettare sempre le norme del Regolamento d'Istituto, un estratto del quale è riportato anche sul diario;
2. essere puntuali e frequentare con regolarità;
3. comportarsi in modo corretto e collaborativo con il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, i compagni ed il personale della scuola;
4. eseguire e portare a termine le consegne e gli impegni scolastici (compiti e lezioni), utilizzando anche gli strumenti digitali;
5. utilizzare correttamente le attrezzature e gli arredi scolastici, evitando di danneggiarli;
6. utilizzare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico, sia durante le lezioni in classe che durante le altre attività, comprese quelle sportive; per la scuola primaria, indossare il grembiule qualora ne venga richiesto l'utilizzo;
7. portare tutto e solo il materiale occorrente per le varie attività;
8. non utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non ammessi. La violazione di tale norma potrà comportare sanzioni disciplinari;
9. non portare oggetti di valore del cui smarrimento la Scuola non risponderà;
10. non introdurre a scuola oggetti pericolosi per sé o per gli altri;
11. non fumare;
12. in generale, non rendersi protagonisti o promuovere comportamenti scorretti.

L'inosservanza delle norme disciplinari comporta le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. L'infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire anche sulle valutazioni intermedie e finali dello studente. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee e valutate in relazione alla gravità dell'infrazione o all'eventuale recidiva; esse si ispirano al principio della gradualità e per quanto possibile della riparazione del danno. Nel caso in cui siano danneggiati

gli arredi scolastici e/o le attrezzature, la sanzione può prevedere anche il risarcimento in denaro. Nel caso in cui l'autore non fosse identificato, l'ammontare del danno sarà diviso tra gli alunni coinvolti nel fatto. I genitori possono rivolgersi all'Organo di Garanzia dell'Istituto per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari stabilite per i loro figli dalla scuola (DPR 235/07, art. 5).

La scuola e la famiglia si impegnano a sviluppare il **dialogo** e la **collaborazione**, utilizzando positivamente tutte le occasioni disponibili al fine di adottare e mantenere una proficua linea educativa comune.

A inizio anno, attraverso il diario scolastico, viene chiesto alla famiglia di firmare il patto di corresponsabilità. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, il patto di corresponsabilità verrà condiviso in forma cartacea con i genitori, i quali si impegneranno a prenderne visione e firmarlo durante i primi giorni dedicati all'accoglienza.

TITOLO IV: Consiglio di Istituto

Articolo 1 - Prima convocazione del consiglio di circolo o d'istituto

La prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo non oltre il 15° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I Rappresentanti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 2 – Elezione del presidente

- 1) Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
- 2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
- 3) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Articolo 3 - Elezione del Vice-Presidente

- 1) Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.
- 2) Il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
- 3) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
- 4) In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

Articolo 4 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- a. convoca e presiede il Consiglio;
- b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c. autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Articolo 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

Articolo 6 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni

La Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da 1 docente, da 2 genitori e da 1 componente del personale Ata. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati con le stesse regole previste per i consiglieri.

La Giunta Esecutiva:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c. propone al Consiglio di Istituto, per l'approvazione, il Programma Annuale unitamente alla

relazione del Dirigente Scolastico entro il 30 novembre di ogni anno

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7 – Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'alterazione strutturale del Consiglio;
- c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 8 – Proroga del mandato

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 9 – Consiglieri

- 1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
- 2) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- 3) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
- 4) Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Articolo 10 - Presenza del pubblico ed esperti

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può chiedere ad esperti e/o a persone che il Consiglio intenda consultare di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera e verbalizzata. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Articolo 11 – Convocazione

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.

- 1) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- 2) L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico
 - d. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
 - e. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di

posta elettronica;

- f. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 12 – Ordine del giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

Articolo 13 – Svolgimento della seduta

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 14 – Votazioni

La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente espone dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può

essere considerato voto valido.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

Articolo 15 – Delibere

La deliberazione, perché sia valida, deve indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

Articolo 16 – Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 17 - Svolgimento delle sedute on line

Le sedute degli Organi collegiali, e quindi anche del Consiglio di Istituto, possono svolgersi validamente anche in modalità telematica (D.Lgs 297/1994)

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli

aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o appello).

d) Verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro similare).

Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese. Durante la votazione i contrari e gli astenuti dovranno scrivere in chat il voto espresso con la dicitura scritta: CONTRARIO – ASTENUTO.

I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Attestazione delle presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- i) Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal

Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell'organo collegiale.

TITOLO V: Protocolli e regolamenti specifici

L'Istituto Comprensivo presenta all'interno della sua normativa **protocolli e regolamenti specifici** - reperibili sulla pagina web dell'istituzione e che si intendono come **parte integrante del presente regolamento**- relativi a

- Accoglienza alunni stranieri
- Prevenzione al bullismo e cyberbullismo e scheda di segnalazione
- Inclusione
- Didattica Digitale Integrata
- Regolamento per le riunioni online
- Patto di corresponsabilità per soggiorni didattici