ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
 0174.699.101 – 0174.599.121
 cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento, che annulla il precedente e resta in vigore fino a nuova delibera, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/06/2019 con revisione del 12/10/2022, del 30/10/2023, del 20/12/2023, del 27/06/2024 e del 12/01/2026.

PREMESSA

Il presente Regolamento contiene le disposizioni interne che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto e si divide in tre parti:

Parte A - Regolamento per il Funzionamento degli Organi Collegiali.
Parte B - Modalità di organizzazione delle attività educativo-didattiche
Parte C - Rapporti dell'Istituto con l'extrascuola
Parte D - Regolamento Riunioni Telematiche (nuova sezione approvata dal C.I. del 30 ottobre 2023)

Adottato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Personale ATA, fa stretto riferimento al Piano dell'offerta formativa di cui è parte integrante.

Parte A

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1/A

1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L'elezione dei suoi componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.
Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola.
Si rimanda allo specifico regolamento approvato nel Consiglio d'Istituto del 12/10/2022.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta dopo le elezioni per il rinnovo, il Consiglio elegge tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per voto palese, secondo le modalità decise nella seduta stessa. E' considerato eletto il membro che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, risulta eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa.
Può essere eletto, sempre tra i rappresentanti dei genitori, anche un vicepresidente.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il testo delle deliberazioni del Consiglio deve essere affisso all'albo in copia integrale, sottoscritto dal presidente e dal segretario della seduta.
L'affissione all'albo avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per 10 gg. I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono disponibili per coloro che abbiano interesse per le materie trattate, ai sensi della legge n°241/1990.
Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio, di cui viene dato preavviso, salvo le limitazioni di legge.

2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nominata all'interno del consiglio di Istituto, è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente e il Responsabile Amministrativo, segretario) e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo.
Si rimanda allo specifico regolamento approvato nel Collegio dei Docenti del 7/9/2022 con delibera n. 1 e con le modifiche del 30 ottobre 2023 delibera C.I. n.5

4 Consiglio di Intersezione (S. Infanzia) - Consiglio di Interclasse (S. Primaria)

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è composto da tutti i docenti delle classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione può formulare proposte al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

5 Consiglio di classe (secondaria 1° grado)

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti, con regolari votazioni, ed ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

6 Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia della Scuola Secondaria di 1° grado viene convocato dal Dirigente Scolastico, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, e decide in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola riguardo all'interpretazione del seguente regolamento. Di esso fanno parte il Dirigente Scolastico, il coordinatore della classe a cui appartiene l'alunno e il docente che ha verbalizzato l'infrazione, due genitori nominati in sede di Consiglio di Istituto e due insegnanti nominati in sede di Collegio docenti.

Trasparenza e pubblicità degli atti

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990. La scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite alla pubblicizzazione di materiale informativo e sul sito della scuola.
La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale del testo delle deliberazioni sottoscritta dal segretario della seduta e dal presidente. Detta affissione avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Parte B

FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE DIDATTICHE
ART. 1/ B ISCRIZIONI

a) ISCRIZIONI Scuola dell'infanzia

Norme generali

1) Tutte le domande di iscrizione si intendono accolte con riserva.
2) E' possibile presentare la domanda di iscrizione presso una sola Direzione Didattica o Istituto Comprensivo.
3) Qualora risultasse che, per lo stesso alunno, è stata presentata domanda d'iscrizione anche presso altra Direzione Didattica o Istituto Comprensivo, la domanda presentata a questo Istituto Comprensivo sarà depennata d'ufficio.
4) E' possibile presentare la domanda di iscrizione relativamente ad un solo plesso dell'Istituto Comprensivo.
5) Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento dell'iscrizione.
6) In nessun caso sono accettate iscrizioni di bambini che non hanno compiuto (o non compiranno) i tre anni entro le date indicate dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni ordinarie.
7) La mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3-bis,comma 5, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119.
8) Nel caso di iscrizione di alunni diversamente abili, la documentazione, rilasciata alla famiglia dall'A.S.L. di residenza, dovrà essere consegnata agli Uffici di Segreteria all'atto dell'iscrizione, per consentire l'adeguata programmazione dell'intervento educativo e la previsione dell'insegnante di sostegno, da definire in relazione alla tipologia e gravità dell'handicap.
9) La richiesta del servizio di ingresso anticipato e di orario prolungato deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione, debitamente comprovata da motivi di necessità e documentata anche con autocertificazione oggetto di verifica amministrativa. Poiché la richiesta ha un valore vincolante, la frequenza degli alunni deve essere regolare e il servizio va utilizzato tutti i giorni e non solo saltuariamente.
10) Durante l'anno scolastico possono essere accolte altre richieste di ingresso anticipato solo in casi particolari o per esigenze motivate e documentate. In tali casi il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo anche solo temporaneo del servizio a nuovi utenti.
11) Nel caso del pre-orario l'ingresso a scuola va assicurato nei primi 5 minuti a partire dall'inizio del servizio, al fine di assicurare una corretta vigilanza e di evitare motivi di confusione con l'orario regolare di ingresso a scuola.
12) Nelle Scuole dell'Infanzia di Villanova Mondovì e di Roccaforte Mondovì il servizio di pre-ingresso è attivato rispettivamente dalle ore 7.40 alle ore 7.55 e dalle ore 7.30 alle ore 7.55, in vigenza della convenzione con il Comune che sostiene la copertura dei costi del personale ATA che garantisce il servizio.
13) I genitori degli alunni, nel sottoscrivere la domanda di iscrizione, si impegnano a far frequentare regolarmente la scuola ai propri figli, rispettando organizzazione e orari.
14) Si impegnano altresì a segnalare tempestivamente, alle insegnanti, eventuali assenze del figlio che si presumono prolungate (malattia, trasferimenti temporanei, gravi motivi di famiglia, ecc.)
15) L'orario delle lezioni scolastiche viene approvato dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione degli alunni a scuola e della dotazione organica del personale docente.
16) Le modalità di inserimento, a settembre, degli alunni nuovi iscritti fanno riferimento a quanto indicato nei Progetti Accoglienza stilati dagli insegnanti dei plessi ed approvati dal Collegio Docenti nel mese di giugno.
17) Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi e ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (DPR 445/2000, art. 76)

Conferma di iscrizione

Entro i termini della circolare ministeriale i genitori degli alunni già frequentanti la Scuola dell'Infanzia provvedono a confermare l'iscrizione per l'anno scolastico successivo.

Le conferme di iscrizione sono consegnate dalle insegnanti di sezione alle famiglie, devono essere compilate e successivamente riportate alle insegnanti di sezione.

Le insegnanti di sezione si accertano che la documentazione sia completa, predispongono una tabella riassuntiva che viene consegnata in segreteria e messa a disposizione della commissione inserimenti.

Condizioni di ammissione alla Scuola dell'Infanzia

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola dell'Infanzia, nell'ordine, i bambini appartenenti alle seguenti categorie:

a) Bambini già iscritti e frequentanti regolarmente la Scuola dell'Infanzia. E' comunque necessario rinnovare l'iscrizione entro la data prevista.
b) Bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti entro i termini espressi dalla Circolare Ministeriale.
c) Bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti oltre i termini espressi dalla Circolare Ministeriale.
d) Bambini anticipatari (nati dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) che si iscrivono entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Gli alunni anticipatari potranno frequentare a partire dal mese di gennaio, come approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto.

Si ribadisce che gli alunni anticipatari saranno presi in considerazione dopo l'esaurimento degli elenchi degli alunni ai punti a) b) c)

Assegnazione alunni alle sezioni - plesso di Villanova M.vì

1. Le sezioni saranno eterogenee per età e verranno formate rispettando, nel limite delle possibilità, un equilibrio interno subordinato ad indicatori quali il sesso e l'età.
2. Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.
3. I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere l'opzione relativa all'inserimento dell'alunno nella sezione frequentata dal fratello/sorella nell'anno scolastico per cui si presenta la domanda.
4. Nel formare le sezioni di Scuola dell'Infanzia nel plesso di Villanova M.vì si terrà conto delle informazioni desunte dalle educatrici dell'asilo nido e da eventuali comunicazioni degli operatori sanitari.
5. Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dal Dirigente Scolastico sentito il parere della Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia.
6. Gli alunni verranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Inserimenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Regolamento di Istituto.

7. Gli elenchi delle sezioni vengono pubblicati all'albo dei vari plessi, nell'atrio dell'Istituto Comprensivo entro il 6 settembre dell'anno scolastico di riferimento.
8. Il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione Inserimenti valuterà casi particolari certificati da organi competenti.
9. Qualora emergessero situazioni non previste dal presente regolamento, saranno vagliate dai membri della Commissione preposta e dal Dirigente Scolastico.

Accoglimento nelle sezioni/plessi durante l'anno scolastico

1. Gli inserimenti degli alunni che non hanno mai frequentato la Scuola dell'Infanzia, saranno effettuati, qualora risultino posti disponibili, anche in corso di anno, entro e non oltre il 30 Aprile.
2. I trasferimenti di iscrizione da altra Scuola dell'Infanzia Statale sono accolti fino a giugno fermo restando la documentata residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia. Ai fini educativi e didattici si consiglia, quando possibile, la continuità di frequenza nella scuola di iniziale appartenenza per tutto l'anno scolastico.
3. In data 30 settembre le insegnanti segnalano all'ufficio segreteria i nominativi dei bambini che non si sono presentati o non sono frequentanti la scuola. Si procede a contattare la famiglia e in base alla motivazione si dispone l'eventuale depennamento dell'alunno.
4. Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una presenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese. I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della Commissione che potrà disporre il depennamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti.
5. Qualora si verificassero assenze prolungate, dovute a trasferimenti della famiglia, purché comunicate antecedentemente la partenza, verrà mantenuto il posto fino a un massimo di 60 giorni.
6. Gli inserimenti nelle sezioni di alunni in corso d'anno (nuove iscrizioni e/o trasferimenti) saranno effettuati dal Dirigente Scolastico, su proposta/confronto dei docenti di plesso, valutati i singoli casi e sentito il parere della Commissione Inserimenti.

Criteri di precedenza per l'ammissione

Le graduatorie saranno formate nel rispetto dei seguenti criteri di precedenza:

- Residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia.
  La residenza nel Comune sede della Scuola dell'Infanzia costituisce in ogni caso condizione di precedenza assoluta per l'ammissione.
  Il bambino e/o i genitori dovranno essere residenti all'atto dell'iscrizione.
  Per i figli di appartenenti alle Forze dell'Ordine il domicilio è equiparato alla residenza.
- Situazione di diversa abilità documentata dagli organi competenti.
  Gli alunni diversamente abili, non anticipatari, hanno la precedenza.
  Gli alunni diversamente abili hanno la precedenza anche sui trasferimenti, fermo restando la residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia.
  Le domande degli alunni diversamente abili non residenti nel comune sede della Scuola dell'Infanzia hanno la precedenza assoluta su tutte le domande di iscrizione provenienti da altri comuni.
- Casi particolari adeguatamente motivati e documentati dagli organi competenti (Tribunale…)
- Trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia per cambio residenza con frequenza pregressa.
  I trasferimenti dei bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia statale in altri Comuni, in associazione a quanto previsto per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, sono ritenuti validi e gli alunni accolti, qualora risultino posti disponibili. I trasferimenti hanno precedenza salvo restando la documentata residenza nel Comune richiesto.
  Non sono considerati trasferimenti bensì nuove iscrizioni le domande presentate in altra scuola per il primo anno di frequenza (bambini che non hanno mai frequentato la Scuola dell'Infanzia, indipendentemente dall'età anagrafica).I bambini sono pertanto inseriti, previa presentazione del nulla osta rilasciato dalla scuola in cui hanno presentato domanda, in fondo alla lista d'attesa degli alunni iscritti a termine.
- Bambini con un genitore in stato di invalidità superiore al 74%
- Alunni che compiono 5 o 4 anni nell'anno di iscrizione.

Criteri di Pubblicazione delle graduatorie

Decorso il termine per le iscrizioni, la Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia:

- verifica i dati delle conferme di iscrizione degli alunni già frequentanti nell'anno scolastico in corso;
- verifica la disponibilità di posti nei singoli plessi
- predispone l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì dando precedenza alle domande dei bambini che compiono i 5 o i 4 anni nell'anno di iscrizione;
- predispone l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì prendendo in considerazione le domande di iscrizione dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Si prende in considerazione la tabella punteggio compilata dalla famiglia al momento dell'iscrizione;
- redige l'eventuale lista d'attesa delle suddette iscrizioni;
- redige la lista d'attesa degli alunni iscritti alla frequenza anticipata, facendo riferimento alle iscrizioni effettuate entro il termine previsto dalla circolare ministeriale. Per predisporre la lista d'attesa si fa riferimento alla tabella punteggio compilata dalla famiglia al momento dell'iscrizione.

Gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e la lista d'attesa dei bambini iscritti a termine, che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, è pubblicata all'albo dei vari plessi e nell'atrio dell'Istituto Comprensivo entro il ventesimo giorno dopo il termine delle iscrizioni.

Terminata la stesura degli elenchi sarà pubblicata sul sito dell'I.C. di Villanova M.vì la comunicazione dei posti residui in ogni plesso.

Avverso le graduatorie, è possibile presentare ricorso all'Istituto Comprensivo, entro 10 giorni dall'esposizione.

Decorso il termine indicato, le graduatorie sono considerate definitive ed accettate all'unanimità.

Nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, la Commissione preposta, si riunisce per aggiornare gli elenchi degli alunni ammessi e le liste di attesa.
Si vagliano nell'ordine le domande degli:

- Alunni che rientrano nei criteri di precedenza enunciati nel Regolamento di Istituto.
- Alunni iscritti entro il 31 agosto inseriti secondo l'età anagrafica, con precedenza per quelli di maggiore età.
- Alunni iscritti alla frequenza anticipata che hanno presentato la domanda di iscrizione entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale (già presenti nelle liste d'attesa predisposte al termine delle iscrizioni).
- Alunni iscritti alla frequenza anticipata che hanno presentato la domanda di iscrizione oltre i termini previsti dalla Circolare Ministeriale ed entro il 31 agosto.

La commissione inserimenti procede a:

- Aggiornare gli elenchi con i dati pervenuti entro il 31 agosto (trasferimenti, rinunce...)
- Verificare la disponibilità di posti nei singoli plessi.
- Predisporre l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì
- Redigere l'eventuale lista d'attesa delle suddette iscrizioni.

Le famiglie degli alunni ammessi nel mese di settembre vengono avvisate tramite e-mail e comunicazione telefonica.

Lista d'attesa
In presenza di lista d'attesa e prima della pubblicazione degli elenchi la scuola comunica telefonicamente e tramite e-mail agli interessati, con ogni possibile urgenza, l'eventuale mancato accoglimento delle domande, debitamente motivato, al fine di consentire l'opzione verso altra scuola dell'I.C.

Qualora si liberassero in corso d'anno posti nel plesso di prima iscrizione gli alunni verranno inseriti rispettando la lista d'attesa anche in presenza di trasferimento di iscrizione in altro plesso.

Si rimarca che la lista d'attesa è valida per l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.

Tabella Punteggio

Per l'elaborazione degli elenchi si utilizza la tabella punteggio.
I membri della Commissione preposta si riservano di verificare i dati inseriti nella tabella punteggio.
A parità di punteggio sarà riconosciuto come diritto di precedenza l'età anagrafica (5, 4 e 3 anni) con riferimento al mese e al giorno di nascita.
A parità di punteggio e di medesimo giorno, mese, anno di nascita si procederà all'inserimento degli alunni negli elenchi tramite sorteggio effettuato alla presenza delle parti interessate.

Criteri di precedenza per l'ammissione			
	Sì	No	Note
Residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia			Precedenza
Situazione di diversa abilità documentata dagli organi competenti.			Precedenza
Casi particolari adeguatamente motivati e documentati dagli organi competenti (Tribunale…)	Riservato alla scuola	Riservato alla scuola	Precedenza
Trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia per cambio residenza con frequenza pregressa			Precedenza
Bambini con un genitore in stato di invalidità superiore al 74%			Precedenza
Alunni che compiono rispettivamente i 5 o i 4 anni nell'anno scolastico di riferimento			Precedenza
Tabella punteggio per gli alunni iscritti entro il termine previsto dalla Circolare Ministeriale			
Bambini con particolari problemi di svantaggio socio-culturale segnalati dagli organi competenti (Asl, Comuni…)			Punti 1
Residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia *			Punti 8
Bambini con fratelli frequentanti il 1° e il 2° anno di S. dell'Infanzia che hanno			Punti 3

confermato l'iscrizione per A.S. a cui si riferisce la domanda			

*Per i figli di appartenenti alle Forze dell'Ordine il domicilio è equiparato alla residenza

b) ISCRIZIONI Scuola Primaria

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano on line, secondo le direttive impartite dal MiM.
Per le iscrizioni alle classi successive si procede d'ufficio.
Nei plessi di Villanova Mondovì e di Roccaforte Mondovì il servizio di pre-ingresso è attivato rispettivamente dalle ore 7.40 alle ore 8.05 e dalle ore 7.30 alle ore 7.55, in vigenza della convenzione con il Comune che sostiene la copertura dei costi del personale ATA che garantisce il servizio.

c) ISCRIZIONI Scuola Secondaria di 1° grado

Le iscrizioni alla classe prima effettuano on line, secondo le direttive impartite dal Miur.

d) ISCRIZIONI alunni con cittadinanza non italiana
(dalla Circolare sulle iscrizioni n. 93 del 23.12.05)

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.

Scuola Primaria e Secondaria

I ragazzi stranieri sono iscritti alla classe della scuola primaria e secondaria di 1° grado corrispondente all'età anagrafica tenendo conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
2. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione;
3. del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
4. del titolo di studio eventualmente posseduto.

Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per una effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, il Collegio dei docenti delle istituzioni scolastiche interessate formulerà proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza.

Per gli alunni che non utilizzano o non comprendono la lingua italiana può essere previsto, nell'ambito dei rispettivi ordini di scuola, un inserimento anche temporaneo in classi diverse da quella di iscrizione o in gruppi di attività finalizzati in particolare all'acquisizione delle strumentalità linguistiche. Tali inserimenti saranno debitamente programmati, su proposta dei consigli di classe e di interclasse, in relazione ai bisogni e agli obiettivi e periodicamente verificati.

ART. 2/ B ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Nell'assegnazione alle classi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente Scolastico, ove possibile, adotterà il criterio di evitare la presenza di docenti che abbiano rapporti di parentela con gli alunni.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico avverrà in modo da assicurare ad ogni corso pari stabilità di insegnanti con la possibilità di spostamento dei docenti da una sezione all'altra, di norma a partire dalla classe 1ª.

ART. 3/B CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

a) Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Potranno essere accolti, per sezione, fino a 3 alunni anticipatari, senza mai superare il numero massimo di 26 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 26 alunni per sezione. Le sezioni con un alunno DVA grave, di norma, non potranno superare le 22 unità. Per la monosezione, la norma prevede che le scuole dell'infanzia con un numero di iscritti inferiore a quello previsto in via ordinaria, situate in piccoli comuni, appartenenti a comunità prive di strutture educative per la prima infanzia, possono accogliere piccoli gruppi di bambini anticipatari di età compresa tra i due e mezzo e i tre anni, già a partire dal mese di settembre.

I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere l'opzione relativa all'inserimento dell'alunno nella sezione frequentata dal fratello/sorella nell'anno scolastico per cui si presenta la domanda.

Le sezioni verranno formate rispettando, nel limite delle possibilità, un equilibrio interno subordinato ad indicatori quali il sesso e l'età.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione, salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi; tale principio vale anche per gli anni successivi.

b) Scuola Primaria

Sono previsti incontri di raccordo Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria finalizzati al passaggio di informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali degli alunni, in vista della formazione dei gruppi classe.

Le classi sono formate di norma da un massimo di 26 alunni (elevabile qualora residuino resti). In presenza di alunni in situazione di handicap il numero è ridotto in relazione alle disposizioni di legge.

Nel caso di classi parallele, si adotta un criterio di equilibrio interno subordinato a indicatori quali il sesso, l'età, il percorso di apprendimento compiuto e le dinamiche relazionali.

Per quanto riguarda la formazione delle classi 1^{e} si terrà conto delle indicazioni e delle informazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia. Di norma si evita l'inserimento di più alunni ripetenti nello stesso gruppo-classe.

Ogni anno il Collegio dei docenti nominerà (dove ci siano classi parallele) una commissione composta da 1 insegnante (preferibilmente il fiduciario di plesso) e dai docenti assegnati alle classi 5^{e} nell'anno in corso che, in base ai criteri sopra indicati, formerà le classi 1^{e}.

I gruppi classe così formati verranno assegnati agli insegnanti designati sulle classi prime per sorteggio alla presenza di un Collaboratore del Dirigente e del responsabile di plesso.

Una volta formate le classi sarà cura della commissione consegnare al Dirigente Scolastico gli elenchi che verranno protocollati e non potranno essere suscettibili di cambiamento.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi. Tale principio vale anche per le classi successive.

L'attività educativo didattica può essere proposta anche a gruppi mobili (il gruppo che comprende entrambe le classi parallele o piccoli gruppi) in base a specifiche esigenze pedagogico-organizzative. In caso di classi singole o di pluriclassi si costituiscono gruppi anche in verticale e la diversità dei Programmi relativi alle varie classi comporta una diversa organizzazione del lavoro dei gruppi e delle classi.

c) Scuola Secondaria di 1° grado

In vista della formazione dei gruppi classe, i docenti della Scuola Primaria compilano una scheda di passaggio contenente informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali di ciascun alunno, successivamente essi incontrano la commissione nominata dal Collegio dei docenti per un ulteriore passaggio di informazioni.

Ogni anno il Collegio dei docenti nomina una commissione formata generalmente da quattro docenti che ha il compito di formare le nuove classi prime.

Per la composizione delle classi la commissione si atterrà scrupolosamente ai seguenti criteri che saranno applicati in ordine di priorità come da elenco:

1. Formare classi non superiori ai 27 alunni (elevabili a 28); in presenza di alunni in situazione di

handicap, il numero sarà ridotto in base alle disposizioni di legge.
2. Tener conto delle indicazioni degli insegnanti della Scuola Primaria.
3. Formare classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro.
4. Mantenere, ove possibile, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe e/o della stessa area di provenienza (plessi); evitare tuttavia che un gruppo di un plesso prevalga nella classe.
5. Mantenere un equilibrio tra la presenza di maschi e di femmine.
6. Per l'inserimento degli alunni in situazione di handicap si procederà tenendo conto della gravità della disabilità oltre che di tutti quegli aspetti che possono favorire un sereno inserimento dell'allievo; in caso di disabilità lieve possono essere inseriti anche più alunni per classe.
7. I ripetenti della classe prima – Scuola Secondaria di 1° grado – saranno inseriti dalla commissione formazione classi nei gruppi costituiti dagli alunni provenienti dalle quinte della scuola primaria.

I gruppi di alunni così formati verranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi.
In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, per l'assegnazione dell'alunno alla sezione, terrà conto del numero di alunni e delle caratteristiche della classe (ad esempio classi con presenza di allievi diversamente abili o con difficoltà di comportamento/di apprendimento).
Gli alunni ripetenti delle classi seconde e terze – scuola secondaria di primo grado – saranno inseriti nella sezione di provenienza, nel caso in cui sia il genitore a richiedere un cambiamento di sezione (per scritto e con adeguata motivazione), il Collegio docenti, tenuto conto delle caratteristiche delle classi, valuterà se acconsentire o meno a tale richiesta.

ART. 4/B CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E PER LA PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

1. I viaggi di istruzione previsti nel programma allegato al PTOF oppure nelle programmazioni annuali, devono essere approvati dai rispettivi Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse e successivamente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. Il docente proponente deve stendere apposito programma indicando l'orario e le finalità. Di ogni viaggio devono essere individuati il coordinatore ed i docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni e mai meno di due) e un docente accompagnatore supplente.

3. La presenza di più accompagnatori può essere richiesta se debitamente motivata, all'atto della presentazione del programma dell'uscita. Per gli alunni in situazione di handicap o disabilità di grado medio o grave deve essere previsto un insegnante/assistente alle autonomie che possa garantire una adeguata assistenza durante l'uscita. Deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

4. Al viaggio devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe interessata.

5. Nessun alunno rimarrà escluso per motivi economici (in questo caso provvederà direttamente l'Istituto con i propri fondi su richiesta del docente responsabile del viaggio) dopo le verifiche opportune in sede di Consiglio di Istituto.

6. Il versamento delle quote a carico delle famiglie dovrà essere effettuato a cura dei singoli genitori.

7. L'autorizzazione relativa al viaggio viene rilasciata dal Consiglio di Istituto a cui deve pervenire tutta la documentazione prima della delibera.

8. Il preventivo per il trasporto verrà per tutti chiesto dalla segreteria. Il trasporto dovrà essere affidato a ditte che garantiscono non solo i mezzi ma anche gli autisti.

9. Al termine del viaggio il coordinatore dello stesso dovrà stendere una breve relazione da consegnare in segreteria.

10. Non verranno autorizzati ulteriori viaggi alla classe che non avrà relazionato sul precedente.

11. Per le uscite con l'utilizzo gratuito dello scuolabus comunale e riguardanti esclusivamente il territorio di competenza del nostro Istituto comprensivo, è sufficiente presentare prima del viaggio la documentazione in segreteria

12. Gli alunni non partecipanti sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.

13. Accompagnatori responsabili sono gli insegnanti di classe. La partecipazione dei genitori è consentita eccezionalmente per alunni con gravi problemi di handicap non autonomi o che necessitano di somministrazione di farmaci e comunque autorizzati dal Consiglio di Istituto. La responsabilità di vigilanza è comunque a carico dei docenti. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità è possibile avvalersi del supporto di assistenza dei collaboratori scolastici e/o degli assistenti alle autonomie

14. Gli accompagnatori - per qualsiasi tipo di viaggio e per qualsiasi ordine di scuola - dovranno essere prioritariamente appartenenti al gruppo dei docenti della classe che partecipa al viaggio. In caso di necessità, per la Scuola Primaria e Secondaria, il docente accompagnatore supplente potrà essere un docente di potenziamento o un docente di un'altra classe del plesso.

15. Per viaggi non legati a progetti, viene stabilito un **limite di 2 uscite** per classe (siano esse di un giorno intero, di mezza giornata)

ART. 5/ B ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli alunni che non seguono l'insegnamento della religione cattolica, durante le ore in cui i compagni sono impegnati nella lezione di religione, possono essere previsti:

- entrata posticipata o uscita anticipata dalle lezioni (se l'ora di religione si svolge la prima o ultima ora);
- attività di studio individuale assistito in altre sezioni in classe o anche all'interno della classe;
- attività alternative di gruppo o inserimento in altre classi;
- interventi di approfondimento oppure di alfabetizzazione e di recupero disciplinare (in particolare per gli alunni stranieri).

ART. 6/ B VIGILANZA DEGLI ALUNNI

E' garantita la presenza vigile degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino all'uscita dall'edificio scolastico ivi comprese le eventuali pertinenze (cortile, giardino, scalinate, scivoli) se di competenza della scuola. Ogni plesso definirà le aree di competenza in accordo con i comuni.

I genitori dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** possono accedere nei locali della scuola durante l'orario di ingresso o d'uscita unicamente per accompagnare o prelevare il bambino dalle insegnanti.

I docenti degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia ne sono responsabili dal momento in cui i bambini sono loro affidati dai genitori, fino alla riconsegna. Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi Rapporti scuola-famiglia) Sono possibili da parte dei genitori interessati all'assistenza del pre o post scuola convenzioni con agenzie private e/o con il Comune per utilizzare personale di vigilanza privato per l'assistenza.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** l'accompagnamento dei genitori è previsto fino all'entrata della scuola, eccezione fatta per le *classi prime,* per le quali è ammessa l'entrata dei

genitori nell'atrio della scuola *per la prima settimana di frequenza*. Solo in casi eccezionali e motivati è ammesso l'accesso dei genitori nei locali per brevi e urgenti comunicazioni. Il collaboratore scolastico provvederà, in questo caso, a chiamare l'insegnante interessata. I genitori non possono entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi Rapporti scuola-famiglia).

Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del docente subentrante. L'insegnante dell'ora precedente attenderà in classe l'arrivo del collega. Nel caso l'insegnante debba eccezionalmente allontanarsi brevemente dall'aula dovrà provvedere a richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega per assicurare la vigilanza sugli alunni.

Intervallo

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamento scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Scuola Primaria

L'orario dell'intervallo (a metà mattinata) e le modalità sono concordate a livello di Plesso (15 minuti massimo). I collaboratori scolastici partecipano all'assistenza.

Scuola Secondaria di 1° grado

Il tempo dell'intervallo è suddiviso in due fasce orarie, la prima con orario 9:37 - 9:49 e la seconda con orario 11:41 - 11:53.

Gli alunni svolgono l'intervallo, alternativamente in aula, in corridoio o all'esterno nei pressi dell'edificio, secondo i turni stabiliti ad inizio anno.

Gli alunni possono accedere ai servizi in tutte le ore di lezione ad esclusione dell'intervallo e dei cambi d'ora.

Nell'intervallo l'assistenza è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Le porte d'entrata delle scuole e le uscite di sicurezza vanno tenute chiuse, come previsto dalla normativa. Sarà cura dei collaboratori scolastici controllare gli ingressi e le uscite e accertarsi circa l'identità delle persone prima di farli accedere nei locali.

Qualora si ravvisino motivati sospetti nel comportamento o nell'agire delle persone nei dintorni della Scuola occorre avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici:

- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
- concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;
- assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Gli alunni portatori di handicap che rimangono in classe durante l'intervallo saranno affidati all'insegnante di sostegno o, qualora questa sia assente, al docente che presta assistenza alla classe.

ART. 7/ B SANZIONI DISCIPLINARI

In conformità a quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, formativa e riparativa e sono orientate alla responsabilizzazione dello studente, al rafforzamento del senso di appartenenza alla comunità scolastica e alla promozione di comportamenti coerenti con i principi della convivenza civile. Le sanzioni privilegiano, ove possibile, attività educative, formative e riparative, anche in

sostituzione o integrazione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

Compito prevalente della scuola è educare ed istruire, non punire.
A questo principio deve essere improntata qualunque azione disciplinare. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata azione di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile dal singolo docente o dal Consiglio di Classe. Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso con la famiglia.
La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia riconosciuta la responsabilità.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Tipologia di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione, i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A) ANNOTAZIONE sul registro elettronico di classe da parte del docente.

B) RICHIAMO sul registro elettronico di classe da parte del docente: richiamo per mancanza di materiale, richiamo per mancanza di compiti, richiamo per comportamento.

C) NOTA DISCIPLINARE sul registro elettronico da parte del docente.

D) ALLONTANAMENTO DAL GRUPPO CLASSE (per un periodo non superiore a 15 giorni), disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, accompagnato o sostituito da attività educative, formative e riparative, finalizzate alla riflessione sul comportamento adottato e alla responsabilizzazione dello studente.

Tali attività sono individuate dal Consiglio di Classe e possono comprendere:

- attività di riflessione guidata sui comportamenti e sulle regole della convivenza civile;
- attività educative coerenti con il percorso formativo dello studente;
- attività di supporto alla comunità scolastica;
- attività di approfondimento sui temi della cittadinanza attiva, del rispetto delle persone e delle regole;
- percorsi educativi individualizzati finalizzati alla prevenzione di comportamenti analoghi.

Le attività educative costituiscono parte integrante della sanzione disciplinare e sono finalizzate al reinserimento consapevole dello studente nella comunità scolastica.

E) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (per un periodo superiore ai 15 giorni). Si tratta di un provvedimento irrogato solo nei casi di gravi reati o di pericolo per l'incolumità delle persone. Viene disposto dal D.S. su delibera del Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria.

Anche nei casi di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, sono previste, ove possibile, attività educative, formative e riparative, finalizzate al recupero, alla responsabilizzazione e al reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il reinserimento all'interno della comunità scolastica.

L'ammonimento scritto (sanzioni A, B e C) può comportare anche la convocazione dei genitori.

Procedimento disciplinare

Sanzione di tipo A e B
Viene irrogata dal docente di classe. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Sanzione di tipo C
Viene irrogata dal Docente/Coordinatore di classe per episodi di una certa gravità o per infrazioni recidivanti. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Sanzione di tipo D
L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 gg. viene disposto per casi particolarmente gravi e per infrazioni reiterate. Viene irrogata dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con componente allargata, con contestuale comunicazione ed eventuale convocazione della famiglia.

Sanzione di tipo E
L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. viene disposto per casi di particolare gravità in cui si configura un'infrazione abituale e scientemente voluta o dettata da negligenza grave. Viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo avere sentito le argomentazioni addotte dall'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

Deve essere riconosciuta all'alunno la possibilità di produrre prove in sua difesa.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia stato pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione ed al permanere della situazione di pericolo.

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia.

Modalità di gestione del procedimento disciplinare

1) E' fatto carico all'insegnante Coordinatore di Classe o al Dirigente Scolastico di fornire alla famiglia dell'alunno immediata comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare, quando l'addebito contestato dia adito alla possibilità di una sanzione di tipo D o E;

2) E' comunque sempre facoltà del Dirigente Scolastico convocare i genitori o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.

3) Per l'irrogazione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere avviato regolare procedimento disciplinare con la formale contestazione degli addebiti da effettuarsi entro 5 giorni da quando il fatto è avvenuto o da quando se ne è avuta conoscenza.

4) Il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del Dirigente scolastico o valutata la necessità, a seguito di richiesta di altro alunno, di un genitore, di un docente o di altro operatore della scuola.

5) Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato sulla possibilità di far pervenire, entro e non oltre 2 giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.

6) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro un limite massimo di quindici giorni dalla contestazione, trascorsi inutilmente i quindici giorni dalla data della contestazione, il procedimento si intende estinto.

7) Le sanzioni devono essere irrogate sempre con annotazioni sul registro elettronico di classe.

8) I provvedimenti, adeguatamente motivati, devono essere notificati alle famiglie.

9) Per l'irrogazione di sanzioni che prevedano il risarcimento del danno, determinato da dolo o da inosservanza di disposizioni del Regolamento, dei docenti o di altro operatore della scuola, previa contestazione del danno e relativa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi entro 5 giorni da quando il fatto è avvenuto o se ne è avuta conoscenza.

10) Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato dell'entità specifica del risarcimento richiesto, della possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data di notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione. E' possibile per l'interessato scegliere di chiudere il procedimento senza ulteriori sanzioni, provvedendo all'immediato risarcimento. In caso contrario, il Consiglio di Classe, entro e non oltre quindici giorni dalla data della contestazione, provvederà ad irrogare la sanzione e ad informare per iscritto la famiglia.

11) Qualora il danno fosse ascrivibile con evidenza ad una o più classi, ma non fosse stato possibile individuare il responsabile, il procedimento, limitatamente al risarcimento del danno, si intende applicato alle intere classi coinvolte, salvo eventualmente rivalersi sul diretto responsabile se da esse conosciuto ed indicato.

È parte integrante di tale punto lo schema delle sanzioni disciplinari pubblicato sul sito della scuola www.icvillanovamondovi.edu.it

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari comminate, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, è ammesso ricorso dei genitori all'Organo di Garanzia, che si esprime nel termine di 10 giorni.

Art. 7/B-bis – Attività educative, formative e riparative
In attuazione del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono accompagnate o sostituite, ove possibile, da attività educative, formative e riparative.
Tali attività sono finalizzate a:

- promuovere la consapevolezza del comportamento adottato;
- sviluppare il senso di responsabilità personale e sociale;
- rafforzare il rispetto delle regole della convivenza civile;
- favorire il reinserimento positivo dello studente nella comunità scolastica.

Le attività sono individuate dal Consiglio di Classe, sono proporzionate alla gravità dell'infrazione e rispettano la dignità dello studente e la funzione educativa dell'istituzione scolastica.

Le attività educative, formative e riparative costituiscono modalità ordinaria di esecuzione della sanzione disciplinare, ove compatibili con la natura dell'infrazione.

Il presente articolo è inserito in attuazione del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, in conformità alla Delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del. 12 gennaio 2026

ART. 10/ B ORGANO DI GARANZIA

In osservanza a quanto stabilito dal D.P.R. 24.06.98 n. 249, si istituisce l'Organo di Garanzia interno della scuola.
Fanno parte dell'Organo di Garanzia :

· n. 2 docenti nominati dal Collegio dei docenti
· il presidente del Consiglio di Istituto
· n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto
· Il Coordinatore della classe in cui è stata irrogata la sanzione

Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un presidente ed un vicepresidente.

L'Organo di Garanzia :
· viene convocato dal Dirigente Scolastico;
· ha durata annuale;
· decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

ART. 11/ B BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI ISTITUTO

Biblioteca insegnanti

Nei locali della direzione dell'Istituto comprensivo sono funzionanti due biblioteche per gli insegnanti: una presso la sede della Scuola Primaria, l'altra presso la Scuola Secondaria di 1° grado. Entrambe sono a disposizione dei docenti dei tre ordini di scuola, durante l'orario comunicato annualmente dai responsabili di biblioteca, che cureranno l'annotazione del prestito e della riconsegna.

Al termine di ogni anno i docenti sono tenuti a riconsegnare i libri presi in prestito e non ancora restituiti, per permettere da parte del responsabile l'inventario finale. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

In occasione di nuovi acquisti il responsabile è tenuto ad aggiornare l'elenco dei testi disponibili.

Presso i locali della Scuola dell'Infanzia di Villanova Capoluogo è allestito un centro di documentazione delle attività didattiche attuate in questo ordine di scuola. E' possibile la consultazione previa richiesta alla fiduciaria.

Biblioteca alunni

In ogni plesso di **Scuola Primaria** è fruibile per gli alunni la biblioteca.

Gli alunni possono accedervi, accompagnati dagli insegnanti, consultare i libri a disposizione e prenderli in prestito. Sarà cura dell'insegnante annotare su un apposito registro i prestiti, con la data di consegna e quella della restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Nei plessi di Scuola Primaria, tranne che per il capoluogo, la fiduciaria è anche responsabile di biblioteca.

Nella **Scuola Secondaria di 1° grado** gli alunni potranno accedervi accompagnati dall'insegnante. Il prestito andrà annotato su apposito registro, con la data di consegna e quella di restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti di tutti gli ordini di scuola procederanno ad una verifica della dotazione libraria e ne comunicheranno gli esiti all'ufficio di segreteria.

In occasione di nuovi acquisti è aggiornato l'elenco dei testi disponibili.

ART.12/ B - UTILIZZO SUSSIDI

In tutte le sedi scolastiche sono a disposizione sussidi ed attrezzature didattico educative che gli insegnanti possono utilizzare come supporto didattico.

Gli insegnanti responsabili dei sussidi delegati dal Dirigente Scolastico in ogni ordine di scuola e i fiduciari di ogni plesso, avranno in consegna il materiale ed il registro dello stesso in

copia conforme a quello ufficiale esistente presso la segreteria di istituto.

Il buon uso del materiale è affidato a tutti gli insegnanti dell'istituto.

Al termine di ogni anno verrà effettuato il controllo e l'inventario del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo nei modi legali, allo scarico di quello diventato inservibile.

ART. 13/ B - UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI (PERSONALE SCOLASTICO)

Le connessioni ad internet devono essere effettuate unicamente in relazione alle attività didattiche.

E' **vietato**, durante le ore di lezione in aula, il collegamento (tramite cellulari, smartphone e tablet, pc, ecc.) ai Social Network (siti di aggregazione sociale). Il divieto riguarda tutto il personale operante nella scuola.

ART. 14/ B - UTILIZZO DI SMARTPHONE E DISPOSITIVI DIGITALI (ALUNNI)

Non è consentito l'uso del cellulare (o altri dispositivi digitali connessi a internet non autorizzati), dal momento dell'ingresso a scuola al momento dell'uscita (compreso il tempo dell'intervallo), salvo utilizzi per esigenze e attività didattiche preventivamente autorizzate.

Gli alunni che, autorizzati dalle famiglie, portano con sé il cellulare sono tenuti a tenerlo spento all'interno della loro cartella. Gli stessi sono responsabili di eventuali danni o smarrimenti.

Il divieto riguarda tutto il personale operante nella scuola, salvo utilizzi per esigenze e attività didattiche.

Anche nella scuola primaria non è consentito l'uso del cellulare dal momento dell'ingresso a scuola fino al momento dell'uscita. Durante le visite guidate gli alunni non potranno portare il cellulare in quanto si ritiene che gli stessi non abbiano ancora la necessaria consapevolezza per un uso corretto di tale dispositivo.

1. I telefoni eventualmente in possesso degli **allievi della secondaria** devono essere riposti **spenti** negli zaini.
2. Il divieto di uso dei cellulari si applica durante l'orario delle lezioni e per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico (compreso cortile, palestre, altro spazio didattico) e durante le uscite sul territorio. Durante le visite e i viaggi di istruzione, l'uso del cellulare per gli allievi della scuola secondaria è eventualmente consentito al di fuori dei momenti dedicati alle visite e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. Durante il viaggio i dispositivi non possono essere utilizzati e saranno custoditi dai docenti.
3. La violazione al divieto per l'uso dei dispositivi elettronici (smartphone, smartwatch ecc…) si configura come un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'istituto applicherà le sanzioni previste (come da tabella allegata)
4. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, viene sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni di urgenza/emergenza non risolvibili in altro modo.
5. Non si possono, in ogni caso, diffondere immagini, video o foto sul *web* o comunicare sistematicamente dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze delle pubblicazioni di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni definibili come cyberbullismo e che possono costituire reato.
7. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai docenti, genitori o studenti, durante i progetti, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.
8. Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei

potenti strumenti ai quali hanno accesso. Si ricorda ai genitori che è loro specifico compito vigilare affinché i propri figli facciano un uso consapevole e utile dei vari dispositivi.

9. Si ricorda che la scuola non è, in ogni caso, responsabile dei dispositivi personali degli alunni.

ART. 15/ B NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI MALESSERI E INFORTUNI

1. Qualora un alunno manifesti un malessere o subisca un infortunio, i docenti sono tenuti a valutare la sua permanenza a scuola, senza somministrare nessun tipo di liquido o cibo. Se si ritiene necessario, si provvede ad avvisare prontamente la famiglia e a consegnare il bambino ai genitori o a persone delegate. In caso di gravità si agirà secondo le norme di primo soccorso, chiamando il 112 e contestualmente la famiglia.
2. Gli insegnanti sono tenuti a conoscere i particolari disturbi di salute degli alunni, le forme di allergie e le intolleranze alimentari. È dovere dei genitori segnalare all'inizio dell'anno scolastico, o nel momento in cui se ne ravvisa la necessità, le eventuali patologie sofferte dai loro figli e le terapie alle quali gli stessi sono sottoposti. I relativi dati saranno utilizzati solo in caso di necessità ed a richiesta del personale sanitario intervenuto.
3. La somministrazione di farmaci, in ambito scolastico, deve essere richiesta dai genitori attraverso la compilazione di uno specifico modulo e la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, in cui vengono indicati il medicinale da somministrare, la precisa quantità e l'orario di somministrazione. I docenti e i collaboratori scolastici possono somministrare farmaci "salvavita" solo se il Dirigente Scolastico rilascia la relativa autorizzazione, su richiesta della famiglia in capo alla quale permane la totale responsabilità (riferimento Documento di identità d'Istituto - punto 06 PROCEDURE) in merito ai bisogni speciali di salute in ambito scolastico).
4. Nel caso in cui si verifichino infortuni agli alunni, gli insegnanti devono soccorrere subito il bambino infortunato, avvisare prontamente la famiglia e informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. È necessario che i docenti presenti elaborino una circostanziata relazione sull'accaduto sul modulo predisposto, che deve pervenire in segreteria nel medesimo giorno in cui si è verificato il fatto, per attivare le procedure relative all'eventuale denuncia all'assicurazione e agli organi competenti.

ART. 16/ B ULTERIORI PRECAUZIONI IN MATERIA IGIENICA

1) I docenti devono prestare attenzione alla pediculosi e richiedere alle famiglie di controllare la presenza di lendini (uova) e di pidocchi sulla testa dei bambini, comunicando tempestivamente il problema alla scuola, al fine di attivare le procedure adottate a livello di Istituto. I genitori devono effettuare un adeguato trattamento consigliato dal medico o dal pediatra. Al ritorno a scuola, occorre richiedere un'autocertificazione, in cui i genitori dichiarano sotto la propria responsabilità di aver svolto un accurato controllo e i trattamenti necessari per eliminare il problema.
2) È in ogni caso rimessa alla prudente valutazione del personale docente l'eventuale segnalazione al Dirigente Scolastico, per le opportune informazioni alla famiglia ed ai servizi sociali di persistenti situazioni di precarie condizioni di igiene personale in generale di un alunno che possano comportare pregiudizio per gli altri bambini frequentanti la classe o il plesso.

ART.17/ B DIVIETO DI FUMARE

In base alle vigenti disposizioni di legge è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

ART. 18/ B GREMBIULE A SCUOLA Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli alunni indosseranno il grembiule durante le attività didattiche.
Nella Scuola dell'Infanzia può essere colorato a scelta del genitore, nella Scuola Primaria sarà nero.

ART. 19/ B PESO DEGLI ZAINETTI

Gli alunni dovranno portare a scuola libri e materiale didattico strettamente necessari per contenere il peso degli zainetti in limiti ragionevoli.

ART. 20/ B INCONTRI ASSEMBLEARI

Durante gli incontri docenti genitori la presenza degli alunni è consentita unicamente se gli stessi partecipano al colloquio. In caso contrario dovranno rimanere fuori dell'edificio scolastico.

ART. 21/B DIVIETO AI GENITORI DI PORTARE IL MATERIALE DIMENTICATO DAGLI STUDENTI

Gli alunni devono portare con sé il materiale scolastico necessario per le lezioni della mattinata. È fatto divieto alle famiglie di portare, nel corso della mattinata, il materiale dimenticato; non saranno fatti entrare in scuola i genitori che non ottemperano tale divieto e i Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a prendere e portare in classe il materiale eventualmente dimenticato. Si fa eccezione solo ed esclusivamente per la merenda da consumare in uno dei due intervalli (per la scuola secondaria).

PARTE C

RAPPORTI DELLA SCUOLA CON L'EXTRASCUOLA

ART.1/ C - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri con le famiglie sono articolati in:

- assemblee periodiche;
- colloqui individuali;
- partecipazione ad iniziative varie (mostre, feste, rappresentazioni teatrali/musicali e simili).

Le informazioni, relative all'andamento scolastico degli alunni, verranno comunicate esclusivamente ai genitori o ai responsabili dell'obbligo scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Nella prima parte dell'anno scolastico, generalmente e con modalità stabilite nei singoli plessi, vengono indette riunioni di plesso in cui le famiglie hanno modo di conoscere gli insegnanti, che, a loro volta, forniscono indicazioni utili per una buona accoglienza dei bambini nei primi giorni di scuola. Inoltre sono previsti, durante l'anno scolastico, due incontri destinati ai colloqui individuali con le famiglie.

La famiglia, in caso di particolari necessità, può richiedere incontri con gli insegnanti, con i quali sarà opportuno concordare la data e l'orario.

Scuola Primaria

Gli insegnanti comunicheranno con congruo anticipo, tramite comunicazione scritta sul diario, il calendario dei colloqui individuali e degli incontri per la condivisione dei documenti di valutazione.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Scuola Secondaria di 1° grado

Ogni insegnante mette a disposizione dei genitori 1 ora settimanale (ridotta in modo proporzionale all'orario di servizio del docente in caso di contratti a tempo parziale o di orario

distribuito su più istituti) per il colloquio individuale.

Il calendario di ricevimento sarà comunicato alle famiglie entro il mese di ottobre. Tali colloqui saranno interrotti una settimana prima e una settimana dopo le operazioni di scrutinio. Per favorire le famiglie impegnate in attività lavorative, sono previsti un incontro per i genitori degli alunni delle classi prime, preferibilmente entro settembre e, per tutte le classi, due colloqui pomeridiani nel corso dell'anno, con la presenza contemporanea di tutti gli insegnanti.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata in segreteria, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

ART.2/ C - GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

Le assenze degli alunni sono giustificate oralmente da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia devono essere comunicate alle insegnanti.

Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una frequenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese, salvo motivi di salute documentati o gravi motivi di famiglia esplicitati alle insegnanti.

I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della commissione inserimenti, che potrà disporre il depennamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Le assenze degli alunni sono giustificate da uno dei genitori di norma tramite registro elettronico e in subordine tramite diario scolastico (Scuola Secondaria di 1° grado) o sul diario (Scuola Primaria) da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze e i ritardi (oltre i 5 minuti dall'orario di inizio lezione) devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori. In caso di ripetuti e immotivati ritardi (oltre i 5) sarà cura dei docenti darne comunicazione in forma scritta al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

Le assenze per motivi di famiglia e superiori ai cinque giorni, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare il caso al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

ART.3/ C USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati.

Scuola Infanzia

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

In casi eccezionali, la delega (redatta sul modulo "delega occasionale" che sarà trattenuto dall'insegnante) potrà essere concessa a persona non inserita nell'elenco presentato ad inizio anno. Nel caso in cui la persona, delegata al ritiro del bambino da scuola, non sia personalmente conosciuta dall'insegnante, dovrà essere controllato e fotocopiato un suo documento in corso di validità.

Scuola Primaria

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta. Prima di ogni uscita anticipata è necessario un accordo telefonico tra la scuola e la famiglia.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto

che preleva il bambino.

Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore.

In casi eccezionali, la delega (redatta sul modulo “delega occasionale” che sarà trattenuto dall’insegnante) potrà essere concessa a persona non inserita nell’elenco presentato ad inizio anno. Nel caso in cui la persona, delegata al ritiro del bambino da scuola, non sia personalmente conosciuta dall’insegnante, dovrà essere controllato e fotocopiato un suo documento in corso di validità.

Scuola secondaria 1° grado

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all’orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta.

L’orario di uscita sarà annotato su apposito registro e controfirmato dall’adulto che preleva l’allievo.

ART.4/ C USO DEL DIARIO

Scuola primaria - Scuola secondaria 1° grado

Il diario è uno strumento per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotare compiti e lezioni, l'orario di queste, le varie comunicazioni che la scuola inoltra alla famiglia, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni. Deve essere tenuto con cura, non deve essere oggetto di esperimenti pittorici né deve essere un contenitore di adesivi di vario genere.

Per la scuola primaria le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il team docenti valuterà i provvedimenti da adottare. Gli insegnanti concordano di dover utilizzare esclusivamente il diario per l’annotazione dei compiti sia per abituare gli alunni a prestare attenzione alla spiegazione di quanto deve essere svolto a casa sia per renderli via via più responsabili in merito ai loro doveri scolastici. Nel secondo quadrimestre, limitatamente alle classi quinte, i compiti verranno annotati anche sul registro elettronico, al fine di consentire agli alunni di prendere dimestichezza con questo strumento.

Per la scuola secondaria il registro elettronico è lo strumento ufficiale su cui vengono annotate le materie di studio, i lavori e i compiti e le valutazioni.

Con l’introduzione del registro elettronico la scuola ha aggiunto un ulteriore strumento di comunicazione scuola famiglia che aggiorna tempestivamente i genitori sulla situazione scolastica dei figli e sul procedere delle attività didattiche. Pertanto i docenti devono aggiornare quotidianamente il registro in ogni sua parte e i genitori devono prenderne visione con regolarità.

ART. 5/ C - ESPERTI A SCUOLA

Nel processo di apprendimento è talvolta utile il ricorso occasionale a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell’apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e familiari degli alunni, oppure operatori dei servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo di consulenza a titolo di collaborazione gratuita. Gli insegnanti comunicheranno in forma scritta al capo istituto il nominativo della persona e la motivazione dell’intervento.

ART. 6/ C - ESPERTI CHE COLLABORANO A PROGETTI

Occorre operare una attenta analisi dei profili professionali degli operatori retribuiti e non che collaborano all’attuazione dei progetti previsti dal PTOF, anche sulla base di informazioni sugli interventi già effettuati in altre classi o in altre realtà.

Essi sono tenuti a presentare un programma dettagliato degli obiettivi che intendono attuare e concordare con gli insegnanti responsabili dei progetti metodi, tempi e organizzazione.

Il loro intervento nelle classi è condizionato all'approvazione del progetto da parte del Consiglio di istituto.

Prima di iniziare la collaborazione l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari. L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalarne le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuta a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla commissione per il piano dell'offerta formativa.

ART. 7/ C - INTERVENTI OPERATORI SANITARI ASL

Gli operatori sanitari dell'ASL possono effettuare interventi previsti nel piano sanitario dall'ASL locale.

Le famiglie saranno preventivamente avvertite e sarà loro richiesta una dichiarazione di assenso al controllo che verrà effettuato durante l'orario scolastico. In caso di parere contrario la scuola provvederà ad informare gli operatori ASL sulla dichiarazione di dissenso.

Qualora vengano rilevati problemi sanitari a carico dei bambini, la famiglia sarà informata dalla segreteria di istituto a mezzo telefonata personale e sarà invitata ad adottare le indicazioni dei sanitari.

La Scuola richiede il certificato del medico curante come garanzia di possibilità di frequenza.

In materia di medicina scolastica, il nostro Istituto ha aderito al protocollo di intesa interistituzionale stipulato tra l'A.S.L. di Mondovì – Ceva e gli Istituti scolastici statali del territorio, tramite l'UTS del Monregalese e del Cebano. Tale protocollo definisce procedure e forme di collaborazione relativamente ai settori di medicina scolastica, educazione alla salute, prevenzione del disagio scolastico e sociale, integrazione scolastica di minori disabili.

ART. 8/C - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo, ricreativo, proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel PTOF e compatibilmente con i tempi della programmazione.

In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione dagli insegnanti.

Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative, sensibilizzandole alla partecipazione.

ART. 9/C INCONTRI CON OPERATORI DI ENTI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA

Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe psico-pedagogica dell'ASL che segue gli alunni in situazione di handicap, devono comunicare la data dell'incontro al Dirigente Scolastico il quale rilascerà apposita autorizzazione; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini con handicap, previsti dal PEI, dovranno avvenire preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico.

ART.10/ C RIPRESE FILMATE PER DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Le insegnanti che intendono documentare attività didattiche con fotografie e riprese filmate richiederanno alle famiglie degli alunni autorizzazione scritta in cui saranno indicate le finalità dell'iniziativa.

ART.11/ C - CONCESSIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE AD ENTI ED ASSOCIAZIONI.

I locali scolastici possono essere concessi in utilizzo extra-scolastico unitamente all'arredo convenzionale; non saranno concessi materiali, sussidi ed attrezzature didattiche. Enti o società potranno usufruire esclusivamente dei locali stabiliti; gli altri locali dovranno essere chiusi a chiave.

Le istanze di concessione devono essere dirette agli Enti Locali, proprietari/locatori degli edifici scolastici i quali sono tenuti, prima della concessione dei locali stessi, ad acquisire il prescritto assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste devono essere debitamente motivate, senza fini di lucro e chiaramente finalizzate agli scopi di promozione culturale, sociale e civile, alla prevenzione del disagio giovanile, come ampliamento dell'offerta formativa. In via prioritaria saranno prese in considerazione associazioni convenzionate con i Comuni del territorio e attività rivolte ai bambini e ai giovani.

L'Ente che concede i locali, deve assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato, all'Ente stipulante la concessione a terzi, esonerando il Capo Istituto da qualsivoglia responsabilità per i danni stessi.

L'ente Locale o l'Ente richiedente dovranno essere coperti da polizza assicurativa per gli eventuali danni arrecati alle persone e alle cose e contro i rischi di furto di arredi o attrezzature.

Per ogni concessione l'Ente Locale dovrà nominare un responsabile, garantire la perfetta tenuta igienica dei locali in concessione d'uso, anche attraverso convenzioni con l'Istituto Scolastico e dovrà altresì predisporre con propria organizzazione la vigilanza dei locali, durante le attività, nei tempi previsti dalla concessione, con personale proprio e comunicare le modalità e i nominativi al Dirigente Scolastico. E' possibile che gli Enti Locali e/o le Associazioni prevedano per questa mansione, convenzioni con i Collaboratori Scolastici operanti nell'Istituto dietro compenso finanziario.

L'ingresso nei locali scolastici concessi in uso sarà riservato esclusivamente agli utenti del servizio offerto dall'ente richiedente.

PARTE D

REGOLAMENTO SEDUTE ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

PREMESSA

La possibilità di ricorrere a riunioni, sedute degli OO.CC. e delle articolazioni del Collegio dei docenti deriva dall'interpretazione del D.Lgs. n.85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", secondo cui le Pubbliche Amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, semplificazione e partecipazione.

La possibilità di ricorrere alla programmazione di riunioni a distanza, anche degli Organi Collegiali, con i criteri stabiliti dal presente Regolamento è motivata da:

- elevato numero di docenti (e di punti di erogazione del servizio con n.13 Plessi, ubicati in n.5 diversi Comuni) in servizio nell'Istituto
- inidoneità e assenza di sale riunioni capienti ed idonee sotto il profilo della sicurezza
- necessità di chiedere all'Ente locale una sala o il Palazzetto dello Sport
- opportunità di limitare gli spostamenti dei partecipanti alle riunioni/sedute e, dunque, di ridurre le emissioni inquinanti
- limitazione dei consumi energetici per riscaldare ed illuminare i luoghi destinati alle riunioni (soprattutto nel periodo autunno-inverno)
- esigenze di Enti (Pubblici e privati, ASL, CSSM, Servizi sociali, altri Istituti, RSPP, medico competente, etc..) con cui l'Istituto collabora, che richiedessero espressamente il ricorso ad una videochiamata o videoconferenza (es. GLO)

ART.1/D - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, di Dipartimento, di Commissioni/gruppi di lavoro, e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, degli scrutini intermedi e finali (questi in via eccezionale per sopraggiunte necessità straordinarie), del ricevimento genitori (settimanale e

generale), di assemblee e di riunioni organizzate secondo criteri di efficienza e di efficacia normativa dell'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì.

Rientra nella possibilità dell'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì l'utilizzo delle sedute/riunioni/assemblee in modalità telematica "SMART" ovvero in conference call con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione oggetto di delibera ed approvazione; come sperimentato durante il periodo emergenziale, questa modalità può essere adottata dall'Istituto anche per i rapporti con l'esterno, nel caso di approvazione di accordi di rete, di progetti, di candidature a bandi con scadenze imminenti ed improrogabili, che potrebbero comportare risorse economiche in entrata sul Programma Annuale o comunque opportunità vantaggiose e di interesse per l'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì.

Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto o esperti esterni anche per le sedute ordinarie degli OO.CC.; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico o suo delegato, Presidente del Consiglio di Istituto).

L'utilizzo di strumenti telematici potrà essere utilizzato anche per l'organizzazione, la gestione e lo svolgimento:

- dei colloqui settimanali e di quelli generali (ricevimento generale parenti) con i genitori degli alunni della scuola secondaria
- dei colloqui settimanali e di quello generale parenti per tutti gli ordini di scuola con i genitori degli alunni (infanzia, primaria)
- delle assemblee con i genitori (per un numero definito di partecipanti) di tutti gli ordini di scuola
- iniziative di formazione/informazione rivolte al personale interno, ai genitori, agli alunni dell'Istituto
- delle elezioni/rinnovo del Consiglio di Istituto (in questo caso garantendo la votazione segreta)
- dell'insediamento di un nuovo Consiglio di Istituto per motivi eccezionali ed urgenti
- Convegni / serate per genitori
- Team di MODULO Scuola Primaria e programmazioni Scuola dell'Infanzia (periodo dicembre - febbraio)
- Incontri con specialisti, esperti organizzati per le finalità istituzionali
- Incontri GLO-GLH-GLI
- Riunione periodica della sicurezza.

Per queste tipologie di riunioni, che richiedono un numero ridotto di partecipanti, si valuterà di volta in volta la stesura di un verbale e le decisioni assunte dai partecipanti avranno la stessa validità "formale" di una riunione svolta in presenza.

ART. 2/D – Definizione di riunioni/sedute SMART

Ai fini del presente regolamento, per "Riunioni/sedute in modalità telematica" ovvero di "Riunioni/sedute SMART", si intendono le riunioni/sedute/assemblee di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia anche virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo, anche in caso di voto segreto (elezioni di persone), la propria opinione e/o il proprio voto o che uno o più dei componenti l'organo collegiale (o membro o partecipante) partecipi anche a distanza da luoghi diversi dalla sede dell'incontro in presenza fissato nella convocazione/riunione (modalità mista).

E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza, senza l'autorizzazione di chi presiede/convoca l'assemblea o del Dirigente scolastico o suo delegato.

ART. 3/D - Requisiti tecnici minimi per riunioni/sedute SMART

La partecipazione a distanza alle sedute di un organo collegiale e delle riunioni/assemblee, di cui all'art.1 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, chat, videochiamate, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni), lo strumento di Drive

"Google Moduli" e/o altri strumenti funzionali o piattaforme digitali (Webex, Gotomeeting, Go Tomeet e similari) per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche segreto.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione/seduta la possibilità di:

1. Visionare gli atti, i documenti della riunione/seduta, resi visibili a tutti i partecipanti prima della riunione/seduta o nell'atto di convocazione dell'Organo collegiale
2. Intervenire nella discussione
3. Votare ed esprimere la/le propria/e proposta/e (ove previsto)
4. Approvare formalmente il verbale delle sedute precedenti (ove previsto)

ART. 4/D - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità SMART

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza e in caso di riunioni/assemblee per le quali il Dirigente scolastico/Presidente abbia autorizzato il ricorso alla videoconferenza. L'invio di documenti relativi alle delibere può essere sostituito dalla loro presentazione/lettura durante la seduta/assemblea.

ART. 5/D – Convocazione adunanze Organi Collegiali con modalità SMART

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti interessati almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica (anche istituzionale per il personale dell'istituto). Di norma, anche le riunioni/sedute non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con 5 gg. di preavviso. Nel caso di convocazioni straordinarie il preavviso può essere anche senza i 5 gg. di preavviso; le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate fino a n. 24 ore precedenti la riunione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio, della durata della seduta, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che verrà utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, teleconferenza e di modulo di Google utilizzato per la partecipazione e per l'espressione del voto o altro strumento funzionale, di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Se si ricorre agli strumenti di Google, nella convocazione sarà indicato anche il link da utilizzare per accedere a Google MEET e saranno caricati nello spazio riservato del sito internet dell'istituto eventuali documenti in bozza che saranno portati in discussione nella riunione/seduta SMART.

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

I membri che non potranno partecipare alla riunione/seduta (o assenti per congedo/malattia/permesso) dovranno avvisare (almeno 3 gg. prima dalla data di convocazione o nel più breve tempo possibile se la riunione è convocata con urgenza), dandone comunicazione scritta all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: cnic812005@istruzione.it

Previa autorizzazione del Dirigente/Presidente della riunione, è nella loro facoltà assistere alla riunione, ma non è possibile intervenire in alcun modo nella seduta e non si ha diritto di voto. Se ciò avvenisse, il Dirigente/Presidente invita il membro a scollegarsi e ad abbandonare la riunione.

ART. 6/D - Svolgimento delle riunioni/sedute SMART

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

a) Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.g.
b) Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.

c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Il membro partecipante dell'Organo Collegiale è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'Organo stesso o comunque non autorizzate.

Ciascun partecipante è, inoltre, tenuto a segnalare al Presidente eventuali intrusioni esterne e/o tentativi di hackeraggio durante la riunione/seduta SMART. In tal caso, la riunione/seduta può essere sospesa e rinviata.

E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile per la verbalizzazione, a cura della Presidenza o di suo delegato e in seguito a preventiva informativa privacy predisposta dal DPO.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale/riunione/assemblea e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata tempestivamente dagli interessati al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori delegati tramite posta istituzionale come previsto dall'art.5 del presente Regolamento.

Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda al Regolamento di Istituto, Parte A - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

ART. 7/D - Regole per una riunione/seduta SMART efficace

Si disciplinano alcune regole per garantire una efficace e funzionale seduta/riunione in modalità SMART:

- Connettersi con almeno 5 minuti in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
- Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni durante la connessione. Si consiglia di disattivare le suonerie dei cellulari.
- Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
- Disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco.
- Il turno di parola va prenotato utilizzando l'apposito pulsante (es. "Alza la mano") fornito dal sistema di videoconferenze. Il segretario avrà cura di monitorare il sistema e comunicare a chi presiede le prenotazioni. Quando il Presidente dell'organo dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono e proporrà il proprio intervento.
- In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.
- Segnalare qualsiasi problema tecnico durante la riunione/seduta SMART.

ART. 8/D - Verbale di riunione/seduta SMART

Della riunione/seduta in modalità SMART può essere redatto apposito verbale, a cura del Segretario dell'Organo collegiale o di altro membro designato dal Presidente, nel quale devono essere riportati:

- L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della riunione/seduta.

- L’elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate.
- L’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo e sulla valida costituzione dell’organo.
- La chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno.
- Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all’ordine del giorno. Verranno inoltre allegati al verbale tutti i documenti in formato digitale prodotti e oggetto di analisi della riunione/seduta.
- Le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni espresse tramite Google Moduli o altro strumento funzionale alla raccolta sicura dei dati.

Il verbale della riunione/seduta telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 10 gg. lavorativi a tutti i componenti l’Organo per la formale approvazione nella riunione/seduta successiva, tramite posta elettronica in formato PDF, ad esclusione dei Collegi dei Docenti per cui si utilizza l’area riservata del sito internet.

ART. 9/D – Modalità di voto e verbalizzazione della riunione/seduta SMART

Al termine della discussione di ogni punto all’O.d.g., il Presidente chiede in videoconferenza ai componenti di esprimersi con un voto mediante affermazione vocale (favorevole, contrario, astenuto) che dovrà anche essere validato da parte di tutti i partecipanti alla riunione/seduta tramite specifico MODULO di GOOGLE, il cui link verrà inviato via e-mail almeno 2 ore prima l’inizio della riunione/seduta SMART o che potrà essere allegato alla convocazione della riunione/seduta collegiale.

Nel caso in cui, per problemi tecnici o di altra natura al momento imprevedibili, il componente l’organo non potesse esprimere nella riunione/seduta SMART il proprio voto, farà fede comunque l’espressione di voto tramite specifico MODULO DI GOOGLE il cui link verrà inviato via e-mail almeno 2 ore prima l’inizio della riunione/seduta SMART o sarà allegato alla convocazione della riunione collegiale.

In entrambi i casi, l’espressione di voto tramite MODULO DI GOOGLE dovrà avvenire durante la riunione/seduta e l’invio del Form on line dovrà essere trasmesso entro le due ore successive il termine della riunione/seduta SMART o altro termine indicato dal Presidente della seduta.

La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del Form on line corrispondono all’assenza giustificata dalla riunione/seduta SMART.

All'espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà scritta in chat sulla piattaforma digitale utilizzata durante la riunione/seduta e successivamente trascritta a verbale dal Segretario.

In caso di votazione segreta prevista da Regolamenti o disposizioni di legge, l’espressione di voto avviene mediante applicativi informatici che dovranno garantire l’espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto a chi lo ha espresso. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di voto/preferenza e/o l’utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici di Segreteria o dal Team Digitale, che garantiscano la segretezza del votante.

La verbalizzazione del risultato della votazione sarà considerata valida soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei membri. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta si è svolta in videoconferenza e di coloro che vi hanno partecipato (sia in presenza, sia da remoto) ovvero sono assenti.

Il verbale (ed eventuali allegati) con l’esito della votazione verrà posto in visione a tutti i membri/partecipanti entro e non oltre 8 gg. lavorativi per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

ART.10/D – Valutazione dei rischi e misure di sicurezza

In ottemperanza alle norme sulla privacy sul trattamento dei dati personali e all'utilizzo corretto degli strumenti utilizzati, delle piattaforme telematiche collegate tramite rete Internet per le riunioni/sedute SMART, il Dirigente Scolastico valuterà periodicamente con il DPO d'Istituto tutti i rischi, le misure di sicurezza e verificherà, anche successivamente all'approvazione del presente Regolamento, che nuove piattaforme e/o procedure utilizzate (ad integrazione o in alternativa a quelle previste dagli art. 5,6,7,8,9 del presente Regolamento) offrano adeguate garanzie e standard minimi di sicurezza.

ART. 11/D - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia, nonché i codici dell'Amministrazione digitale e di protezione dei dati personali.

Il regolamento riunioni/sedute SMART, entra in vigore dal giorno successivo dall'approvazione in Consiglio Istituto, viene pubblicato sul sito istituzionale e fa parte integrante del PTOF 2022-2025.

==========

REGOLAMENTO SANZIONI DISCIPLINARI
(Allegato al regolamento d'istituto)

	TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE
A	**ANNOTAZIONE** sul registro elettronico di classe da parte del docente.	Docente
B	**RICHIAMO** sul registro elettronico di classe da parte del docente: richiamo per mancanza di materiale, richiamo per mancanza di compiti, richiamo per comportamento.	Docente
C	**NOTA DISCIPLINARE** sul registro elettronico da parte del docente.	Docente / Coordinatore di classe
D	**ALLONTANAMENTO DAL GRUPPO CLASSE** (per un periodo non superiore ai 15 giorni) **e frequenza obbligatoria con attività mirate da svolgere in Istituto**. Viene disposto dal D.S. su delibera del Consiglio di Classe	Consiglio di classe con componente allargata
E	**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** (per un periodo superiore ai 15 giorni). Si tratta di un provvedimento irrogato solo nei casi di gravi reati o di pericolo per l'incolumità delle persone. Viene disposto dal D.S. su delibera del Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria.	Proposte dal Consiglio di classe e adottate dal Consiglio di Istituto

SCHEMA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
❖ Prima di procedere all'assegnazione di una sanzione disciplinare, i docenti metteranno in atto richiami verbali. ❖ Per le annotazioni e i richiami si fa riferimento ad ogni singolo quadrimestre (a fine quadrimestre il conteggio viene azzerato). ❖ Le assenze numerose verranno segnalate alla famiglia tramite "comunicazione alle famiglie" (lettera) caricata sul registro elettronico. ❖ Le annotazioni, i richiami e le note disciplinari influiranno sulla valutazione di comportamento. ❖ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto come previsto dall' art. 4, comma 3, DPR 249/1998.

A	**ANNOTAZIONE**	*L'annotazione sul registro elettronico è una **segnalazione saltuaria per dimenticanza (con spunta "visibile alla famiglia")*** *L'annotazione rimane soprattutto una <u>comunicazione</u> fra docente e famiglia.*	
	DOVERI	*INFRAZIONI*	*SANZIONI*
	Svolgimento compiti, organizzazione e completezza del materiale scolastico	Dimenticanze materiale essenziale (es: compasso, squadre, tastiera, scarpe da ginnastica e libri	Le ANNOTAZIONI per mancanza del materiale segnalano alla famiglia

	necessario allo svolgimento delle attività.	indispensabili per lo svolgimento della lezione in classe).	l'inadempienza dell'alunno. In base alla gravità/frequenza delle dimenticanze, anche a seguito di accordi presi all'interno dei singoli Dipartimenti, verrà inserito un RICHIAMO PER MATERIALE (mappe, schemi, materiale tecnico o artistico…) a discrezione del docente.
		Mancanza di compiti.	Le ANNOTAZIONI per mancato svolgimento dei compiti segnalano alla famiglia l'inadempienza dell'alunno. In base alla gravità/frequenza delle dimenticanze, anche a seguito di accordi presi all'interno dei singoli Dipartimenti, verrà inserito un RICHIAMO PER MANCATO SVOLGIMENTO COMPITI a discrezione del docente.
		Mancata riconsegna delle verifiche firmate.	Dopo n.2 verifiche non riconsegnate, il docente comunica alla famiglia tramite ANNOTAZIONE che le verifiche scritte non verranno più consegnate all'alunno, ma saranno conservate a scuola e messe a disposizione dei genitori durante l'orario di ricevimento settimanale.

B	**RICHIAMO**	*Il richiamo sul registro elettronico **può essere assegnato per motivi di COMPORTAMENTO, COMPITI, MATERIALE.** Ha valore negativo e serve per richiamare l'attenzione della famiglia sulla trascuratezza di alcuni doveri dello studente.*	
	DOVERI	*INFRAZIONI*	*SANZIONI*
	Organizzazione e completezza del materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività.	• Dopo ripetute annotazioni di mancanza materiale. • Per le discipline pratiche quali Arte e Immagine, Tecnologia, Musica e Scienze Motorie si procederà direttamente con il	**Richiamo per MATERIALE** sul registro assegnato dal docente.

		RICHIAMO per MATERIALE, se la dimenticanza riguarda il materiale indispensabile allo svolgimento dell'attività pratica.	
	Puntualità e completezza nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Ripetute mancanze di compiti (a discrezione del docente anche in base agli accordi di Dipartimento).	**Richiamo per COMPITI** sul registro assegnato dal docente.
	Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica.	• Grave e ripetuto disturbo delle attività/lezioni. • Comportamento poco educato nei confronti dei compagni. • Rifiuto a svolgere le attività didattiche proposte. • L'alunno ha lo smartphone non spento e riceve notifiche: il telefono squilla, lo smartwatch segnala messaggi in arrivo ecc …	**Richiamo di COMPORTAMENTO** sul registro assegnato dal docente. A seguito di n.3 RICHIAMI per COMPORTAMENTO il coordinatore di classe procede all'assegnazione di una NOTA DISCIPLINARE.

C	**NOTA DISCIPLINARE**		
	DOVERI	*INFRAZIONI*	*SANZIONI*
	Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni.	• Linguaggio e/o dei gesti offensivi • Minacce • Aggressione verbale • Aggressione fisica • Mancato rispetto della proprietà altrui.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.
	Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica.	• Disturbo grave della lezione/attività. • Rifiuto ripetuto a svolgere le attività proposte dal docente, causando interruzione dell'attività didattica e disturbo per i compagni	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.
	Rispetto dei regolamenti e delle norme sulla sicurezza.	Inosservanza volontaria e ripetuta.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.
	Rispetto del divieto di utilizzo di qualsiasi dispositivo digitale.	Utilizzo non autorizzato di dispositivi digitali in ambiente scolastico (chiamate e/o messaggistica, giochi, ascolto musica, foto, video ecc.) e	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico. Il dispositivo viene requisito e consegnato in segreteria per la

		comunque non a fine didattico espressamente autorizzato dai docenti	custodia. Tale dispositivo dovrà essere ritirato in breve tempo da un genitore/tutore.
	Rispetto della privacy di tutto il personale della scuola.	Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici nell'Istituto, in violazione al regolamento di Istituto e alle norme di cui al D.lgs.196/2003 con conseguente violazione della privacy, tramite divulgazione di immagini, filmati e/o utilizzo improprio di account altrui.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico. Il dispositivo viene requisito e consegnato in segreteria per la custodia. Tale dispositivo dovrà essere ritirato in breve tempo da un genitore/tutore.
	Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola.	Danneggiamento volontario e doloso.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.
	Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici.	Mancato rispetto degli ambienti scolastici.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.
	Rispetto delle norme previste dal patto di Corresponsabilità ed in generale dalle norme etiche e civili.	Gravi reati, atti vandalici o che possono ingenerare pericolo per l'incolumità delle persone.	**NOTA DISCIPLINARE** assegnata dal docente sul registro elettronico.

D	**ALLONTANAMENTO DAL GRUPPO CLASSE** (per un periodo non superiore ai 15 giorni)		
	DOVERI	*INFRAZIONI*	*SANZIONI*
	Rispetto dei regolamenti d'Istituto, comportamento corretto nei confronti di tutto il personale scolastico, del Dirigente scolastico, dei locali, delle attrezzature.	Al Raggiungimento di almeno tre note disciplinari Gravi violazioni al regolamento di istituto	**ALLONTANAMENTO DAL GRUPPO CLASSE** (per un periodo superiore ai 15 giorni) **e frequenza obbligatoria con attività mirate da svolgere in Istituto**. I singoli docenti e/o il coordinatore di classe richiedono la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario per valutare l'opportunità di sanzioni

			disciplinari di maggiore entità (come l'allontanamento dal gruppo classe). Il Consiglio di classe, con componente allargata (rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionando) si riunisce e delibera in merito alla sanzione "D" del presente regolamento. La definizione del numero di giorni previsti di allontanamento dal gruppo classe, la specifica dei giorni,le attività mirate e la modalità di svolgimento spettano ai docenti facenti parte del Consiglio e all'approvazione del Dirigente scolastico. *(rif. specifiche procedurali allegate)*

E	**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** (per un periodo superiore ai 15 giorni)		
	DOVERI	*INFRAZIONI*	*SANZIONI*
	Rispetto della persona	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti riconosciuti come bullismo e cyberbullismo) tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale o qualora sussista una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** (per un periodo superiore ai 15 giorni) ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. *(rif. specifiche procedurali allegate)*

Specifiche procedurali per l'irrogazione delle sanzioni di tipo "D" ed "E"

SANZIONE DI TIPO "D"- Allontanamento dal gruppo classe

1. In caso di gravi violazioni al regolamento di istituto i singoli docenti e/o il coordinatore di classe potranno richiedere la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario per valutare l'opportunità di sanzioni disciplinari di maggiore entità (come l'allontanamento dalla comunità scolastica). Tale richiesta scritta al Dirigente viene redatta dal coordinatore di classe. La richiesta di convocazione di un consiglio di classe straordinario dovrà essere accompagnata da una breve relazione relativa ai fatti e comportamenti oggetto di possibile sanzione.

2. Il responsabile dell'istruttoria individuato dal Dirigente (solitamente il coordinatore di classe) sarà tenuto a curare le varie fasi del procedimento disciplinare, fermo restando la responsabilità finale del dirigente scolastico.
3. Il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglierà tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento.
4. Il Dirigente scolastico convocherà il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti e provvederà ad informare per iscritto la famiglia dell'allievo dell'avvenuto avvio del procedimento disciplinare. In detta comunicazione si farà esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie difensive scritte e/o alla possibilità per i genitori o affidatari di partecipare al Consiglio di classe eventualmente accompagnati dall'allievo, per consentire l'esercizio del diritto di difesa. A tal fine verranno loro comunicate la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio di classe.
5. In detta sede saranno ascoltati i genitori dell'allievo e l'allievo stesso (se presenti). I genitori o affidatari potranno richiedere di avvalersi della conversione dell'eventuale sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica nelle sanzioni sostitutive della sospensione come previsto dal D.P.R. 249/98 art. 4 comma 5.
6. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni. Qualora si prevedesse una sanzione per periodi superiori ai quindici giorni, dovrà essere successivamente convocato il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura prevista nei commi precedenti.
7. Della seduta dell'Organo Collegiale sarà redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante. Nell'esposizione della fattispecie di infrazione, saranno menzionati con precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché la motivazione del provvedimento. Si farà altresì riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria.
8. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di
assoluzione o di irrogazione della sanzione. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione. Verrà inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale eventualmente impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
9. Il provvedimento verrà notificato per iscritto ai genitori o affidatari entro 5 giorni. In ogni caso la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione o , in ogni caso, a discrezione del Consiglio di classe, su approvazione del D.S.

SANZIONE DI TIPO "E"- Allontanamento dalla comunità scolastica (superiore a quindici giorni)
1. Per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti riconosciuti come bullismo e cyberbullismo) tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale o qualora sussista una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, fino al termine dell'anno scolastico come da articoli 4 comma 9 e 9 bis del DPR 235/2007.
2. In tale periodo di allontanamento, la scuola promuoverà – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
3. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dello stesso dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di
stato conclusivo del corso di studi (art. 4 - comma 9 bis e 9 ter D.P.R. 235/2007) sono previste nel caso in cui ricorrano situazioni di recidiva, per reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
Nei suddetti casi la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

4. Come previsto dal DPR 235 del 2007, le sanzioni disciplinari che prevedono 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.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
6. 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.
7. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. 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.
9. Con riferimento alle sanzioni occorrerà evitare che l'applicazione delle stesse determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
Occorrerà dunque prestare una preventiva attenzione allo scopo di verificare che l'allontanamento dello studente non comporti comunque il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio o di esame finale.
10. Le sanzioni disciplinari sono sempre ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (art.4 comma 5 DPR. 235/2007).
11. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità scolastica che potranno essere: attività di volontariato, attività di progettazione di materiali; semplici lavori di riordino dei sussidi della scuola, attività di ricerca, riordino di biblioteche di plesso, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati.