

Istituto Comprensivo di Balangero



Regolamento Di Istituto



SOMMARIO

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 3
CAPO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag. 4
CAPO III – ALTRI ORGANI COLLEGIALI	Pag. 6
CAPO IV – ASSEMBLEE	Pag. 10
CAPO V – COMMISSIONI	Pag. 11

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPO I – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI	Pag. 12
CAPO II – ORARI DI FUNZIONAMENTO	Pag. 18
CAPO III – SERVIZI	Pag. 19
CAPO IV – ATTIVITÀ VARIE	Pag. 20

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – NORME GENERALI	Pag. 24
CAPO II – PERSONALE SCOLASTICO	Pag. 25
CAPO III – GENITORI	Pag. 26
CAPO IV – ALUNNI	Pag. 27

<u>TITOLO IV - NORME FINALI</u>	Pag. 29
--	----------------

APPENDICE	Pag. 30
------------------	----------------

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali e delle assemblee deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo i casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante e-mail personale ai componenti, e-mail a tutte le scuole dell'Istituto e pubblicazione sul sito della scuola.

Per quanto riguarda gli OO.CC. di cui fanno parte soggetti estranei all'Amministrazione, copia dell'avviso è inviata altresì ai singoli componenti dell'organo tramite lettera a mano con ricevuta di ritorno o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Alla convocazione devono essere allegati l'ordine del giorno e il verbale della seduta precedente.

La convocazione deve essere effettuata mediante circolare su registro elettronico ovvero via e-mail istituzionale

ai membri dell'organo collegiale convocato

Gli Organi Collegiali possono essere convocati in presenza, in remoto ovvero in modalità mista e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo.

Art. 2 – Validità delle sedute

Salvo diverse disposizioni di legge, le sedute degli OO.CC. sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero legale deve essere raggiunto entro 30 minuti dall'ora di convocazione. I componenti dell'organo hanno diritto, in caso di delibera che richieda votazione, di chiedere la verifica del numero legale prima della votazione stessa.

Art. 3 – Riconvocazione

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, valutata l'urgenza delle deliberazioni eventualmente da assumere, può disporre seduta stante la riconvocazione dell'organo anche entro 24 ore.

Art. 4 – Decadenza e surroga

I membri eletti nei vari OO.CC. decadono dopo 3 assenze ingiustificate consecutive; di tale assenze deve essere fatta menzione nel verbale. Le surroghe si effettuano secondo le disposizioni ministeriali.

Art. 5 – Obblighi di riservatezza dei componenti OO.CC. e delle Commissioni previste dalle norme regolamentari

I membri degli OO. CC. e delle Commissioni, sia docenti sia genitori rappresentanti, sono tenuti alla riservatezza.

Qualora si venga a conoscenza di informazioni riservate, riguardanti alunni, genitori o personale, è necessario astenersi dal diffonderle.

Il personale scolastico, docente e ATA, è poi tenuto al segreto d'ufficio e al segreto professionale, obblighi rafforzati dal D.lg. 30-6-2003 n°196.

Se le condizioni lo richiedono, specie se si prospetta l'eventualità di danni, sarà opportuno riferire quanto conosciuto alle persone investite di responsabilità, affinché provvedano le eventuali azioni di tutela (Docente coordinatore di Plesso, Vicario, Dirigente Scolastico o Direttore SGA, a seconda dei casi).

Ai genitori eletti rappresentanti negli OO. CC. e nelle Commissioni previste da norme regolamentari, verrà attribuita la funzione di incaricato del trattamento dati per il tempo del mandato.

CAPO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta:

- a) della Giunta Esecutiva
- b) del Dirigente Scolastico
- c) di almeno 1/3 dei suoi componenti
- d) del Collegio dei Docenti

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva; in caso di urgenza, esso è concordato tra Presidente e Dirigente Scolastico. I componenti del Consiglio o gli altri OO.CC. della scuola hanno il diritto di inserire argomenti all'ordine del giorno facendone richiesta scritta.

Il Consiglio di Istituto si riunisce obbligatoriamente, entro le date fissate dalla legge, per approvare il programma annuale e il conto consuntivo. Si riunisce inoltre per tutti gli altri adempimenti di sua competenza: variazioni di bilancio, relazione annuale, adozione P.O.F., stesura e aggiornamento della carta dei servizi e del regolamento ecc.

Convocazione in remoto del Consiglio di Istituto (regolamento SMART).

Allo scopo di corrispondere ai compiti istituzionali e alle scadenze inderogabili al fine di:

- approvare progetti e regolamenti;
- procedere agli adempimenti connessi con la gestione del Programma annuale;
- aderire ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti);
- rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti;

si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Gsuites, alla classroom dedicate, per il collegamento previsto nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- Relativamente alle delibere collegiali si procederà alle votazioni come in presenza durante lo streaming, ovvero tramite la compilazione di un Google modulo il cui link verrà messo a disposizione durante la seduta nello stream della chat;
- Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto a seguito della discussione, sarà possibile inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail entro le 24 h successive. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- Nel caso in cui non ci si potesse connettere il consigliere risulterà assente giustificato.
- Il risultato della votazione sarà verbalizzato e considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si sia espressa almeno la metà più uno dei consiglieri

- La mancata comunicazione via mail entro il termine stabilito corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;
- Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri tempestivamente per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva, ovvero potrà essere anche letto e approvato seduta stante laddove possibile.
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 7 – Regolamentazione delle sedute

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la Direzione in una giornata non festiva stabilita dal Consiglio stesso; la durata massima è fissata, salvo diversa deliberazione unanime, in 3 ore.

Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono espletate, nell'ordine, dal Vicepresidente, dal genitore più anziano, dal docente più anziano.

Alle riunioni partecipa di diritto il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Alle riunioni possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in argomenti trattati dal Consiglio.

Alle riunioni possono assistere, senza diritto di parola (salvo diversa deliberazione del Consiglio stesso che può anche, su particolari temi, "aprire" le sedute) e compatibilmente con la capienza del locale, gli elettori dell'Istituto, salvo che si discuta di questioni concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Qualora se ne ravvisi la necessità, il Consiglio può regolamentare le richieste di intervento e la loro durata. Il Presidente e il Dirigente Scolastico possono in ogni caso intervenire in qualsiasi momento.

Art. 8 – Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti o del Consiglio di Istituto.

Essa si riunisce presso la Direzione in una giornata non festiva stabilita dalla Giunta stessa. Alle riunioni della Giunta è invitato, con funzione consultiva, il Presidente del Consiglio.

Art. 9 – Deleghe

Il Consiglio può delegare la Giunta, il Presidente, il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo o apposite Commissioni ad assumere decisioni di sua competenza.

In caso di urgenza, la Giunta o il Dirigente Scolastico assumono decisioni di competenza del Consiglio, che dovranno essere ratificate dal Consiglio stesso nella prima riunione successiva.

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 10 – Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe

Il Consiglio di Intersezione è istituito presso ogni scuola dell'infanzia, quello di Interclasse presso ogni plesso di scuola primaria; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dall'insegnante coordinatore del plesso o, in caso di assenza o impedimento, dal docente più anziano. Il Consiglio di Classe è istituito per ogni classe di scuola secondaria ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal docente coordinatore.

Convocazione da remoto del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe (regolamento SMART).

Si stabilisce che tali OO.CC. possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il link da utilizzare su MEET, ovvero la classroom dedicata e l'ordine del giorno;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro membro dell'organo;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- il verbale della riunione potrà essere approvato nella seduta successive ovvero seduta stante laddove possibile;
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 11 – Collegio dei docenti

È presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Esso provvede autonomamente a regolamentare il proprio funzionamento e si articola in sezioni orizzontali, per ordini di scuola, e in dipartimenti, secondo le esigenze stabilite dal collegio stesso; le sezioni e i dipartimenti sono presieduti dai docenti a tal scopo designati dal Dirigente Scolastico, su proposta del collegio stesso.

Convocazione da remoto del Collegio Docenti (regolamento SMART).

Si stabilisce che possa essere convocato un collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sul registro elettronico e sul Drive di istituto dedicato al Collegio Docenti almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare su Piattaforma GSuite, Meet e da qui su Piattaforma Teams 365, e l'ordine del giorno;
- verranno caricati sul Drive del Collegio Docenti i documenti che saranno in discussione;
- eventuali proposte di variazione dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico 48 ore prima dell'ora prevista per il collegio stesso;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro membro del Collegio;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- il verbale della riunione verrà pubblicato sul menzionato Drive e visibile a tutti i membri del Collegio docenti che lo potrà approvare nella seduta successiva.
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 12 – Comitato per la valutazione dei docenti

Durata e composizione

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- f) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- g) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- h) un componente esterno individuato dall' ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Funzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 dello stesso decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Convocazione da remoto del Comitato di Valutazione dei docenti (regolamento SMART).

Si stabilisce che possa essere convocato un Comitato per la valutazione dei docenti in remoto seguendo la seguente procedura:

- invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale ovvero tramite circolare pubblicata sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data prevista;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare su MEET e l'ordine del giorno;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro membro del Comitato;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- il verbale della riunione verrà redatto durante la riunione e approvato immediatamente.
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 13 – Gruppi per l'integrazione

A livello di Istituto il gruppo è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti di sostegno e da altri docenti designati dal Collegio dei Docenti; possono farne parte altresì genitori designati dal Consiglio d'Istituto; alle sue riunioni possono essere invitati gli specialisti e i servizi socio-sanitari del territorio. Per ogni alunno disabile è costituito un gruppo tecnico formato dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe, dai familiari e dagli specialisti del caso.

Il presente Regolamento è elaborato ai sensi del D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e modifica il Capo III, Articolo 14 del Regolamento di Istituto vigente.

Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo di Balangero

Delibera n.5/1 del Consiglio di Istituto del 29/11/2024

Art.14 – Organo di Garanzia

1. Finalità e compiti

1. L'Organo di garanzia garantisce il “diritto di difesa” degli studenti e delle studentesse. La sua azione è improntata ai principi di snellezza, efficacia e trasparenza del procedimento.
2. L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi proposti dai genitori o dai tutori esercenti la responsabilità genitoriale avverso le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti della Scuola;
3. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

2. Composizione

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico che lo presiede;
- n. 2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

3. Elezione – Vigenza – Incompatibilità

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.
2. Oltre ai 2 genitori e ai 2 docenti indicati al comma 2, il Consiglio di Istituto elegge 2 membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi, di decadenza dall'incarico o di incompatibilità qualora un componente sia genitore dell'alunno sanzionato e un supplente per la componente docente.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Nel caso di decadenza dall'Organo di singoli membri, gli stessi sono sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza con il rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadono con esso, anche se di nomina successiva avvenuta nel corso del triennio.
4. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sia coinvolto/a il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, il genitore componente dovrà essere sostituito da un membro supplente.

5. L'insegnante componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti; in tale caso lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

4. Funzionamento

1. L'Organo di Garanzia si riunisce a seguito di formale convocazione del Dirigente scolastico che lo presiede.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene con un preavviso minimo di un giorno a mezzo mail.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa.
4. I membri dell'Organo di Garanzia non possono astenersi dalla votazione. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, di un genitore e di docente.
6. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia con le relative motivazioni è debitamente verbalizzata. Detto verbale è sottoscritto da tutti i componenti dell'Organo presenti.
7. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie in materia di trasparenza e di privacy.

5. Modalità e termini per la presentazione dei ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari agli studenti e alle studentesse è ammesso ricorso da parte dei genitori o da chiunque eserciti la responsabilità genitoriale all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia. I ricorsi presentati fuori termine sono irricevibili.
2. I ricorrenti corredano il ricorso di eventuali memorie e/o altra documentazione ritenuta utile per la decisione sul ricorso.

6. Attività istruttoria e decisione sul ricorso

1. Il Dirigente scolastico o suo delegato predispone e sottopone all'Organo di garanzia, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
2. La decisione in merito all'impugnazione deve essere assunta dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
3. L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione avverso la quale è presentato il ricorso.
4. La decisione dell'Organo di Garanzia è notificata, in modo riservato, ai genitori o a coloro che sono titolari della responsabilità genitoriale e all'organo che ha irrogato la sanzione avverso la quale è proposto il ricorso, entro i cinque giorni successivi alla delibera.

CAPO IV – ASSEMBLEE

Art. 15 - Assemblea di classe/sezione

È formata dai genitori della classe/sezione. Può essere convocata:

- a. dal/dai genitore/genitori rappresentanti della classe/sezione;
- b. da almeno 1/3 delle famiglie della classe/sezione;
- c. dagli insegnanti della classe/sezione;
- d. dal Dirigente scolastico.

Art. 16 – Assemblea di plesso

È formata da tutti i genitori del plesso. Può essere convocata:

- 1) dai genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso;
- 2) da almeno 1/3 delle famiglie del plesso;
- 3) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva;
- 4) dal coordinatore del plesso;
- 5) dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 – Comitato genitori

È costituito da tutti i rappresentanti delle classi/sezioni dell'Istituto. Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti. Il Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, tale regolamento viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Può essere convocato:

- 1) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva
- 2) da almeno 1/3 dei componenti
- 3) dal Dirigente scolastico
- 4) dal Presidente del Comitato Stesso

Art. 18 – Norme comuni

Le assemblee sono presiedute:

- ◆ nell'ipotesi a) e b) dell'art. 15 e dell'art. 16 e nell'ipotesi b) dell'art. 17 dal genitore più anziano presente
 - ◆ nell'ipotesi c) dell'art. 15 e d) dell'art. 16 rispettivamente dal coordinatore di classe o dal coordinatore di plesso (o dall'insegnante più anziano)
 - ◆ nell'ipotesi c) dell'art 16 e a) dell'art. 17 dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato
 - ◆ nell'ipotesi d) dell'art. 15, e) dell'art. 16 e c) dell'art. 13 dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato Il Presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme.
- Data e orario delle assemblee devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola.

I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione.

CAPO V – COMMISSIONI

Art. 19 – Istituzione

Il Consiglio di Istituto può istituire commissioni per attività varie.

Art. 20 – Durata e decadenza

La durata ordinaria delle commissioni coincide con l'anno scolastico; esse restano comunque in carica fino all'insediamento delle nuove.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPO I - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Art. 21 – Iscrizioni alla scuola dell'infanzia

CRITERI GENERALI per iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

In caso di eccesso di domande di iscrizione ad una delle scuole dell'Istituto, verranno formate due liste d'attesa, la prima ha precedenza sulla seconda.

1. alunni che abbiano presentato domanda di iscrizione **entro i termini** previsti dalle disposizioni.
2. alunni che abbiano presentato domanda di iscrizione **oltre i termini** previsti dalle disposizioni ed entro il 20 agosto

Non saranno oggetto di graduatoria i seguenti casi:

Bambini residenti profughi	PRECEDENZA ASSOLUTA
Bambini residenti con disabilità	PRECEDENZA ASSOLUTA
Bambini residenti seguiti dai servizi sociali territoriali	PRECEDENZA ASSOLUTA

In tali liste saranno iscritti tutti gli **alunni non anticipatari** secondo il seguente punteggio:

Bambini residenti	10 punti
Bambini di 5 anni*	10 punti
Bambini di 4 anni*	5 punti
Bambini di 3 anni*	3 punti
Bambini in lista di attesa nel precedente a.s. che hanno ripresentato la domanda	2 punti
Bambini con genitori lavoratori	2 punti per ogni genitore
Famiglia monoparentale	3 punti
Bambini che hanno uno o più fratelli iscritti nel plesso	1 punto
Bambini con genitore invalido (invalidità certificata almeno al 75%)	3 punti per ogni genitore
Bambini non residenti con genitore che lavora nel comune	1 punto per ogni genitore
Bambini non residenti con disabilità	3 punti
Bambini non residenti profughi	3 punti

*che compie gli anni entro il 31/12

A parità di punteggio precede il bambino con maggiore età. In caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

I bambini anticipatari (che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) saranno inseriti **al fondo della graduatoria** dopo i bambini di 3, 4, 5 anni e verranno accolti solo se la sezione avrà meno di 26 bambini iscritti.

Gli alunni anticipatari iscritti saranno accolti a partire dal 15 gennaio con le stesse tempistiche e modalità previste per gli inserimenti di settembre, fermo restando il raggiungimento dell'autonomia personale (no ciuccio, no pannolino...).

Le sezioni con 26 alunni non potranno accogliere anticipatori

Alla fine di agosto l'elenco degli ammessi e le liste di attesa diventeranno definitivi.

I bambini residenti, iscritti dopo il 20 agosto, saranno accolti solo in presenza di posti. In alternativa verranno inseriti nell'eventuale lista d'attesa in base al punteggio della tabella.

I bambini trasferiti di 5 anni (nuovi residenti) hanno la priorità sulla lista d'attesa.

N. B.: Gli alunni anticipatori saranno accolti a partire dal 15 di gennaio con le stesse tempistiche e modalità previste per gli inserimenti di settembre, fermo restando il raggiungimento dell'autonomia personale (no ciuccio, pannolino ...). Le sezioni con 26 alunni non potranno accogliere anticipatori.

La documentazione relativa alle situazioni sopra indicate va presentata all'atto dell'iscrizione o improrogabilmente entro il termine del ricorso.

I ricorsi saranno evasi dal Dirigente Scolastico che si avvarrà di una apposita commissione formata da: vice- dirigente, assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni, un docente non di scuola dell'infanzia e due genitori non di scuola dell'infanzia designati dal Consiglio d'Istituto per le valutazioni in merito al punto b), di carattere discrezionale.

Particolari situazioni di salute (allergie, intolleranze alimentari ecc.) vanno tempestivamente comunicate con apposita documentazione medica.

Le iscrizioni fuori termine, salvo che siano determinate da trasferimento di residenza e che i genitori dimostrino di aver fatto domanda di iscrizione nel comune di provenienza o che nel medesimo non esisteva scuola dell'infanzia statale, non danno diritto a precedenza.

L'iscrizione decade dopo 60 giorni consecutivi di assenza ingiustificata. In caso di presenza di liste d'attesa, invece, l'iscrizione decade dopo 15 giorni consecutivi o dopo 30 giorni non consecutivi di assenza ingiustificata, oppure a seguito di frequenza parziale, rispetto a quanto richiesto dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'eventuale decadenza per assenze giustificate superiori a 30 giorni consecutivi o a 60 giorni non consecutivi, può essere decisa, in presenza di liste d'attesa, dalla Giunta esecutiva, sulla base della gravità della motivazione dell'assenza. Il calcolo viene effettuato sui giorni di lezione.

Le disposizioni di cui al presente articolo vengono integrate e/o modificate annualmente in base alla relativa circolare ministeriale e indicate nelle informazioni allegate al modulo di iscrizione.

Art. 22 – Iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado

ACCOGLIENZA DOMANDE D'ISCRIZIONE

Nella previsione di domande di iscrizione superiori alla capienza dei locali e alla consistenza dell'organico assegnato si applicano i seguenti criteri di accoglienza:

- 1) Residenti
- 2) Non residenti, ma provenienti dalle scuole del nostro Istituto;
- 3) Non residenti, ma con almeno un genitore lavoratore nel Comune in cui chiede l'iscrizione;
- 4) Non residenti, provenienti da Comuni vicini privi di scuole statali di riferimento (valido per le iscrizioni alle Secondarie di I grado) oppure non residenti provenienti da scuole non statali ubicate nei Comuni del nostro Istituto (valido per le iscrizioni alle Scuole primarie)
- 5) Non residenti

Nell'ambito dei punti da 2 a 5 si darà la precedenza nel seguente modo:

- a) con gravi problemi familiari documentati; con fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso plesso;
- b) con entrambi i genitori che lavorano;
- c) con parente (nonni o zii di primo grado) residente nel Comune in cui si chiede l'iscrizione.

ASSEGNAZIONE DEL TEMPO PIENO/PROLUNGATO

L'assegnazione degli alunni alle classi a Tempo Pieno della Scuola Primaria e a Tempo Prolungato nella Secondaria, tenendo conto della disponibilità di organico assegnato e dei parametri ministeriali per la costituzione delle classi, avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Frequenza di classi a Tempo Pieno/Tempo Prolungato di altri figli nello stesso plesso scolastico di iscrizione;
2. Residenza nel Comune d'iscrizione;
3. Non Residenti.

Nell'ambito dei punti 2 e 3, hanno la precedenza gli alunni:

- a) con entrambi i genitori che lavorano;
- b) con famiglie che presentano gravi problemi documentati.

A parità di tutte le condizioni si provvederà all'assegnazione dei posti per sorteggio.

Se in seguito all'operazione di cui sopra, si verificassero rinunce al Tempo Pieno/Prolungato i posti residui verranno sorteggiati nuovamente.

La documentazione relativa alle situazioni sopra indicate va presentata all'atto dell'iscrizione o improrogabilmente entro il termine del ricorso.

I ricorsi saranno evasi dal Dirigente Scolastico che si avvarrà di un'apposita commissione formata da: vice- dirigente, assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni, due docenti (preferibilmente coordinatori di plesso) e due genitori dei plessi interessati designati dal Consiglio d'Istituto e ed un rappresentante dell'Amministrazione designato dal Comune in cui insiste il plesso interessato per le valutazioni in merito al punto b di carattere discrezionale.

Per quanto riguarda l'accoglienza a mensa degli alunni delle classi a Tempo ordinario si confermano i criteri indicati nell'art. 32 del Regolamento.

Art. 24 – Insegnamento della Religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, i genitori devono dichiarare se intendono o meno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica; la decisione non revocata si intende rinnovata di anno in anno. Il rinnovo formale va fatto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

Art. 24 – Opzioni particolari

All'atto dell'iscrizione, i genitori dichiarano se intendono far frequentare ai propri figli le attività opzionali (nella scuola primaria e secondaria); tale decisione è irrevocabile, salvo per gravi e documentati motivi.

Art. 25 – Servizi accessori

I genitori sono altresì invitati a richiedere o meno servizi accessori di competenza degli enti locali (pre e post- scuola, mensa, trasporti ecc.). Le richieste di usufruire di tali servizi, che devono corrispondere a reali esigenze delle famiglie, sono accolte compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili (organici, disponibilità degli enti locali, risorse finanziarie ecc.). Salvo casi eccezionali, non sono ammesse richieste di utilizzo saltuario dei servizi accessori.

Art. 26 – Norme particolari sulle iscrizioni

Nei casi di separazione tra i genitori e qualora non esistano documenti ufficiali che attestino l'affidamento del minore, le iscrizioni si accettano soltanto se la richiesta è sottoscritta da entrambi i genitori stessi; qualora si tratti di prima iscrizione alla scuola dell'obbligo e risulti che l'alunno in questione non è già iscritto in altra scuola della Repubblica ed è residente nel territorio di competenza dell'Istituto, l'iscrizione si accetta con riserva ed immediata comunicazione è data al Tribunale dei minori e alla Direzione regionale.

Analogamente, non si concede il nulla osta al trasferimento ad alunni nelle condizioni di cui al primo comma, già iscritti e residenti, se il medesimo non è richiesto da entrambi i genitori.

Art. 27 – Formazione delle classi

Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime di scuola primaria e secondaria sono formate dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri che seguono e sentite le proposte dei docenti dei vari plessi; in ogni caso, classi e sezioni dovranno risultare il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro, come stabilito dall'art. 17 della Carta dei servizi.

CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI

I criteri di formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi fondamentali per la creazione di un buon ambiente di apprendimento ed inclusione: eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe e omogeneità tra le diverse sezioni/classi parallele.

CRITERI GENERALI

- scelta del tempo scuola (nei plessi dove è prevista)
- equilibrio nella distribuzione nelle sezioni/classi degli alunni BES
- progetto di continuità e schede di valutazione provenienti dall'ordine di scuola inferiore

CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella formazione delle sezioni, si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini diversamente abili certificati;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- numero equilibrato per età dei bambini;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza per trasferimento da altra scuola;
- equa suddivisione bambini anticipatari;
- in caso di presenza di fratelli e/o gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in sezioni diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.

CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Nella formazione delle classi si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini diversamente abili certificati;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- semestre di nascita;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza per trasferimento da altra scuola;
- equa suddivisione bambini anticipatari;
- scelta di avvalersi di IRC;
- in caso di presenza di fratelli, le insegnanti, gli insegnanti, valutano la possibilità di mantenerli nella stessa sezione;
- in caso di presenza di fratelli e/o gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in classi diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.

CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella formazione delle classi si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini diversamente abili certificati;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza da altro Istituto o Comune;
- numero equo di alunni non ammessi alla classe successiva;
- livello di abilità e competenze raggiunte;
- in caso di presenza di fratelli, gli insegnanti, valutano la possibilità di mantenerli nella stessa sezione;

- in caso di presenza di gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in classi diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze rappresentate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori all'atto dell'iscrizione.

I seguenti criteri son vincolanti anche per l'inserimento di nuovi iscritti in corso d'anno.

Il Dirigente conserva la facoltà di valutare autonomamente situazioni particolari, soprattutto in casi di disabilità, disagio socio-culturale, ripetenza, inserimento in corso d'anno; analogamente, egli può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi per sanare situazioni problematiche.

CAPO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 28 – Norme comuni

Sulla base del calendario scolastico, approvato ogni anno dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico, con la collaborazione dei coordinatori, articola l'orario dei vari plessi avendo cura di garantire il monte ore annuo previsto dalle disposizioni di legge per le varie tipologie di classi/sezioni e di ordini di scuola.

L'orario di ingresso e di uscita può essere modificato e adattato anche con scaglionamenti e diversamente da quello previsto in caso di situazioni specifiche di emergenza o per quanto connesso con l'emergenza sanitaria dovuta a COVID-19.

Art. 29 – Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia funzionano in base alle indicazioni ministeriali e all'organico assegnato.

Il Consiglio d'Istituto può concedere l'anticipo dell'ingresso alle 8.00 e il posticipo dell'uscita alle 17.00 per gli alunni le cui famiglie ne facciano richiesta, sulla base di particolari e comprovate esigenze, stabilendo altresì il numero delle richieste necessarie all'istituzione di tale servizio; il Consiglio stabilisce altresì i criteri di interruzione del servizio medesimo qualora i genitori che lo hanno richiesto non ne usufruiscano.

Il Dirigente Scolastico determina le fasce orarie d'ingresso, di uscita e di rientro degli alunni nell'arco della giornata.

È previsto un periodo di inserimento con orario di frequenza ridotto, per i bambini di tre anni nuovi iscritti in modo da favorire il graduale distacco dalle figure parentali; tale periodo, che termina entro l'ultima settimana di settembre, viene regolamentato secondo orari e modalità deliberate dal Collegio di Scuola dell'Infanzia e attuate dagli insegnanti in ogni plesso previo accordo con le famiglie degli alunni. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico previa motivata richiesta da parte dei docenti e/o delle famiglie. L'inserimento graduale degli alunni anticipati avverrà con modalità e tempi deliberati dal Collegio.

Art. 30 – Scuola primaria

Le classi di scuola primaria funzionano in base alle indicazioni ministeriali e all'organico assegnato. L'ingresso degli alunni, sia antimeridiano sia pomeridiano, avviene nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

Art. 31 – Scuola secondaria di 1° grado

Le classi di scuola secondaria funzionano in base alle indicazioni ministeriali e all'organico assegnato. L'ingresso degli alunni, sia antimeridiano sia pomeridiano, avviene nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

CAPO III – SERVIZI

Art. 32 – Mense scolastiche

Sono di competenza degli Enti Locali i quali, sentito preventivamente il Consiglio di Istituto, provvedono ad effettuare gli appalti. Il soggetto che prepara e somministra i pasti, sia esso pubblico o privato, deve essere in possesso della prescritta autorizzazione sanitaria. La somministrazione dei pasti può essere effettuata dai collaboratori scolastici, previa convenzione con gli Enti Locali in base alla normativa sulle “funzioni miste”.

In caso di eccedenza di richieste rispetto alla ricettività delle mense scolastiche o alla disponibilità di ore da dedicare all’assistenza da parte dei docenti, l’accoglimento degli alunni avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) entrambi i genitori che lavorano;
- b) distanza elevata tra la scuola e l’abitazione;
- c) particolari situazioni di disagio.

Il Consiglio d’Istituto effettua il controllo sulle mense scolastiche anche attraverso l’istituzione di apposite commissioni, formate da genitori e personale scolastico, ed un rappresentante dell’ente Locale in cui si svolge il servizio. I membri della Commissione nella prima seduta, designano, a maggioranza dei componenti presenti, il coordinatore, il cui nominativo sarà trasmesso alla scuola e al Comune interessato. Il coordinatore, in accordo e collaborazione con gli altri membri, organizza e cura l’attività e la documentazione della Commissione medesima.

Si prevede, in genere una Commissione per ognuno dei comuni, sia che il servizio venga rivolto ad un solo plesso, sia venga rivolto a più plessi dello stesso Comune.

Solo eccezionalmente e per giustificati motivi può essere costituita una commissione per ogni singola mensa, intendendosi con “singola” il singolo plesso scolastico in cui funziona il servizio. I componenti designati dal Consiglio d’Istituto debbono essere genitori degli alunni del plesso o dei plessi interessati dal servizio all’interno del Comune.

Per il personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici), si prevede massimo un effettivo una riserva per ogni ordine di scuola. In caso di assenze giustificate e preventivamente segnalate, i rappresentanti di

classe possono altresì sostituire alle riunioni della Commissione i rappresentanti mensa delle rispettive classi di appartenenza, salvo il regolamento comunale preveda diversamente.

La costituzione non è comunque obbligatoria e il numero dei componenti deve essere ragionevolmente contenuto (massimo n. 1 rappresentante per ogni anno di età: tre per la scuola dell’infanzia; n. 5 per la scuola primaria; n. 3 per la scuola secondaria. A questi, che potranno essere genitori e docenti, si aggiungerà il rappresentante dell’Ente Locale), come contenuto deve essere il numero dei controlli da effettuarsi durante l’anno scolastico, sempre senza creare intralcio al servizio o disturbo al personale. In caso di commissioni unificate che riguardano più plessi scolastici serviti dallo stesso gestore, è auspicabile la presenza di rappresentanti di tutti i plessi.

La commissione può verificare:

- La conformità del menù con quanto dichiarato dalla ditta erogatrice del servizio e il rispetto della tabella dietetica in vigore;

- Il gradimento e l'appetibilità del pasto, sia assaggiando direttamente il cibo, sia raccogliendo opinioni o reclami da parte di genitori o di personale scolastico;
- L'andamento del servizio: svolgimento generale, pulizia dei locali, delle suppellettili, degli arredi, modalità di distribuzione dei pasti, comportamento del personale addetto alla distribuzione;

La commissione non può:

- toccare il cibo destinato agli alunni o le attrezzature utilizzate per la somministrazione del medesimo; sedere a contatto diretto con gli alunni durante il pasto;
- interrogare direttamente gli alunni.

La consumazione di un intero pasto da parte dei componenti della commissione potrà avvenire, sempre rispettando le regole sopra indicate, soltanto a seguito di autorizzazione preventiva dell'ente locale, il quale ha ovviamente facoltà di emanare ulteriori norme integrative delle presenti.

Analogamente, la possibilità di effettuare visite ai luoghi in cui viene cucinato e confezionato il cibo dovrà essere verificata direttamente con l'ente locale e/o il soggetto erogatore del servizio.

I docenti incaricati della vigilanza durante la mensa e il restante personale scolastico sono incaricati di far rispettare il presente regolamento.

In caso di violazione del medesimo, il Dirigente scolastico può sospendere l'attività di una o più commissioni o di alcuni dei rispettivi componenti, in attesa di ulteriore delibera del Consiglio d'Istituto.

I resoconti sintetici dei controlli effettuati delle commissioni, per iniziativa del coordinatore, vengono trasmessi al Dirigente Scolastico, fatti protocollare e quindi inviati agli enti locali, affissi all'albo dei plessi.

Art. 33 – Pre-scuola e doposcuola

Sulla base delle richieste delle famiglie, gli Enti Locali possono istituire servizi di prescuola e di doposcuola direttamente con proprio personale o assegnare all'Istituto le relative risorse finanziarie, in base alla normativa sulle "funzioni miste", in modo da affidare il servizio in questione ai collaboratori scolastici che si dichiarino a ciò disponibili.

CAPO IV - ATTIVITÀ VARIE

Art. 34 – Gite scolastiche e attività di ampliamento offerta formativa

Il Consiglio di Istituto approva:

- il PTOF;
- il P.O.F. con i progetti annuali;
- i limiti di spesa per le attività/gite a pagamento delle famiglie e le modalità di pagamento.

Le gite scolastiche e le attività previste dal POF, deliberate annualmente dal Collegio Docenti, fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa e sono quindi rivolte alla totalità degli alunni (classe/i, plesso ecc.), salvo motivi legati a problemi di salute, familiari o disciplinari. Qualora la partecipazione degli alunni sia inferiore ai 3/4 di ciascuna classe, l'iniziativa viene annullata. Tale percentuale dovrà essere rispettata anche in caso di attività/visite svolte da più classi o classi parallele o plesso o più plessi. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa frequentano regolarmente le lezioni.

Gli accompagnatori sono i docenti che hanno organizzato l'iniziativa e altri che si rendono disponibili, nella misura minima di uno ogni quindici alunni (con l'incremento del docente di sostegno o di un altro docente della classe in caso di alunni disabili) e comunque mai in misura inferiore a due per ciascuna gita; eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta e dettagliata valutazione (es. gita di plesso scuole dell'infanzia e/o laboratori per gruppi).

Possono svolgere il ruolo di accompagnatori anche il personale A.T.A. e il dirigente scolastico.

L'Istituto può invitare alle gite, se ritenuto opportuno dagli organizzatori, anche i familiari degli alunni o altri soggetti purché autorizzati dal Dirigente.

Ulteriori gite e proposte di attività possono essere approvate dal Collegio Docenti in corso d'anno, purché rientrino nei limiti di spesa stabiliti dal Consiglio di Istituto a cui seguirà la pubblicazione sul sito entro il mese di ottobre.

L'adesione/autorizzazione da parte dei genitori alle attività/visite guidate comporta l'impegno a versare la relativa quota nei tempi e con le modalità stabilite dal Consiglio. Qualora l'iniziativa dovesse essere rinviata per motivi di forza maggiore (maltempo, scioperi, malattia degli accompagnatori ecc.) i permessi già sottoscritti dai genitori si intendono automaticamente rinnovati.

La scuola e il suo personale non possono essere ritenuti responsabili di eventuali incidenti provocati da terzi o dovuti a cause di forza maggiore.

I fondi avanzati dai singoli alunni delle classi terminali (es. classe 3^a sc. secondaria o cl.5^a primaria) o per alunni che non si iscrivono più nelle nostre scuole, vengono restituiti alle famiglie, su richiesta delle medesime. Le somme residue non richieste verranno destinate ad un fondo per ampliamento del POF a favore di famiglie in difficoltà.

Art. 35 – Utilizzazione dei locali scolastici

Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla concessione in uso dei locali scolastici a terzi sulla base dei seguenti criteri:

- a. che le attività siano compatibili con la funzione istituzionale della scuola; che l'uso avvenga di norma fuori dall'orario scolastico o comunque in modo da non interferire con il normale svolgimento delle attività didattiche;
- b. che il soggetto richiedente invii istanza scritta all'istituto e all'Ente proprietario indicando il nominativo del responsabile e si faccia carico dell'apertura e chiusura del locale;
- c. che vengano garantite la pulizia e il rispetto dei locali in questione nel rispetto delle norme anticontagiopere le quali si rimanda a quanto indicato:
 - nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
 - nella Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020;
 - nell'art. 83 della Legge n. 77 del 17 luglio 2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 19 maggio 2020, n.34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
 - nel piano di pulizia predisposto per i collaboratori scolastici;

che venga garantito il rispetto di tutte le norme di sicurezza previste dal Piano di emergenza e dal DVR. In ottemperanza dell'art. 38 c.3 129/2018. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume altresì l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali che possano essere concessi esclusivamente per utilizzo precario e sporadico previa stipula da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il Consiglio di Istituto può concedere in uso i locali della scuola a soggetti esterni che ne facciano per particolari attività, eventualmente anche a scopo di lucro, a condizione che vedano tra i soggetti fruitori alunni o personale dell'Istituto. È altresì demandata al Dirigente l'eventuale definizione di compensazioni in favore dell'Istituto da parte degli enti coinvolti. A titolo indicativo e non esaustivo si suggerisce di chiedere la gratuità o una agevolazione economica in favore dei soggetti appartenenti all'Istituto che partecipano alle attività.

Le presenti norme valgono anche nei periodi di chiusura della scuola e per gli spazi di pertinenza della scuola stessa (cortili). Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente l'uso dei locali da parte dei genitori (per assemblee, riunioni ecc...), del personale scolastico, delle organizzazioni sindacali della scuola, di altre scuole. L'uso delle palestre in orario extrascolastico è regolamentato dall'Ente proprietario su conforme parere del Dirigente in coerenza con i suddetti criteri.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 36 – Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici (salvo il caso di riunioni regolarmente autorizzate) è riservato agli alunni e al personale scolastico; genitori e altri soggetti possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti. È in ogni caso vietato l'accesso alle cucine, salvo che per le persone appositamente designate dal Consiglio di Istituto.

Soggetti che svolgono funzioni istituzionali (rappresentanti dell'amministrazione locale, del servizio sanitario, della forza pubblica ecc.) possono accedere ai locali previa autorizzazione del Dirigente o di chi lo rappresenta nel plesso.

Durante la permanenza a scuola, gli alunni non possono essere interrogati individualmente da soggetti esterni all'istituzione, compresi i genitori e le autorità non scolastiche.

E' vietato l'accesso ai locali scolastici di alunni o genitori al di fuori dell'orario; in caso di ricerca di oggetti vari dimenticati, ci si dovrà rivolgere al personale ausiliario, che potrà provvedervi compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

E' vivamente sconsigliata la presenza di alunni all'interno degli edifici scolastici durante riunioni, assemblee, colloqui tra insegnanti e genitori, anche nel caso in cui le riunioni, assemblee e i colloqui si svolgano in remoto.

L'effettuazione di lavori negli edifici scolastici deve avvenire al di fuori dell'orario scolastico o su apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verifica, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti alla sicurezza, la compatibilità di detti lavori con l'attività didattica.

In caso di lavori particolarmente rilevanti, sarà necessario costituire una commissione mista con rappresentanti dell'istituto, dell'ente locale e della ditta per verificare il piano degli interventi e seguirne in itinere lo svolgimento.

Art. 37– Distribuzione materiali di propaganda

La distribuzione di materiale informativo fornito da soggetti pubblici o privati è autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato; detto materiale deve avere carattere attinente o comunque non contrastante con le finalità educative della scuola. La distribuzione non deve creare disturbo al normale svolgimento delle attività scolastiche e non deve costituire onere per l'Istituto.

Tenuto conto delle esigenze di finanziamento delle proprie iniziative, la scuola può stipulare contratti di sponsorizzazione o convenzioni con enti, società ed operatori privati, in cambio della distribuzione di materiale informativo e promozionale tra le famiglie

Art. 38 e 39 Procedure per l'affidamento di lavori, forniture, servizi e incarichi

Il D.S. svolge attività negoziale necessaria all'attuazione PTOF secondo normativa vigente. Il DS è già competente per l'affidamento diretto in piena autonomia per gli importi fino a

€10.000,00; Il Consiglio d'Istituto ha deliberato di aumentare i limiti, per singole categorie merceologiche, per gli Affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico da € 10.000,00 a € 40.000,00.

Le procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi saranno effettuate comunque nel rispetto delle normative vigenti. Si rinvia a regolamenti specifici in corso di perfezionamento.

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 40– Norme di sicurezza

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare le norme di sicurezza stabilite dalle norme vigenti (D.L.vo 81/08) ed emanate con apposite circolari.

Le decisioni di emergenza (compresa l'eventuale chiusura parziale o totale delle scuole in caso di evidente pericolo immediato) vengono prese nell'ordine:

- a) dal Dirigente Scolastico;
- b) dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- c) dal Coordinatore o dall'Addetto alla sicurezza del plesso;
- d) dall'insegnante più anziano;
- e) dal collaboratore più anziano.

Le condizioni di sicurezza relative agli edifici scolastici vengono verificate periodicamente dai soggetti indicati a punti a), b) e c) e dal Consiglio di Istituto. Gli eventuali interventi necessari a garantire la sicurezza vengono richiesti agli Enti proprietari, i quali devono provvedere nei termini stabiliti.

Art. 41 – Divieto di fumare

In tutti i locali scolastici, compresi uffici, servizi, spogliatoi e aree esterne, è vietato fumare. Tale divieto opera anche nei periodi di sospensione delle lezioni e nei confronti di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, entrino nella scuola.

Art. 42 – Funzionamento biblioteca, laboratori; uso sussidi ecc.

L'uso di materiali e sussidi didattici è consentito secondo regole stabilite per ogni plesso. Il prelievo di libri, materiali, sussidi va annotato su apposito registro; il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Ciascun laboratorio deve essere utilizzato nel rispetto dello specifico regolamento.

Art. 43 – Uso delle attrezzature

L'uso delle attrezzature è consentito al personale solo ad esclusivo uso amministrativo, didattico o di formazione, o in caso d'emergenza.

In particolare, l'uso della rete informatica è consentito agli alunni solo se accompagnati e sotto la diretta responsabilità di un docente.

CAPO II – PERSONALE SCOLASTICO

Art. 44 – Orario

I criteri per l'orario del personale scolastico sono contrattati dal Dirigente S. con le R.S.U.

Gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora di lezione sono tenuti a essere presenti nell'edificio scolastico prima dell'ingresso degli alunni. Quelli che prestano servizio nell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita. Gli insegnanti vigilano altresì sugli alunni durante l'intervallo, la mensa e ogni altra attività scolastica.

L'orario del personale A.T.A. è determinato dal Direttore Amministrativo sulla base dei criteri contrattati.

La riduzione o la sospensione dell'attività didattica e/o dei servizi accessori in caso di assemblee sindacali, scioperi o altri eventi è decisa dal Dirigente Scolastico e comunicata alle famiglie con congruo anticipo (salvo il caso di eventi improvvisi).

Le specifiche regole di comportamento del personale scolastico, docente e A.T.A. sono stabilite da apposito regolamento organizzativo emanato dal dirigente scolastico.

Art. 45 – Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni, i genitori o altri soggetti adulti da loro delegati sono tenuti a prelevare gli alunni. In presenza di alunni abbandonati, gli insegnanti tenteranno di reperire i genitori e concorderanno con il personale ausiliario le modalità di vigilanza nell'attesa di questi ultimi; in ultima analisi, sarà possibile rivolgersi alla forza pubblica.

I fenomeni di abbandono, se ripetuti, saranno segnalati alle autorità competenti.

Tenuto conto delle trasformazioni intervenute nella nostra società negli ultimi decenni e dell'evoluzione delle giovani generazioni, o almeno per una parte di loro, limitatamente agli alunni che frequentano le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado, il Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta scritta da parte dei genitori e comunicazione da parte della famiglia stessa di aver edotto ed educato il figlio ad effettuare il percorso stradale a piedi in modo da salvaguardarne l'incolumità personale e pure acquisito il parere favorevole degli insegnanti interessati in merito al livello di maturità e responsabilità raggiunto, può autorizzare il rientro a casa dell'alunno, senza obbligo di essere accompagnato dal genitore o altro adulto da questi delegato.

Art. 46 – Malattie infettive

In attesa di emanazione di un regolamento comunale di igiene aggiornato, nei casi di malattie infettive, così come evidenziato dall'ASL con lettera del 7 febbraio 2003 prot. n°313/sisp, i docenti avvertono immediatamente le famiglie, che devono provvedere al ritiro da scuola dei propri figli. In caso di inadempienza, il Dirigente scolastico provvede all'allontanamento dell'alunno e lo riammette a scuola soltanto se munito di certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione o la non contagiosità.

CAPO III – GENITORI

Art. 47 – Collaborazione

I genitori collaboreranno con gli insegnanti controfirmando tutti gli avvisi e verificando quotidianamente che i propri figli abbiano tutto l'occorrente per l'attività scolastica e che svolgano regolarmente i compiti loro affidati. In caso di assenza, soprattutto se lunga, essi si preoccuperanno di contattare gli insegnanti per informarsi sulle attività svolte durante l'assenza stessa.

Essi baderanno che i propri figli siano puliti, ordinati e opportunamente abbigliati. Li abitueranno a essere sempre rispettosi con i compagni, gli insegnanti (titolari e supplenti), i collaboratori e qualsiasi altro adulto con il quale vengano in contatto durante l'attività scolastica e l'eventuale trasporto.

Parteciperanno attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyber bullismo.

Accompagneranno, istruiranno e vigileranno costantemente sull'uso adeguato delle tecnologie da parte dei ragazzi e dei bambini considerando la fascia di età.

Saranno a conoscenza delle sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

Non è consentito portare a scuola oggetti e materiali che non siano funzionali all'attività didattica senza l'autorizzazione degli insegnanti; la scuola non è in ogni caso responsabile degli oggetti personali.

Non è consentito, salvo che per motivi gravi e urgenti, disturbare il personale docente (anche con chiamate telefoniche) durante l'orario di servizio. Il personale scolastico non può essere chiamato ad occuparsi di questioni di lavoro al di fuori dell'orario di servizio.

I contatti dovranno essere tenuti tramite comunicazioni scritte sul diario o tramite colloqui da realizzare nelle ore a ciò destinate o a seguito di appuntamento.

Nella scuola secondaria, salvo diversa determinazione da parte dei singoli docenti, per situazioni specifiche,

i colloqui dei genitori con le famiglie ordinariamente sono sospesi a partire dal 10° giorno antecedente lo scrutinio quadrimestrale o finale, per riprendere dopo lo stesso.

Art. 48 – Rispetto dell'orario

Quale che sia l'ordine di scuola frequentato dai propri figli, i genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati. Eccezionali e adeguatamente motivate dovranno essere le richieste di uscita anticipata. Ritardi frequenti e frequenti richieste di anticipo dell'uscita saranno segnalate alla Direzione.

Limitatamente alla Scuola Secondaria di 1° grado, gli alunni possano essere accolti a scuola con un ritardo non superiore a 15 minuti dall'inizio della lezione, mentre per ritardi superiori essi potranno entrare a scuola solo al suono della campanella del termine della lezione.

Art. 49 – Giustificazione delle assenze

Tutte le assenze, quale che sia l'ordine di scuola, devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e giustificate per iscritto.

Le assenze ingiustificate saranno comunicate alla Direzione che, per quanto riguarda la scuola dell'obbligo, verificherà la necessità di segnalare il fatto alle autorità di pubblica sicurezza.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 50 – Comportamento durante tutte le attività

Il comportamento degli alunni, quale che sia l'età e l'ordine di scuola frequentato, deve essere sempre ispirato al principio del rispetto per gli insegnanti, per i compagni, per tutti gli altri adulti che, a titolo permanente o saltuario, lavorano nella scuola o con i quali vengono a contatto, e per le strutture e le attrezzature scolastiche.

Essi devono essere puliti e vestiti in modo decoroso. Non sono ammessi turpiloqui e atteggiamenti violenti e/o sconvenienti. Gli alunni devono essere solidali tra loro e aiutare i compagni in difficoltà; essi devono altresì accogliere bene i nuovi compagni, soprattutto se provenienti da altre realtà geografiche e/o culturali e aiutarli ad ambientarsi.

Devono conoscere le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio, tenendo presente che le sanzioni previste sono di tipo riparatorio e non punitivo come delineato nel Protocollo Antibullismo e Cyber bullismo (rif. Livello B "Procedura nei casi che si verificano").

Partecipano alle iniziative scolastiche di sensibilizzazione e prevenzione su bullismo e cyber bullismo, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.

Gli alunni possono fare uso dell'apparecchio telefonico della scuola solo per reali necessità e previa autorizzazione dei docenti.

È vietato portare telefoni cellulari a scuola e il loro uso negli ambienti scolastici e durante le attività didattiche è interdetto ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come confermato dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007.

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi analoghi, limitato nel tempo e controllato dai docenti, è consentito solo durante i soggiorni; l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi analoghi non è ammesso nelle gite di mezza giornata e di una giornata.

Il team di classe (scuola primaria) o il consiglio (scuola secondaria), potrà sanzionare tali comportamenti con la sospensione di 1 giorno, con obbligo o meno di frequenza

Analogamente, è vietato l'uso di giochi e apparecchiature varie se non durante l'intervallo e su autorizzazione dei docenti.

Tenendo in ogni caso conto dell'età e dell'ordine di scuola frequentato:

- a. gli alunni devono portare da casa tutti i materiali per lavorare produttivamente, senza rallentare le attività della classe; è obbligatorio avere sempre con sé il diario, per le comunicazioni scuola/famiglia;
- b. nell'uso dei locali scolastici gli alunni devono osservare sempre le regole dell'igiene e della pulizia;
- c. durante le lezioni, occorre limitare le uscite alle vere necessità; l'accesso ai servizi dovrà essere il più possibile limitato al momento dell'intervallo;
- d. l'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.

Art. 51 – Comportamento durante la mensa

Oltre a comportarsi in modo educato e rispettoso, come in tutte le altre attività, durante la mensa gli alunni dovranno innanzi tutto rispettare il cibo ed evitare ogni forma di spreco.

Nei locali destinati alla mensa, gli alunni prenderanno posto al tavolo assegnato e vi rimarranno fino al termine del pasto, salvo che la mensa sia organizzata a self-service.

Si raccomanda di tenere sempre un comportamento educato, anche per quanto riguarda il tono e il volume della voce.

Art. 52 – Comportamento durante le attività esterne

A – Sui mezzi di trasporto

1. Si devono rispettare i posti assegnati dagli insegnanti e non si può cambiare senza la loro autorizzazione
2. È vietato stare in numero maggiore dei posti (es. 3 su 2 sedili ecc.), stare in ginocchio, voltarsi indietro ecc.;
3. È vietato mangiare;
4. È vietato gettare carta o qualsiasi altro rifiuto in terra; È vietato mettere i piedi sui sedili;
5. Schienali, poggiatesta, tendine parasole ecc. vanno toccati e maneggiati con attenzione e delicatezza;
6. Sugli autobus, è vietato disturbare l'autista e alzarsi in piedi se il mezzo non è completamente fermo;
7. Occorre rispettare ogni altra eventuale regola stabilita dal personale che gestisce il mezzo.

B – Negli alberghi

1. È vietato uscire dalle camere dopo l'ora stabilita dagli insegnanti;
2. È vietato schiamazzare, sia nei corridoi, sia nelle camere, sia in tutti gli altri luoghi comuni;
3. È vietato sporcare o danneggiare arredi e attrezzature;
4. Le regole stabilite dal personale dell'albergo vanno rispettate.

C – Nei luoghi di visita e in quelli in cui si svolgono attività esterne

1. I cellulari devono essere spenti;
2. Occorre rimanere in ordine e non disturbare;
3. Occorre prestare la massima attenzione alle spiegazioni ed eseguire le attività assegnate.

Art. 53

Scuola Secondaria di Primo grado – Provvedimenti disciplinari Statuto delle studentesse e degli studenti – Patto di Corresponsabilità

Cfr. Allegato A in Appendice

Art.54

Scuola Primaria e dell'Infanzia – Provvedimenti disciplinari Cfr. Allegati B e C in Appendice

Art. 55 – Infortuni alunni

In caso di infortunio, gli insegnanti e più in generale il personale scolastico provvedono a prestare le prime cure consentite e, se necessario a far trasportare l'alunno al pronto soccorso (tramite ambulanza o, al limite, auto pubblica); contestualmente, ne danno avviso alla famiglia e alla direzione. In caso di trasporto al pronto soccorso, l'alunno deve essere accompagnato da un familiare o, in assenza, da personale scolastico, dopo che si è provveduto a garantire la vigilanza nei confronti degli altri alunni.

Il personale scolastico testimone del fatto provvede a compilare il modulo di denuncia e ad inoltrarlo immediatamente in segreteria.

Il certificato medico contenente la prognosi deve essere consegnato dalla famiglia direttamente in direzione immediatamente dopo il suo rilascio.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 56 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è entrato in vigore al primo settembre dell'anno della sua prima approvazione.

Art. 57 – Modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed entrano in vigore secondo la normativa vigente.

Art. 58 – Richiami

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 59 – Situazioni di emergenza

In caso di urgenza o per motivi di sicurezza, il dirigente scolastico può assumere decisioni immediate, di norma di competenza di organi collegiali, anche in difformità dal presente regolamento.

Art. 60 – Allegati

Al presente documento vengono allegati i seguenti regolamenti:

- 1) Regolamento Wapp;**
- 2) Regolamento Smart di funzionamento degli Organi collegiali in remoto;**
- 3) Regolamento di vigilanza degli alunni;**
- 4) Regolamento sulla gestione dei Beni e degli Inventari;**
- 5) Regolamento per l'utilizzo delle palestre nei plessi e dell'impianto sportivo delle scuole di Cafasse;**

- 6) Regolamento di Istituto per l'accettazione di donazioni;
- 7) Regolamento per la DAD;
- 8) Regolamento di Istituto per l'acquisizione delle dichiarazioni di Messa a Disposizione docenti e ATA (MAD) revisionato il 29/07/2021;
- 9) Regolamento della scuola dell'infanzia;
- 10) Regolamento privacy;
- 11) Protocollo anticontagio Covid 19, revisionato il 14/09/2021, delibera n.3.128 del 09.09.2021 del Consiglio di Istituto;
- 12) Regolamento Divieto di Fumo;
- 13) Protocollo Antibullismo e Cyberbullismo;
- 14) Regolamento per la Didattica Digitale Integrata;
- 15) Protocollo Inclusione;
- 16) Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli esami conclusivi di Stato 2020/21;
- 17) Regolamento per la gestione del Fondo Economico per le minute spese;
- 18) regolamento per la gestione dei laboratori di informatica;
- 19) Regolamento dell'attività negoziale;

APPENDICE

Allegato A – Scuola secondaria – provvedimenti disciplinari Statuto delle studentesse e degli studenti – Patto di corresponsabilità – Contratto formativo;

Allegato B – Scuola primaria – Provvedimenti disciplinari;

Allegato C – Scuola dell'infanzia – Provvedimenti disciplinari.

Allegato D - Sanzioni previste per le infrazioni connesse con l'uso improprio delle tecnologie ad integrazione del regolamento di disciplina degli alunni

Balangero, 18/05/2022

**Regolamento con appendici e allegati specifici approvato dal Consiglio di Istituto.
Revisione del 18/05 2022 con delibera nr.32**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.sa Maurizia Giovanna BIANCO)**

Allegato A

Scuola Secondaria di Primo grado

Statuto delle studentesse e degli studenti – Patto di corresponsabilità – Contratto formativo

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

PREMESSA

Il presente documento adatta alla nostra Istituzione Scolastica lo Statuto degli Studenti di cui al D.P.R. n° 249/’98 e al D.P.R. n° 235/2007, la Nota Ministeriale del 31 luglio 08 – Prot. 3602/P0 nel rispetto dei principi e del dettato normativo del D.P.R. medesimo.

Art. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI

- La scuola è il luogo di formazione, di educazione tramite lo studio e l’acquisizione di conoscenze e sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è comunità di dialogo informata ai valori democratici. Essa tende all’edificazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli, al recupero dello svantaggio e in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell’infanzia.
- La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno nello sviluppo della personalità dei giovani, sul loro orientamento al fine di un inserimento nella vita attiva.
- 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.

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

- Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento anche attraverso la formulazione di richieste di liberi temi ed iniziative autonome.
- La scuola garantisce il riserbo sugli atti riguardanti la persona.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni attinenti le norme che riguardano la vita nella scuola.
- Egli ha diritto ad un dialogo costruttivo sulla scelta dei valori culturali e degli obiettivi educativi, sui criteri di valutazione, sul materiale didattico. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e ad una guida alla ricerca dei punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione preveda modifiche rilevanti nell’organizzazione scolastica saranno consultati anche i genitori.
- Gli studenti hanno il diritto di esercitare la loro libera scelta sulle attività curricolari integrative, aggiuntive o facoltative promosse dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della vita religiosa e ai valori della comunità di appartenenza. La scuola promuove iniziative di accoglienza ed attività interculturali.
- La scuola si impegna a promuovere:
 - 1) un servizio educativo didattico di qualità;
 - 2) attività formative e aggiuntive;
 - 3) iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio e di dispersione scolastica;
 - 4) la funzionalità, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguate anche a studenti in situazione di handicap;
 - 5) una sufficiente disponibilità di strumentazione tecnologica;
 - 6) assistenza di sostegno e guida psicologica.

- La scuola garantisce e regola il diritto alle riunioni di genitori che ne facciano richiesta, qualsiasi livello (assemblee e consigli di classe e di istituto).

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere ai compiti assegnati, ivi compreso lo studio individuale, secondo le proprie capacità e con adeguato impegno;
2. Essi sono tenuti ad avere nei riguardi del dirigente scolastico, dei docenti, del personale e dei compagni correttezza e rispetto.
3. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento dignitoso.
4. Essi sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla Scuola.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare strutture, sussidi didattici e tecnologie in modo corretto, a comportarsi in maniera da non arrecare danno al patrimonio dell'Istituto.
6. Gli studenti collaboreranno a rendere accogliente l'ambiente scolastico e a migliorare la qualità della vita nella scuola.
7. Gli studenti sono tenuti ad aiutare i compagni in difficoltà nel rispetto delle regole e del senso civico
8. Gli studenti sono tenuti ad essere provvisti del materiale scolastico inerente le attività programmate (libri, quaderni, diario ecc...).

La mancata osservanza dei doveri sopra elencati si configura come mancanza disciplinare, rispetto al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Art. 4 NATURA DELLE MANCANZE

Assenze saltuarie, ingiustificate e ingiustificabili.

Persistente negligenza nell'assolvere ai doveri scolastici.

Persistente negligenza nell'organizzare il lavoro scolastico e nel portare gli strumenti didattici. Mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale, i propri compagni.

Comportamento scorretto e mancanza di rispetto verso la scuola, come luogo di formazione e di educazione e quale comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, di esercizio dei valori democratici.

Turbativa nella relazione insegnante-studente, studente-studente (ricatti, bullismo, commerci impropri, minacce, dileggio).

Intolleranza verso la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e verso la morale corrente.

Istigazione a costituire barriere ideologiche, sociali culturali.

Mancato rispetto delle normative di sicurezza, dei regolamenti di Istituto e del protocollo

antibullismo. Uso scorretto ripetuto delle strutture, dei sussidi didattici e del patrimonio scolastico.

Reati perseguibili penalmente.

Creazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Recidiva per mancanze gravi.

Art. 5 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- 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; nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazione di sopruso, di violenza, di azioni di bullismo e/o cyberbullismo esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.
- in caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, all'origine del 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.
- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione; esse si ispirano alla riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili alla scuola;

1. le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di Classe e irrogate dal Dirigente Scolastico, dopo aver esperito tentativo di chiarimento reciproco con il ragazzo e i genitori; questo provvedimento non può superare un periodo di cinque giorni;
2. il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi superiori a cinque giorni e non superiori a quindici giorni;
3. nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
4. le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto;
5. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo;
6. le sanzioni disciplinari che implicano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato;
7. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;
8. avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo, da parte dei genitori, entro due giorni dal ricevimento della comunicazione, al Comitato di Garanzia dell'Istituto;
9. Le decisioni sono assunte dagli OO. CC. a maggioranza semplice.

Agli alunni che manchino ai doveri, di cui all'art. 3 dello Statuto degli Studenti, secondo la fattispecie prevista nei vari punti dell'art. 4, dopo aver sentito le ragioni dell'interessato, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale o scritta sul diario personale;
- b) annotazione scritta sul registro di classe con conseguente ammonizione scritta comunicata ai genitori;
- c) convocazione dei genitori;
- d) organizzazione speciale dell'attività di una giornata scolastica fuori della propria classe, mantenendo l'obbligo di frequenza, al fine di assolvere ai doveri scolastici inadempiti;
- e) allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni, con previsione di contatti con lo studente, i genitori per il reinserimento nella comunità scolastica;
- f) allontanamento dalla scuola per un periodo da cinque a quindici giorni, per mancanze di maggiore gravità, in caso di recidiva, per creazione di pericolo per l'incolumità delle persone, con previsione di contatti con lo studente, i genitori per il reinserimento nella comunità scolastica;
- g) allontanamento superiore a quindici giorni e sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi, per mancanze di particolare gravità, in caso di recidiva aggravata, per reati e per creazione di pericolo grave e danno per l'incolumità delle persone.
- h) Nei casi di bullismo e cyber bullismo fare riferimento al Protocollo Antibullismo specifico

Art. 6 PERSONE O ORGANI PREPOSTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni, in ordine crescente di gravità, dai professori, dal Consiglio di Classe, dalla Giunta Esecutiva, dal Consiglio d'Istituto. In particolare:

- dal professore: le sanzioni previste sub a), b), c);
- dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori rappresentanti: le sanzioni previste sub d), e);
- dalla Giunta Esecutiva: le sanzioni previste sub f);
- dal Consiglio d'Istituto: le sanzioni previste sub g);

Art. 7 PROCEDURE

Consiglio di Classe:

- ❖ è convocato con procedura d'urgenza, dal Dirigente Scolastico o su proposta di almeno 1/3 dei docenti di classe o su richiesta dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe;
- ❖ non obbligatoriamente con la partecipazione dei genitori eletti per sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla scuola fino a tre giorni;
- ❖ con la partecipazione dei genitori eletti per sanzioni che prevedano l'allontanamento oltre i 3giorni. Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto:
- ❖ sono convocati dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il Consiglio di Classe.

Art. 8 RICORSI

Per le sanzioni sub e), f), g) è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno, entro due giorni dalla avvenuta comunicazione della sanzione.

Art. 9 COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia interno è costituito da:

n. 2 rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto, che non siano membri di Giunta;

n. 2 rappresentanti del Collegio dei Docenti, su sei nominati dallo stesso ed individuati, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico tra coloro che non fanno parte del Consiglio di Classe che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre;

n.1 rappresentante del personale A.T.A. che non sia membro di Giunta;il Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico per l'esame del ricorso e la decisione definitiva sul medesimo al più presto e la comunicazione dell'esito al ricorrente avverrà nei successivi giorni, comunque in tempo utile prima del termine temporale della sanzione.

Art. 10 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione alla istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

- All'inizio delle attività didattiche ed eventualmente in corso d'anno, l'istituto pone in essere le iniziative più idonee per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano per l'offerta formativa, dei regolamenti d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3, DPR 235/07)

*Vedasi allegato specifico modificato in data 3 e 8 settembre 2020 e **valido per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto con gli adeguamenti del caso.***

CONTRATTO FORMATIVO PER LE PROGRAMMAZIONI

(CLASSE)

Le attività didattiche hanno luogo sulla base di un contratto formativo stipulato fra gli studenti e il team docente. Il contratto comprende “*doveri e diritti dei docenti e degli studenti*”.

DOVERI E DIRITTI DEI DOCENTI E DEGLI STUDENTI DOVERI DEL DOCENTE

- a) il docente coordinatore, all’inizio del corso di studi illustra:
- le caratteristiche generali della scuola;
 - la natura e i contenuti del presente contratto;
 - le competenze trasversali previste dal POF, da perseguire al termine del percorso scolastico;
 - i punti essenziali dei documenti d’istituto (POF, programmazioni ecc), del regolamento scolastico, in particolare in relazione a:
 - a. frequenza alle lezioni;
 - b. giustificazione assenze;
 - c. diritti e doveri degli studenti; caratteri e modalità delle sanzioni disciplinari.
- b) Ciascun docente, all’inizio dell’A.S. o delle unità d’insegnamento/apprendimento, illustra:
- a. l’organizzazione disciplinare della materia insegnata, lo sviluppo capitolare, le modalità di lavoro ed ogni informazione utile a favorire il corretto approccio metodologico allo studio;
 - b. la lista i traguardi di sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento previsti per la propria disciplina;
 - c. criteri, modalità, tipologie, numero e distribuzione delle prove di valutazione; tempi di correzione e restituzione, attribuzione e motivazione dei giudizi.
- c) Ciascun docente promuove la motivazione ad apprendere e lo sviluppo dei processi di autovalutazione e metacognizione.

La relazione educativa è volta alla valorizzazione del “sé” dello studente, l’autostima e l’autoefficacia in vista delle mete educative dichiarate. In nessun caso gli atteggiamenti e i comportamenti degli operatori scolastici conterranno apprezzamenti, espliciti o impliciti, irrispettosi nei confronti dell’identità dello studente o in grado di inibirne l’autostima.

Le valutazioni formali sono finalizzate all’accertamento e alla dichiarazione delle competenze raggiunte dallo alunno; i giudizi e i richiami non dovranno mai contenere apprezzamenti negativi assoluti o dichiarazioni d’incapacità potenziale.

Il docente ha il dovere di ascoltare lo studente, comprendere le sue difficoltà, disporre i necessari interventi compensativi e instaurare forme di ascolto e di negoziato in caso di richieste inerenti alla relazione educativa.

Il docente ha il dovere di apprezzare e incoraggiare lo studente anche in presenza di prestazioni non sufficienti, quando queste testimoniano impegno o costituiscono tratto tendenziale di miglioramento.

DIRITTI DEL DOCENTE

Il docente ha diritto al rispetto della propria figura e della propria funzione.

Il docente ha diritto all'attenzione ed all'osservanza delle consegne impartite.

DOVERI DELLO STUDENTE

Lo studente osserva i seguenti obblighi:

- a. attenzione e partecipazione durante le lezioni;
- b. cura nell'evitare azioni di disturbo nella comunicazione formativa;
- c. puntualità negli orari e organizzazione dei tempi di studio in funzione degli impegni programmati;
- d. impegno ed assiduità nell'esecuzione delle consegne.
- e. aiuto ai compagni in difficoltà nel rispetto delle regole e del senso civico

DIRITTI DELLO STUDENTE

Lo studente è titolare dei diritti richiamati o implicati nella sezione "DOVERI DEL DOCENTE". In particolare lo studente ha diritto:

- a. ad essere apprezzato per i traguardi raggiunti;
- b. a spiegazioni disciplinari coerenti col suo livello di preparazione e con i suoi fabbisogni formativi;
- c. a spiegazioni ed interventi supplementari in caso di mancata comprensione degli argomenti disciplinari proposti durante le lezioni;
- d. ad essere ascoltato, aiutato e incoraggiato nelle difficoltà di apprendimento e di relazione;
- e. a momenti di ascolto e spazi di negoziazione, individuale e collettiva, in materia di insegnamento-apprendimento.

IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Allegato B

Scuola Primaria – Provvedimenti disciplinari

FINALITÀ EDUCATIVA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, sono rapportati alla gravità ed alla ripetitività dell'azione da sanzionare. Sono ispirati al principio di gradualità e tengono conto sia della situazione dell'alunno, sia del contesto, sia della gravità del comportamento, sia delle relative conseguenze. Nei casi di bullismo e cyber bullismo fare riferimento al Protocollo Antibullismo specifico.

Ogni docente provvederà ad irrogare o meno il provvedimento disciplinare sulla base della situazione contingente e della propria valutazione personale dei fatti accaduti.

SCUOLA PRIMARIA		
MANCANZE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERSONE O ORGANI PREPOSTI
Ritardi frequenti Ritardi frequenti e ripetuti Ritardi ad oltranza	Richiamo verbale Richiamo e annotazione scritta sul diario Convocazione dei genitori	Insegnante Insegnante DS
Assenze periodiche non giustificate Assenze frequenti non giustificate	Annotazione scritta sul diario Segnalazione al Dirigente per la conseguente convocazione della famiglia	Insegnante Insegnante e DS
Negligenza nell'assolvere ai doveri scolastici (esecuzione compiti studio delle lezioni) Negligenza nel portare il materiale occorrente	Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Convocazione della famiglia Convocazione della famiglia Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Convocazione della famiglia Convocazione della famiglia	Insegnante Insegnante Insegnante DS Insegnante Insegnante Insegnante DS
Mancanza di rispetto verso il Dirigente, i docenti, il personale, i propri compagni, le strutture e gli arredi scolastici	Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Annotazione scritta sul registro e convocazione della famiglia Convocazione della famiglia	Insegnante Insegnante Insegnante DS

Disturbo durante le lezioni	Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Diversa organizzazione attività prevista	Insegnante Insegnante Insegnante
Comportamenti scorretti e violenti nei confronti di compagni, insegnanti, personale (insulti, termini offensivi, calci...)	Richiamo verbale Annotazione sul diario Convocazione dell'alunno Convocazione della famiglia	Insegnante Insegnante Dirigente Dirigente
Gravi infrazioni, atti di bullismo e furti	Sospensione da 1 a 3 giorni	Team + DS + rappresentante genitori
	Richiamo verbale Convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 5 giorni	Insegnante Dirigente Team + Dirigente + rappresentante genitori
Comportamenti scorretti a mensa	Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Sospensione dal servizio da 1 a 5 giorni	Insegnante Insegnante Team + Dirigente + rappresentante genitori
Mancato rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti di Istituto	Richiamo verbale Annotazione scritta sul diario Convocazione dell'alunno Convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 3 giorni	Insegnante Insegnante Dirigente Dirigente Team + DS + rappresentante genitori

RICORSI

Per le sospensioni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, individuato nel Consiglio d'Interclasse con l'interdizione dal voto dei proponenti il provvedimento disciplinare.

Il Consiglio d'Interclasse viene convocato dal Dirigente Scolastico per l'esame del ricorso e la decisione definitiva a maggioranza semplice sul medesimo il giorno successivo alla data di ricevimento al protocollo. La comunicazione dell'esito al ricorrente avverrà nei successivi tre giorni.

Allegato C

Scuola Infanzia – Provvedimenti disciplinari

SCUOLA DELL'INFANZIA		
MANCANZE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERSONE O ORGANIPREPOSTI
Problemi di comportamento	Invito verbale alla famiglia per un colloquio Invito scritto alla famiglia per un colloquio Convocazione della famiglia	Insegnanti Insegnanti DS + Insegnanti
Problemi di apprendimento	Invito verbale alla famiglia per un colloquio Invito scritto alla famiglia per un colloquio Convocazione della famiglia	Insegnanti Insegnanti DS + Insegnanti

Nei casi di bullismo e cyber bullismo fare riferimento al Protocollo Antibullismo specifico

Ulteriori provvedimenti disciplinari, a seconda dei casi, saranno concordati al momento con il Consiglio di Classe ed eventualmente dal Consiglio d'Istituto.

Allegato D

Sanzioni previste per le infrazioni connesse con l'uso improprio delle tecnologie ad integrazione del regolamento di disciplina degli alunni

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RIPARAZIONE DEL DANNO	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO
1) Diffusione informazioni riservate (come immagini e/o file audio registrati da videolezioni)	Sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A (vedi sotto)
2) Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al RE o all'account istituzionale	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
3) Comunicazione di link e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
4) Pubblicazioni di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale	Nota disciplinare o Lavori - se reiterato sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A

5) Invio tramite email di comunicazioni a piramide o di materiali pubblicitario e commerciale, utilizzando l'account Istituzionale	Nota disciplinare o Lavori - se reiterato sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
6) Danneggiamento e/o uso improprio di materiali condivisi	Nota disciplinare o Lavori -se reiterato sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	Ripristino del materiale eventualmente danneggiato	Consiglio di Classe	Procedura A
7) Uso improprio della chat all'interno della classe virtuale e/o dei vari strumenti di comunicazione sia sincrona sia asincrona	Nota disciplinare e/o Lavori- se reiterato sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
8) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A

9) attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti alla lezione- rimuovere altri partecipanti dalla lezione	Nota disciplinare e/o Lavori- se reiterato sospensione dall'attività didattica per 5 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
10) videoregistrare/cattare immagini/registrare audio della lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
11) Accumulo di sanzioni (note disciplinari) relativamente ai punti: 4 - 5 - 6 - 7 - 9: ● almeno 5 o almeno 3 nell'arco di un tempo breve (1 settimana)	Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni con possibilità di svolgimento di attività socialmente utili ed esclusione da visite d'istruzione	=====	Consiglio di Classe	Procedura B

Procedure sanzioni:

- Procedura A: Il docente o il coordinatore di classe comunica tempestivamente quanto accaduto al Dirigente, comunicando in tempi brevi anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico. A seguire relazione scritta da consegnare al Dirigente. Seguirà Convocazione del Consiglio di Classe.
- Procedura B: il Coordinatore di classe segnala la violazione alla Dirigenza

Ricorso avverso la sanzione comminata: Il ricorso deve essere presentato presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia.

Si ricorda inoltre ai genitori che la violazione della privacy tramite la diffusione di informazioni riservate (compresi audio/video/foto non autorizzati), oltre a rilevare responsabilità di tipo disciplinare nei confronti dell'alunno, integra anche responsabilità per culpa in educando nei confronti dei genitori, nonché responsabilità di tipo penale che prevedono la denuncia-querela alle Autorità competenti con gli sviluppi previsti dalla normativa vigente.

NOTA BENE: qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera nr. 60/7 del 28.06.2022

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera nr. 49 del 05.07.2022

Il Presidente del consiglio di istituto

Giuseppe Di Troia

Balangero, 05/07/2022

Visto,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maurizia Giovanna Bianco

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005
modificato e integrato dal D. Lgs. 235/2010, dal D.P.R. 445/2000 e norme collegate)*