ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SOMMARIVA PERNO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via San Giovanni 12, - 12040

Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: cnic818004@pec.istruzione.it
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: www.comprensivosommarivaperno.edu.it

Regolamento di Istituto

INDICE

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali 1
Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria 1
Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza 2
Capo II – Norme di funzionamento dei singoli Organi Collegiali 3

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Capo I - Regole generali 6
Capo II – Regole specifiche per ogni plesso e ordine di scuola 11
Sezione I - Scuola dell'infanzia 11
Sezione II - Scuola primaria 16
Sezione III – Scuola secondaria di I grado 24

ALLEGATI

Allegato 1 - Assenze e validità dell'anno scolastico
Allegato 2 - Provvedimenti disciplinari EE (Primaria)
Allegato 3 - Provvedimenti disciplinari MM (Secondaria di I grado)
Allegato 4 - Provvedimenti disciplinari relativi all'uso improprio dei dispositivi elettronici (Primaria e Secondaria)

PREMESSA

L'Istituto statale comprensivo Sommariva Perno è nato nel 2000 e comprende:
- quattro scuole dell'infanzia (Baldissero d'Alba, Corneliano d'Alba, Piobesi d'Alba, Sommariva Perno "Mirafiori");
- quattro scuole primarie (Baldissero d'Alba, Corneliano d'Alba "G. Merlo", Piobesi d'Alba "Don Coccino", Sommariva Perno);
- due scuole secondarie di primo grado (Corneliano d'Alba, Sommariva Perno).

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola. Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

TITOLO I
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali

Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria

Punto 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione dell'Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Punto 2 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Punto 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua il segretario della seduta tra i membri dell'Organo Collegiale.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Punto 4 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di prenotazione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Punto 5 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Punto 6 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Punto 7 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo.
7. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza

Punto 8 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza

1. Possono essere convocati a distanza solo le riunioni non deliberative e i GLO.
2. I docenti responsabili della convocazione invieranno il link e l'ordine del giorno della riunione alla Segreteria, che provvederà ad inoltrarlo a tutti i componenti.

Capo II – Norme di funzionamento dei singoli Organi Collegiali

Punto 1 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente punto 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto mediante diffusione del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
11. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
15. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di gruppi temporanei di lavoro.

16. Dei gruppi nominati dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
17. I gruppi svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Punto 1.1 – Partecipazione alle sedute di altre persone

1. Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
3. Il Consiglio di Istituto:
   - può richiedere la presenza del DSGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
   - può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
   - può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
   - può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
   - ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

Punto 2 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Punto 3 – Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Punto 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

Punto 5 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
   - per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
   - in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

Punto 6 - Norme di funzionamento delle Assemblee dei Genitori

1. Assemblea di classe: può essere richiesta dai rappresentanti eletti dei Genitori nel Consiglio di classe. Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Possono assistere, oltre al Dirigente, tutti i docenti della classe che lo desiderino.
2. Assemblea di Istituto: può essere richiesta dalla maggioranza dei Genitori. Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione, se all'interno dell'Istituto sussistono i locali con capienza sufficiente, mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Possono assistere, oltre al Dirigente, tutti i docenti dell'Istituto che lo desiderino.

Punto 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. Fanno parte dell'Organo di Garanzia:
   - un docente designato dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio Docenti;
   - n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto;
   - il Dirigente Scolastico.
   - vengono altresì nominati dal Consiglio di Istituto due membri supplenti (un genitore e un docente).
2. Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un Presidente ed un Vicepresidente.
3. L'Organo di Garanzia:
   - viene convocato dal Dirigente Scolastico;
   - scade con il Consiglio di Istituto;
   - si riunisce in collegio perfetto (composto da non meno di 4 componenti);

- in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato) il membro dell'Organo di Garanzia viene sostituito dal supplente.

4. Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti (eventuali astensioni non vengono conteggiate ai fini della determinazione della maggioranza); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Della seduta dell'Organo di garanzia è redatto un verbale, nel quale viene ampiamente motivata ogni decisione assunta.
6. L'Organo di Garanzia decide, inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.
7. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto, per la scuola Secondaria di primo grado, da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. È presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

TITOLO II
FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Capo I - Regole generali

Punto 1 - Anagrafe scolastica

1. Si raccomanda di segnalare tempestivamente alla Segreteria della sede di Sommariva Perno ogni variazione dell'indirizzo, del numero di telefono o di altri recapiti, al fine di mantenere costantemente aggiornati i dati anagrafici degli alunni.

Punto 2 - Assicurazione degli alunni

1. L'Istituto stipula annualmente una convenzione assicurativa con un'agenzia per garantire a ciascun alunno la copertura contro infortuni e responsabilità civile (R.C.).
2. La polizza è obbligatoria per tutti gli studenti.
3. In caso di incidente scolastico, si procederà nel seguente modo:
   - Incidente di piccola entità: verranno prestati i necessari soccorsi e i genitori saranno avvisati tempestivamente;
   - Incidente di maggiore gravità: gli insegnanti, dopo aver prestato i soccorsi, informeranno immediatamente la famiglia e chiameranno l'ambulanza per il trasporto dell'alunno in ospedale, se necessario.
4. In caso di infortunio durante l'orario scolastico, l'insegnante redigerà tempestivamente una relazione sull'accaduto e la trasmetterà al Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di infortunio avvenuto al di fuori dell'orario scolastico, ma comunque coperto dall'assicurazione (ad esempio, durante il percorso casa-scuola), la denuncia dovrà essere redatta da un genitore o da chi ne fa le veci, e presentata al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'incidente.

Punto 3 - Somministrazione farmaci

1. Non si possono somministrare farmaci su semplice richiesta verbale della famiglia.
2. Per l'assunzione occasionale di farmaci quali antipiretici, antinfiammatori, antibiotici, ecc., è necessario che i genitori dichiarino per iscritto che il proprio figlio è autorizzato ad assumere il farmaco a lui affidato. Si ricorda che questa pratica non necessita di assistenza da parte del personale scolastico, ma soprattutto non necessita di personale formato.
3. La somministrazione di farmaci salvavita o per la gestione di patologie croniche avviene solo dietro specifica autorizzazione dell'ASL territoriale competente.
4. I genitori interessati dovranno avanzare una richiesta scritta, corredata da una certificazione medica che attesti lo stato di malattia dell'alunno e indichi la prescrizione specifica dei farmaci (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).
5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci; autorizza (se richiesto) i genitori ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci, nel caso in cui i genitori non possano farlo.
6. Il personale scolastico individuato deve seguire corsi di pronto soccorso o corsi di formazione promossi dagli Uffici Scolastici Regionali, in collaborazione con ASL, Assessorati alla Salute e Servizi Sociali, e Associazioni.
7. Se non vi è disponibilità tra il personale scolastico, il Dirigente Scolastico può stipulare accordi con altri soggetti istituzionali del territorio (es. Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada, Associazioni di volontariato). Se anche questa soluzione non è praticabile, il Dirigente Scolastico ne informa la famiglia e il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

Punto 4 - Uso dei locali scolastici e della palestra da parte di terzi

1. Le richieste di utilizzo dei locali scolastici per attività integrative e complementari che si svolgono oltre l'orario curricolare e che risultano coerenti con gli obiettivi formativi dell'Istituto possono essere avanzate da soggetti del territorio, famiglie e studenti al Comune, che si interfaccia con la scuola prima di concedere l'autorizzazione.
2. Le domande di utilizzo dei locali scolastici e della palestra devono essere sottoposte alla valutazione e approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Le iniziative di disseminazione o di realizzazione di eventi culturali volti all'ampliamento dell'offerta formativa devono essere indirizzate e autorizzate dal Dirigente.

Punto 5 - Tetto massimo di spesa a carico delle famiglie per le attività scolastiche

1. È stabilito un limite massimo di spesa annuale per ciascun alunno, da richiedere alle famiglie nel corso dell'anno scolastico per la realizzazione di attività didattico-educative, sia curricolari sia integrative.
2. Tale limite non include i viaggi d'istruzione, per i quali si applicano criteri e disposizioni specifiche.
3. Eventuali richieste di superamento del tetto massimo, motivate dalla particolare valenza educativa e formativa delle attività proposte, saranno sottoposte all'esame del Consiglio di Istituto, che valuterà caso per caso.

Punto 6 - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Finalità e principi

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono attività complementari a quelle curricolari e hanno finalità didattiche e culturali ben definite. Costituiscono un'importante occasione di

arricchimento formativo per gli studenti e devono essere progettati in modo partecipato, coinvolgendo attivamente i docenti di classe e le altre componenti scolastiche.
2. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il piano didattico annuale, di cui rappresentano un'integrazione operativa, un approfondimento dei contenuti e un completamento del percorso educativo.

Criteri generali
1. Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei Consigli di intersezione, interclasse o classe, elabora annualmente il piano delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Tali iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto e mirare all'integrazione culturale, ambientale e sportiva degli studenti. Il piano così elaborato è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Eventuali viaggi o visite già approvati possono essere annullati dal Dirigente Scolastico, su proposta motivata del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
3. Il Consiglio di Istituto può, annualmente, delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare autonomamente attività didattico-culturali, qualora non vi siano i tempi tecnici per il passaggio formale in Collegio dei Docenti e in Consiglio di Istituto.
4. Le visite e i viaggi rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche.
5. Per i viaggi di mezza o intera giornata è richiesta l'adesione di almeno il 70% degli alunni della classe. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico in presenza di particolari situazioni.
6. Gli studenti che, per giustificati motivi, non partecipano, potranno frequentare attività didattiche alternative, compatibilmente con la disponibilità delle classi accoglienti.
7. Per i viaggi di più giorni, la percentuale minima di partecipazione sarà stabilita dai rispettivi Consigli di classe o interclasse.

Mete e durata delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione
1. Le visite didattiche devono svolgersi, di norma, all'interno dell'orario scolastico.
2. I viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, tenuto conto dell'impegno economico richiesto alle famiglie. In via del tutto eccezionale, il Consiglio di Istituto potrà valutare progetti di particolare rilevanza anche in deroga alla durata massima prevista.
3. La scelta delle mete dovrà essere attentamente ponderata in base al tempo effettivamente disponibile e alla coerenza con gli obiettivi formativi.
4. Per le uscite sul territorio, sarà possibile spostarsi a piedi o, ove disponibile, usufruire dei mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune.
5. Nel corso dell'anno scolastico, ogni classe potrà dedicare un massimo di otto giornate complessive a visite didattiche e viaggi di istruzione.

Obblighi delle famiglie per i viaggi di istruzione di più giorni
1. Per la partecipazione ai viaggi di istruzione della durata superiore a un giorno, le famiglie sono tenute a fornire l'adesione formale all'iniziativa proposta e versare un acconto come caparra confirmatoria.
2. In caso di rinuncia da parte dello studente, l'acconto non sarà rimborsato, salvo la presenza di gravi motivi debitamente documentati.

Uscite sul territorio

1. Le uscite nel territorio circostante la scuola (all'interno del comune), effettuate per attività come ricerche, rilevazioni, interviste, ecc., non richiedono l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. Tuttavia, la partecipazione degli alunni è subordinata alla consegna dell'autorizzazione e della liberatoria annuale firmata dai genitori.
2. Tali uscite sono programmate dagli insegnanti in funzione delle esigenze didattiche e devono essere sempre coerenti con il piano di lavoro della classe.
3. Possono includere, a titolo esemplificativo, visite a mostre, eventi sportivi o esposizioni non previste all'inizio dell'anno scolastico.

Attività sportive
1. Rientrano tra le attività sportive le proposte quali corsi di nuoto, giornate sulla neve e altre attività atletiche, organizzate annualmente e rivolte alle classi dell'Istituto, con l'obiettivo di arricchire l'offerta formativa.
2. Per gli alunni che, per qualsiasi motivo, non partecipano a tali attività, è garantita l'assistenza scolastica, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Lezioni fuori sede
1. Rientrano in queste iniziative tutte le opportunità che valorizzano l'uso didattico del territorio, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.
2. Tali attività sono da considerarsi vere e proprie lezioni fuori sede e, pertanto, non rientrano nel limite ordinario delle otto giornate annuali.
3. Le visite devono essere programmate e inserite nei piani di lavoro annuali delle singole classi, e possono riguardare ambiti educativo-didattici di tipo scientifico, naturalistico-ambientale, socio-culturale o ludico-sportivo.

Visite guidate
1. Le visite guidate si svolgono, di norma, nell'arco di una giornata. La destinazione deve essere raggiungibile con facilità rispetto alla sede scolastica.
2. Tali attività sono organizzate dai singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti condizioni:
- è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della classe, accompagnati dagli insegnanti;
- la partecipazione è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione firmata dai genitori; in assenza di tale documento, l'alunno non potrà prendere parte alla visita.

Accompagnatori
1. Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti della classe e, preferibilmente, da quelli delle discipline direttamente coinvolte nella visita o nel viaggio. Eventuali eccezioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
2. Il numero degli accompagnatori deve essere adeguato a garantire la sicurezza e la sorveglianza degli alunni.
3. Nel caso di classi o sezioni con alunni in situazione di disabilità, saranno predisposte tutte le condizioni organizzative necessarie per assicurare la partecipazione di tutti, favorendo il coinvolgimento del personale di assistenza. La presenza dell'insegnante di sostegno sarà incentivata; tuttavia, per esigenze di servizio, potrà essere previsto in alternativa il supporto aggiuntivo di un docente curricolare.
4. I docenti accompagnatori possono, in casi eccezionali di reale e comprovata necessità, essere coadiuvati dai collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Dirigente. Tutti gli

accompagnatori, tranne i collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza agli alunni loro affidati.
5. I docenti che, al momento della formalizzazione della gita, danno la propria disponibilità, non possono recedere dall'incarico salvo gravi e documentati motivi.

Parte economica
1. Per la scelta del vettore verranno richiesti preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio. L'incarico sarà conferito e confermato per iscritto solo dopo la verifica della documentazione prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza e garanzie. La selezione avverrà in base al miglior rapporto qualità/prezzo.
2. Potrà essere richiesta, ove necessario, la verifica da parte della Polizia Stradale. Qualora, prima della partenza, la documentazione del mezzo o l'abilitazione del personale risultassero non conformi, il viaggio dovrà essere annullato. In tal caso, la ditta sarà tenuta a rimborsare integralmente le quote versate, che saranno restituite agli alunni. Alla ditta inadempiente sarà inoltre applicata una penale.

Programmazione
Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, o Team docente, è tenuto a presentare un progetto preliminare entro la prima riunione utile. Il progetto dovrà contenere:
- gli obiettivi generali del viaggio o della visita didattica;
- la descrizione dei contenuti culturali e l'indicazione dei luoghi scelti per la loro capacità evocativa e formativa;
- le modalità previste per la preparazione degli studenti, che dovranno essere opportunamente informati e formati sui temi del viaggio, al fine di trasformare l'esperienza in un'autentica occasione di apprendimento;
- i nominativi dei docenti accompagnatori;
- una stima delle spese previste, comprese quelle per il trasporto e per l'accesso alle strutture da visitare.

Modalità organizzative
Ogni visita didattica o viaggio di istruzione dovrà rispettare i seguenti adempimenti:
- consegna in Segreteria, almeno 20 giorni prima dell'evento, di tutta la modulistica prevista, al fine di consentire il regolare svolgimento delle pratiche amministrative;
- effettuazione delle prenotazioni necessarie (musei, teatri, guide, ecc.), inclusa quella del mezzo di trasporto.

Comportamento
1. Il viaggio di istruzione o la visita didattica devono svolgersi in modo sereno, sicuro e formativo. Il rispetto delle persone, degli ambienti, delle culture e delle abitudini locali rappresenta un segno di civiltà e costituisce la base per una positiva esperienza condivisa.
2. Per tutta la durata dell'attività, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola e con gli obiettivi specifici del viaggio. È fondamentale attenersi alle regole della convivenza civile per prevenire qualsiasi situazione di rischio, anche involontario. Gli studenti devono inoltre rispettare scrupolosamente orari e tappe previste dal programma.
3. È severamente vietato portare con sé o fare uso di bevande alcoliche, sigarette o altre sostanze proibite. I docenti accompagnatori potranno effettuare controlli a campione sui bagagli.

4. Gli alunni non possono allontanarsi autonomamente dal gruppo.
5. Ogni studente è responsabile personalmente del proprio comportamento: eventuali infrazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità della condotta. Nei casi più seri, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, potrà essere disposto il rientro anticipato a casa, con spese a carico della famiglia. In casi particolari, potrà essere valutata l'esclusione da successive visite o viaggi di istruzione.

Punto 7 - Modalità di accoglienza e inserimento degli alunni stranieri e degli alunni con disabilità

1. L'iscrizione degli alunni, compresi i minori stranieri indipendentemente dalla loro posizione rispetto al soggiorno in Italia, può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico rivolgendosi alla Segreteria.
2. Il colloquio di accoglienza ha la funzione di instaurare un primo dialogo tra scuola e famiglia, fornire informazioni sull'organizzazione scolastica e raccogliere dati utili sulla storia personale e scolastica dell'alunno. L'inserimento avviene di norma sulla base dell'età anagrafica, con eventuali adattamenti valutati caso per caso secondo un progetto educativo pluriennale.
3. Nei primi giorni di scuola viene prestata particolare attenzione all'inserimento del nuovo alunno, coinvolgendo docenti e compagni. Il Consiglio di classe o il team docente elabora un progetto di scolarizzazione a lungo termine e un progetto didattico individualizzato con adattamenti dei programmi e modalità di valutazione personalizzate, comunicati alla famiglia.
4. La scuola promuove il raccordo con enti e figure del territorio (come educatori) per sostenere l'inclusione scolastica e sociale degli alunni stranieri. La funzione strumentale per l'inclusione coordina le azioni educative e formative in tal senso.
5. Per ulteriori dettagli si rimanda al Protocollo di Accoglienza della scuola e alle norme emanate dal GLI.
6. Per l'inserimento degli alunni in situazione di disabilità, in tutti gli ordini di scuola, le valutazioni esulano da quanto sopra specificato: ogni volta singolarmente è opportuno valutare risorse, contesto di classe, tipologia della disabilità, fattori ambientali e sociali difficilmente identificabili in criteri oggettivi validi per tutte le situazioni.

Capo II – Regole specifiche per ogni plesso e ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'Infanzia

Punto 1 - Criteri per l'accoglimento della domanda di iscrizione

1. Si prevede la possibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione, anche di eventuali non residenti. Tuttavia, in caso di esubero rispetto alle sezioni, per i neo-iscritti si seguiranno i seguenti criteri definiti dal Consiglio d'Istituto:

- Alunni in situazione di disabilità residenti o impossibilitati a frequentare la scuola in altro comune di residenza;
- Alunni seguiti dai servizi sociali residenti o senza possibilità di frequentare la scuola in altro comune di residenza;
- Alunni residenti con priorità di età;
- Alunni residenti;
- Alunni non residenti; tra questi si darà la precedenza agli alunni con fratelli che già

frequentano la scuola del Comune e, in subordine, alla maggiore età dei bambini.

2. L'inserimento degli anticipi segue quanto previsto dalla normativa. La conferma delle iscrizioni avverrà solo al termine delle operazioni ad esse connesse, dopo aver verificato gli eventuali posti disponibili.
Di norma, gli anticipi saranno accolti in base alle specifiche situazioni dei vari Plessi e seguiranno un progetto di inserimento specifico, condiviso con le famiglie all'atto della conferma dell'iscrizione. Tale accoglienza è prevista dopo l'inserimento di tutti i bambini che compiono gli anni entro il 31 dicembre, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. A iscrizioni concluse saranno resi noti i plessi dove è possibile l'inserimento degli anticipatari, i tempi e le modalità di accoglienza degli stessi.
3. Nel mese di maggio/giugno, i bambini nuovi iscritti sono invitati alla Giornata dell'Accoglienza nel plesso prescelto, per un primo incontro con insegnanti e compagni e per scoprire gli spazi della scuola.
4. A settembre, quindi, i nuovi iscritti iniziano a frequentare dal terzo giorno di apertura del nuovo Anno Scolastico per facilitare il rientro a scuola dei bambini di 4 e 5 anni e per preparare l'accoglienza dei più piccoli. Da tale giorno saranno ammessi alla frequenza gruppi di 3/4 bambini per sezione al giorno (a seconda del numero di iscritti) e a giorni alterni. Gli inserimenti saranno precedentemente concordati con le famiglie durante la riunione di inizio anno.
5. La permanenza a scuola dei nuovi iscritti per il primo periodo è variabile da caso a caso, in base ai tempi del singolo bambino e alle osservazioni delle insegnanti. Inizialmente, per i primi giorni, i bambini resteranno a scuola solo al mattino; successivamente il tempo scuola verrà incrementato aggiungendo, in prima battuta, il tempo mensa e successivamente si giungerà alla frequenza del tempo completo.

Punto 2 - Criteri di formazione delle sezioni
1. Le insegnanti procedono alla composizione nominativa delle sezioni, tenendo conto di:

- pari numero di alunni per sezione;
- pari numero di alunni maschi e femmine (per quanto possibile);
- equa distribuzione di alunni per età (3/4/5 anni all'interno della stessa sezione);
- in caso di fratelli o gemelli, i bambini vengono inseriti in sezioni diverse, per dar modo ad ogni individuo di seguire un proprio percorso autonomo di sviluppo e di crescita, così come dimostrato da numerose e qualificate ricerche in ambito educativo e pedagogico;
- possono essere messi nella stessa sezione bambini che già si conoscono, su suggerimento dei genitori e delle educatrici del nido (laddove presente) se non vi è incompatibilità con i criteri precedentemente espressi;
- osservazione diretta dei bambini nuovi iscritti durante le attività di inserimento: le insegnanti si riservano di poter spostare bambini di sezione nel caso in cui venissero notate particolari problematiche all'interno del gruppo-classe. Tutto ciò entro i primi 30 – 45 giorni di scuola;
- equa distribuzione di alunni extra-comunitari.

2. La composizione delle sezioni sarà comunicata alle famiglie nei primi giorni di settembre durante la riunione di inizio anno. Situazioni particolari saranno affrontate con la dovuta attenzione, in dialogo con la famiglia.

Punto 3 - Orari
1. Le scuole dell'infanzia funzionano dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- Corneliano d'Alba e Sommariva Perno dalle ore 8:00 alle ore 16:00;

- Piobesi d'Alba dalle ore 8:15 alle ore 16:15;
- Baldissero d'Alba dalle ore 8:30 alle ore 16:30.

2. Di solito vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (in relazione all'attivazione del servizio mensa).
3. Il pre scuola è presente nelle scuole dell'infanzia di:

- Corneliano d'Alba, dalle 7:30 alle 8:00;
- Piobesi d'Alba, dalle 7:15 alle 8:15
- Sommariva Perno, dalle 7:45 alle 8:00.

4. Il post scuola è attivo nella scuola dell'infanzia di Piobesi d'Alba ed è previsto nella fascia 16:15-18:15. In presenza di un numero sufficiente di adesioni, il servizio può essere erogato anche per la scuola dell'infanzia di Sommariva Perno.
5.L'orario e l'organizzazione del pre scuola e del post scuola possono variare di anno in anno in base alle esigenze organizzative.

Punto 4 - Ingresso

1. Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati.
2. Per il rispetto delle basilari norme di sicurezza sanitaria, è necessario che i bambini vengano a scuola solo se in perfetto stato di salute.
3. L'ingresso è flessibile. Esso è consentito:

- dalle ore 8:30 alle ore 9:15 a Baldissero d'Alba;
- dalle ore 8:00 alle ore 9:00 a Corneliano d'Alba;
- dalle ore 8:15 alle ore 9:15 a Piobesi d'Alba;
- dalle ore 8:00 alle 8:45 a Sommariva Perno.

4. I bambini e le bambine devono essere accompagnati ed affidati al collaboratore scolastico che li condurrà dalle insegnanti, nelle rispettive sezioni. Avvenuta la consegna dei bambini e delle bambine, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
5. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.

Punto 5 - Uscita

1. L'uscita è flessibile ed avviene negli orari di seguito riportati:

- Baldissero d'Alba

  Prima uscita: ore 11:30;
  Seconda uscita: dalle 13:30 alle 13:45;
  Ultima uscita: dalle 16:00 alle 16:30.

- Corneliano d'Alba

  Prima uscita: ore 12:00;
  Seconda uscita: ore 13:15;
  Ultima uscita: dalle 15:45 alle 16:00.

- Piobesi d'Alba

  Prima uscita: ore 11:45;

Seconda uscita: ore 13:00;
Ultima uscita: dalle 16:00 alle 16:15.

- Sommariva Perno

  Prima uscita: dalle 11:45 alle 12:00;
  Seconda uscita: dalle 13:00 alle 13:20,
  Ultima uscita: dalle ore 15:45 alle 16:00.

2. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
3. Le deleghe vanno presentate all'inizio dell'anno scolastico e sono valide per tutta la durata dello stesso.
4. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Punto 6 - Ingresso/Uscita fuori orario
1. Qualora l'ingresso o l'uscita dovessero avvenire al di fuori dell'orario, il genitore dovrà dare preventiva e motivata giustificazione agli insegnanti.

Punto 7 - Ritardi alunni
1. L'accesso oltre gli orari stabiliti è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva e motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli…).
2. È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto.
3. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.
4. Dopo il terzo ritardo, il genitore dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente prima di portare il bambino a scuola.

Punto 8 - Ritardi genitori o persone delegate
1. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
2. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, che potranno essere contattati telefonicamente.
3. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
4. Se entro mezz'ora dal termine delle lezioni la famiglia non avrà risposto alle chiamate della scuola, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Punto 9 - Scuolabus
1. I comuni di Baldissero d'Alba e di Sommariva Perno erogano il servizio di Trasporto Pubblico Locale a favore degli alunni della scuola dell'Infanzia dei rispettivi plessi.

Punto 10 - Giustificazione assenza
1. Per giustificare le assenze, i genitori dovranno compilare l'apposito modulo fornito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Punto 11 - Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è gestito da una ditta esterna, quindi i pagamenti e la gestione dei pasti avvengono tramite un'app dedicata, amministrata direttamente dai genitori.
2. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto. Inoltre, in tutti i plessi è prevista una merenda al mattino. La scuola dell'Infanzia di Baldissero d'Alba ne contempla anche una al pomeriggio.
3. Il momento del pranzo ha valenza educativa: oltre ad apprendere le normali regole di comportamento a tavola, i bambini vengono invitati dalle insegnanti ad assaggiare i vari cibi, per realizzare concretamente una corretta educazione alimentare.
4. In caso di assenza occasionale, gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono effettuare la disdetta del pasto tramite app entro e non oltre le ore 9:00, pena l'automatico addebito dello stesso.
5. Gli alunni che nel corso dell'anno intendano rinunciare definitivamente ad usufruire del servizio di mensa, lo potranno fare a partire dal secondo quadrimestre comunicandolo agli insegnanti e alla Segreteria.

Punto 12 - Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica
1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica sono previste attività didattiche e formative alternative condotte dai docenti in servizio.

Punto 13 - Corredo
1. All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato il corredo necessario a ciascun bambino.
2. Per evitare confusione, è richiesto alle famiglie di nominare ciascun capo d'abbigliamento ed elemento del corredo.
3. La scuola è esonerata da ogni responsabilità in ordine al mancato ritrovamento di capi di vestiario o di altri oggetti introdotti nella scuola.

Punto 14 - Uso dei sussidi didattici
1. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le attrezzature, gli arredi, i libri, i giochi e il materiale didattico.
2. Poiché il materiale presente nella scuola è scelto in base alle norme vigenti in materia, è severamente vietato introdurre giocattoli vari o bigiotteria.
3. Si richiede che i bambini non portino a scuola oggetti di valore; i docenti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Punto 15 - Comunicazioni e avvisi
1. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra segreteria e famiglia è il registro elettronico. I genitori gestiscono il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante dello stesso.
2. Le comunicazioni di pratica quotidiana saranno, invece, consegnate agli alunni a mano oppure verranno inviate alla mail istituzionale degli stessi.

Punto 16 - Colloqui
1. Durante l'anno, nei mesi di dicembre, marzo e giugno, sono previsti i colloqui individuali insegnanti-genitori ma, qualora ce ne fosse necessità, i genitori possono richiedere di incontrare i docenti in qualsiasi momento, previo appuntamento, per poter garantire una fattiva collaborazione nell'interesse dei bambini.

Sezione II - Scuola Primaria

Punto 1 - Criteri per l'accoglimento della domanda di iscrizione
1. Si prevede la possibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione, anche di eventuali non residenti. Tuttavia, in caso di esubero rispetto alla capienza delle aule dei rispettivi

plessi, i criteri di ammissione alla Scuola Primaria definiti dal Consiglio d'Istituto saranno questi:

- alunni residenti;
- alunni non residenti che provengono dalla Scuola dell'Infanzia dello stesso Comune;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che frequentano in altre classi o in altri ordini di scuola del Comune;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che hanno frequentato le scuole dell'Istituto;
- alunni non residenti, ma con almeno un genitore che lavora nel territorio del Comune;
- alunni provenienti da altre scuole del Comprensivo.

2. Se in corso d'anno, dovessero presentarsi richieste di domande di iscrizione di nuovi residenti e non e la capienza dell'aula della classe di appartenenza dell'alunno fosse al completo, verrà proposta l'ammissione presso altro plesso del nostro Istituto.

Punto 2 - Criteri di formazione delle sezioni
1. Si procederà alla formazione delle classi, in base ai seguenti criteri:

- equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi;
- indicazione di carattere didattico delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, con le quali avverrà un incontro allo scopo di avere un quadro più ampio e chiaro possibile relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni;
- suddivisioni degli alunni in fasce di livello, che consentano un'omogeneità tra gruppi-classe ed una eterogeneità all'interno delle medesime;
- classi aperte: in caso di più sezioni i primi 15 giorni di scuola le insegnanti lavoreranno a classi aperte per osservare gli alunni ed arrivare alla definizione dei gruppi classe;
- possibilità di mantenere unito un piccolo gruppo proveniente da piccoli centri e frazioni.

2. Per l'inserimento degli **alunni in situazione di disabilità**, in tutti gli ordini di Scuola, le valutazioni esulano da quanto sopra specificato: ogni volta singolarmente è opportuno valutare risorse, contesto di classe, tipologia della disabilità, fattori ambientali e sociali difficilmente identificabili in criteri oggettivi validi per tutte le situazioni.

Punto 3 - Orari
1. Le scuole Primarie funzionano dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- <u>Corneliano d'Alba</u>

  Lunedì: dalle 8:00 alle 15:00
  Martedì: dalle 8:00 alle 12:30
  Mercoledì: dalle 8:00 alle 15:00
  Giovedì: dalle 8:00 alle 15:00 (cl. 1^-2^-3^), dalle 8:00 alle 16:00 (cl. 4^ e 5^)
  Venerdì: dalle 8:00 alle 12:30

- <u>Sommariva Perno</u>

  Lunedì: dalle 8:15 alle 15:15
  Martedì: dalle 8:15 alle 15:15 (cl. 1^-2^-3^), dalle 8:00 alle 16:15 (cl. 4^ e 5^)
  Mercoledì: dalle 8:15 alle 15:15
  Giovedì: dalle 8:15 alle 12:45
  Venerdì: dalle 8:15 alle 12:45

- Piobesi d'Alba

  Lunedì: dalle 8:05 alle 15:05
  Martedì: dalle 8:05 alle 12:35
  Mercoledì: dalle 8:05 alle 15:05 (cl. 1^-2^-3^), dalle 8:05 alle 16:05 (cl. 4^ e 5^)
  Giovedì: dalle 8:05 alle 15:05
  Venerdì: dalle 8:05 alle 12:35

- Baldissero d'Alba

  Lunedì: dalle 8:30 alle 16:00
  Martedì: dalle 8:30 alle 16:00
  Mercoledì: dalle 8:30 alle 13:00
  Giovedì: dalle 8:30 alle 15:00 (cl. 1^-2^-3^), dalle 8:30 alle 16:00 (cl. 4^ e 5^)
  Venerdì: dalle 8:30 alle 12:30

2. Di solito vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (in relazione all'attivazione del servizio mensa).
3. Il pre scuola è presente in tutte le scuole Primarie con le seguenti caratteristiche:

- Presso la scuola Primaria di Sommariva Perno è attivo un servizio di pre scuola gratuito, dalle ore 8:05 alle 8:15 circa, riservato esclusivamente agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico. L'assistenza è garantita dal collaboratore scolastico;
- Nel plesso di Corneliano d'Alba, il servizio di pre scuola è anch'esso gratuito e attivo dalle ore 7:30 alle 8:00, con l'assistenza del collaboratore scolastico. L'accesso è consentito previa presentazione di un'autocertificazione o certificazione che attesti le esigenze lavorative di entrambi i genitori;
- La scuola primaria di Piobesi d'Alba offre un servizio di pre scuola a pagamento, attivo dalle ore 7:30 alle 8:00. Il servizio è gestito dalla cooperativa COS tramite appalto comunale;
- Anche a Baldissero d'Alba è disponibile un servizio di pre scuola gratuito, attivo dalle 7:30 alle 8:30, con la sorveglianza del collaboratore scolastico. L'accesso richiede un'autodichiarazione che motivi la necessità legata agli orari lavorativi di entrambi i genitori.

4. Il post scuola è presente in tutte le scuole Primarie con le seguenti caratteristiche:

- Il servizio di doposcuola presso il plesso di Sommariva Perno è a pagamento e organizzato dalla cooperativa Sport e Svago su appalto del Comune. Nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì è attivo dalle 15:15 alle 18:00. Nei giorni di giovedì e venerdì, invece, è dalle 12:45 alle 18:00;
- A Corneliano d'Alba il doposcuola è gestito dal Cinema Vekkio, in collaborazione con il Comune e l'ASL, ed è a pagamento. Si svolge dalle 15:00 alle 18:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, mentre dalle 12:00 alle 18:00 nei giorni di martedì e venerdì;
- Anche a Piobesi d'Alba è attivo un servizio di doposcuola a pagamento, organizzato dalla cooperativa COS tramite appalto comunale. Il lunedì, mercoledì e giovedì il servizio è attivo dalle 15:05 alle 18:05. Il martedì e venerdì, invece, dalle 12:35 alle 18:00;
- Nel plesso di Baldissero d'Alba il doposcuola è gestito dalla cooperativa COS e prevede i seguenti orari: il lunedì e martedì dalle 16:00 alle 18:00, il giovedì dalle 15:00 alle 18:00, il mercoledì dalle 13:00 alle 18:00 e il venerdì: dalle 12:30 alle

18:00.
5. L'orario e l'organizzazione del pre scuola e del post scuola possono variare di anno in anno in base alle esigenze organizzative.

Punto 4 - Scuolabus/Pedibus

1. Il servizio di Trasporto Pubblico Locale è erogato solo dai Comuni di Sommariva Perno e Baldissero d'Alba a favore degli alunni della rispettiva scuola Primaria.
2. Il servizio Pedibus è attivo per il plesso di Sommariva Perno ed è gestito dall'associazione dei volontari del paese.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti a un comportamento corretto. Atteggiamenti non conformi alla sicurezza e all'educazione saranno sanzionabili dall'Amministrazione Comunale, in accordo con i Consigli di Classe e il Dirigente Scolastico.

Punto 5 - Ingresso - Uscita

1. Gli alunni e le alunne sono tenuti al rispetto dell'orario e non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
2. Baldissero: 5' prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni verranno accolti nell'atrio delle scale dal collaboratore scolastico (compresi i bambini che usufruiscono dello scuolabus) che poi li accompagnerà al piano superiore dove si trovano le classi e i docenti della prima ora.
All'uscita i docenti accompagneranno gli alunni in cortile e al cancello, ci saranno i genitori ad attenderli; mentre chi usufruisce del servizio del doposcuola sarà affidato agli educatori prima di uscire dai locali scolastici.
Corneliano: 5' prima dell'inizio delle lezioni, i cancelli verranno aperti, i genitori entreranno con i propri figli e li sorveglieranno finché i docenti della prima ora non arriveranno nella postazione assegnata alle diverse classi per prenderli e accompagnarli nell'aula (vengono utilizzati tre accessi diversi che si affacciano tutti nel cortile). All'uscita i docenti accompagneranno gli alunni nel cortile della scuola dove ci saranno i genitori ad attenderli nelle varie postazioni e gli educatori per gli iscritti al doposcuola.
Sommariva: 5' prima dell'inizio delle lezioni, i docenti della prima ora scenderanno in cortile e nel Piloty (due ingressi distintamente assegnati) e preleveranno gli alunni delle rispettive classi accompagnandoli in aula (anche chi usufruisce del Pedibus). In caso di pioggia, verrà aperto il Piloty e i genitori potranno entrare con i propri figli sorvegliandoli in attesa dell'arrivo dei docenti. In caso di bel tempo, i genitori e gli alunni attenderanno fuori dal cancello/Piloty.
All'uscita, i docenti consegneranno gli alunni iscritti al doposcuola all'educatrice che attenderà nel corridoio della scuola, poi usciranno con gli altri bambini per consegnarli ai rispettivi genitori/volontari Pedibus. In caso di pioggia, l'uscita avverrà per tutte le classi sotto al Piloty dove i genitori potranno attendere.
Piobesi: 5' prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico aprirà il cancello per dare accesso al cortile ai genitori e agli alunni, poi si fermerà nell'atrio al piano inferiore dove i bambini entreranno e saliranno le scale che portano alle aule, all'esterno delle quali troveranno i docenti ad attenderli.
All'uscita le insegnanti accompagneranno gli alunni al piano inferiore, lasceranno agli educatori i bambini iscritti al doposcuola, poi usciranno con gli altri in cortile dove ci saranno i genitori ad attendere nelle postazioni assegnate ad ogni classe.
3. Gli alunni e le alunne che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dai collaboratori scolastici e rimarranno sotto il loro controllo fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi. All'uscita saranno i collaboratori ad accompagnare gli alunni fino allo scuolabus.
4. Gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio Pedibus possono accedere all'edificio al suono della campanella e fino ad allora saranno sotto la custodia dei volontari che gestiscono il servizio. All'uscita saranno le docenti di classe a riconsegnarli ai volontari nel giardino della scuola o sotto al Piloty in caso di pioggia.
5. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima dell'orario stabilito (il divieto non vale per coloro che usufruiscono del pre scuola) o abbandonare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola.

Punto 6 - Uscita

1. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino al cancello dell'edificio.
2. Al suono della campanella dell'ultima ora, gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente l'insegnante e si avviano all'uscita. Durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus verranno accompagnati dal collaboratore scolastico.
3. Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, i genitori si avvicineranno al cancello solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio, o si faranno trovare nella postazione assegnata.
4. Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.
5. Le deleghe vanno presentate all'inizio dell'anno scolastico e sono valide per tutta la durata dello stesso.

Punto 7 - Ingresso/uscita fuori orario

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare costantemente l'orario scolastico. L'ingresso e l'uscita oltre gli orari stabiliti sono permessi solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche, motivi di salute e/o familiari.
2. I bambini dovranno essere accompagnati o prelevati esclusivamente dai genitori o da una persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta.
3. Al momento dell'ingresso o dell'uscita, il genitore o la persona maggiorenne delegata dovrà compilare l'apposito modulo presente nel diario.
4. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.

Punto 8 - Ritardi alunni

1. I genitori degli alunni che arrivano in ritardo possono presentare una giustificazione tramite il registro elettronico oppure compilando e firmando l'apposito modulo presente nel diario.
2. Qualora gli alunni non fossero in possesso della giustificazione al momento dell'ingresso, i genitori dovranno provvedere entro il giorno successivo. In caso contrario, verranno contattati al riguardo.
3. I ritardi sistematici influiranno negativamente sul giudizio del comportamento.

Punto 9 - Ritardi genitori o persone delegate

1. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
2. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, che potranno essere contattati telefonicamente.
3. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
4. Se entro mezz'ora dal termine delle lezioni la famiglia non avrà risposto alle chiamate della scuola, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi Sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Punto 10 - Presenza a scuola

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del

genitore.
3. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa che vengono svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

Punto 11 - Giustificazione dell'assenza
1. Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze tramite il registro elettronico NUVOLA. In casi del tutto eccezionali, è possibile per il genitore giustificare l'assenza tramite diario scolastico al docente della prima ora. In caso di giustificazione tramite diario, i docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul registro elettronico.
2. Per ulteriori dettagli riguardo alle assenze e alla validità dell'anno scolastico, si invita a consultare l'Allegato 1.

Punto 12 - Grembiule
1. È necessario che gli alunni siano dotati del grembiule nero.

Punto 13 - Uso degli spazi comuni
1. Ogni spostamento da e verso le aule speciali (biblioteca, laboratori, palestra, ecc.) deve avvenire in ordine, in silenzio e sotto la guida di un insegnante.
2. Il patrimonio librario della biblioteca è a disposizione di alunni e insegnanti. Un responsabile della biblioteca, a cui è necessario rivolgersi per il prestito dei libri, è incaricato di gestire le operazioni. Il responsabile stabilisce gli orari di apertura della biblioteca. Le modalità per il prestito dei libri sono le seguenti: gli alunni, previa autorizzazione dell'insegnante, si recano in biblioteca, dove l'incaricato annota il volume preso in prestito, che dovrà essere restituito entro i tempi stabiliti. In caso di assenza del responsabile, sarà compito del docente annotare i prestiti e le riconsegne su apposito registro.
3. Il cortile è destinato allo svolgimento dell'intervallo e del post mensa. Per prevenire infortuni e danni alle strutture e alle persone, è vietato sostare vicino al cancello, arrampicarsi su piante o recinzioni e danneggiarle, correre e giocare con palle di qualsiasi dimensione o con oggetti che possano causare danni alle strutture e alle persone.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Punto 14 - Organizzazione della mensa
1. Il servizio mensa è gestito da una ditta esterna, quindi i pagamenti e la gestione dei pasti avvengono tramite un'app dedicata, amministrata direttamente dai genitori.
2. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto.
3. Per rendere la pausa pranzo più piacevole e consentire a tutti di nutrirsi in un ambiente sereno e tranquillo, è importante rispettare alcune semplici norme di comportamento, basate sul buon senso e sull'educazione. In mensa, gli alunni dovranno prendere posto in modo ordinato. I posti a sedere potranno essere assegnati preventivamente dagli insegnanti. Durante il pranzo non è necessario mantenere il silenzio assoluto, ma è richiesto di parlare a bassa voce.
4. Gli insegnanti incaricati dell'assistenza sono responsabili del buon funzionamento della mensa e hanno il compito di mantenere l'ordine e la tranquillità durante il pasto. Eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni (compromissione della sicurezza propria o altrui, mancanza di rispetto, ecc.) potranno essere sanzionati secondo le stesse modalità previste per le ore di lezione.
5. Dopo il pranzo, con il permesso dell'insegnante accompagnatore, gli studenti lasceranno la mensa in modo ordinato. Per chi usufruisce della mensa, è prevista una passeggiata oppure un intervallo da svolgere in classe oppure in cortile, durante il quale sarà presente la vigilanza degli insegnanti e/o del collaboratore scolastico.
6. Gli alunni che non utilizzano il servizio mensa verranno accompagnati all'uscita e poi

prelevati all'entrata da un collaboratore scolastico o da un docente al suono della campanella. Si ricorda che, per questi alunni, essendo il servizio di trasporto non disponibile, le famiglie provvederanno autonomamente a prelevare e riportare gli alunni a scuola, rispettando le modalità previste.
7. In caso di assenza dovuta a malattia, gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono effettuare la disdetta del pasto tramite app entro e non oltre le ore 9:00, pena l'automatico addebito dello stesso. In caso di assenza occasionale, oltre ad effettuare la disdetta del pasto tramite app, è necessario avvisare i docenti tramite diario.
8. Gli alunni che nel corso dell'anno intendano rinunciare definitivamente ad usufruire del servizio di mensa, lo potranno fare a partire dal secondo quadrimestre utilizzando l'apposito modulo inserito nel diario.

Punto 15 - Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica
1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica sono previste attività didattiche e formative alternative condotte dai docenti in servizio; si può inoltre richiedere che l'entrata o l'uscita vengano posticipate o anticipate in base all'orario della materia e comunque previa compilazione dell'apposita modulistica.

Punto 16 - Comportamento durante le attività scolastiche
1. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale non docente, utilizzando un linguaggio appropriato e corretto.
2. Gli studenti sono tenuti a impegnarsi nel mantenere e preservare lo stato attuale delle aule e delle attrezzature loro assegnate, rispettando tutti gli spazi scolastici. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.
3. Per ragioni di correttezza e decoro, gli alunni sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.
4. È fatto divieto di introdurre materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornali, …) e strumenti pericolosi per la sicurezza delle persone.

Punto 17 - Consumo di cibo e bevande
1. È consentito consumare la merenda esclusivamente durante le pause.
2. Durante le lezioni è assolutamente vietato masticare gomma americana.
3. Per ragioni di sicurezza alimentare, come da normativa, durante eventuali festeggiamenti non possono essere consumati cibi preparati in casa; inoltre i cibi confezionati devono avere l'etichetta contenente gli ingredienti.

Punto 18 - Intervallo
1. Al mattino è prevista una merenda. .
2. Durante l'intervallo e il dopo mensa sarà l'insegnante/il collaboratore scolastico a sorvegliare gli alunni in classe o in cortile nelle postazioni assegnate.
3. Al termine dell'intervallo, è necessario che gli alunni rientrino in aula rapidamente e in modo ordinato.
4. Qualora le suddette regole non vengano rispettate, gli studenti saranno sottoposti a sanzioni, che potranno includere: l'annotazione di note disciplinari sul registro elettronico, comunicazioni alle famiglie, esclusione dagli intervalli o dal dopo mensa e, nei casi più gravi o ripetuti, la convocazione dei genitori con la presenza del Dirigente Scolastico.

Punto 19 - Uso dei servizi
1. Pur lasciando all'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli studenti utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità. Si raccomanda di evitare di farlo durante la prima ora di lezione, la terza ora (subito dopo l'intervallo) e la sesta ora (dopo la mensa).

Punto 20 - Uso di apparecchiature elettroniche

1. È vietato portare a scuola telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo in grado di registrare, riprodurre o memorizzare immagini e suoni.
2. Nel caso in cui un alunno non rispetti tale disposizione, il docente che accerti l'infrazione provvederà al ritiro del dispositivo e informerà i genitori, ai quali verrà successivamente riconsegnato.

Punto 21 - Uso del diario
1. Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. La mancanza di qualsiasi tipo di materiale sarà segnalata con un'annotazione sul diario scolastico.
2. Gli alunni sono tenuti a riportare sul diario i compiti e le lezioni da svolgere per il giorno indicato.
3. Il diario deve essere utilizzato esclusivamente come strumento scolastico e deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci all'inizio dell'anno, nell'apposito spazio del frontespizio, e quotidianamente. Il controllo della firma sarà effettuato ogni giorno dal docente della prima ora.

Punto 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
1. Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo specifici accordi con gli insegnanti in seguito a progetti educativo-didattici o iniziative che prevedano la partecipazione dei genitori (ad esempio: colloqui, uscite anticipate, progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc.).
2. I genitori degli alunni e delle alunne delle classi prime, in accordo con i docenti e limitatamente ad un primo periodo (1-2 giorni), avendo cura di tutelare tutte le eccezioni che verranno debitamente motivate, possono accompagnare i/le propri/e figli/e fino alle aule, ma al momento del suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni devono lasciare i locali scolastici.

Punto 23 - Provvedimenti disciplinari
1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ristabilire rapporti corretti nella comunità scolastica e a favorire il recupero dell'alunno, anche attraverso attività a vantaggio della scuola.
2. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione di una sanzione.
3. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate, progressive e, ove possibile, riparative. Vengono definite tenendo conto della gravità del comportamento, delle sue conseguenze e della situazione personale dell'alunno.
4. I docenti potranno decidere, compatibilmente con le risorse disponibili, di convertire la sanzione in attività utili per la comunità scolastica.
5. Se il comportamento configura anche un reato, il Dirigente Scolastico informerà l'autorità competente.
6. I provvedimenti disciplinari saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in caso di trasferimento o passaggio ad altro ordine di scuola.
8. La mancata osservanza del presente Regolamento costituisce una violazione e sarà sanzionata secondo quanto previsto nell'Allegato 2.
9. In seguito alle annotazioni degli insegnanti sul diario, i genitori possono contattare, per appuntamento, i docenti interessati per qualsiasi chiarimento.

Punto 24 - Comodato d'uso
1. I beni (libri di testo, dispositivi digitali, ecc.) sono concessi in comodato d'uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. I genitori interessati dovranno presentare una richiesta formale, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Istituto e fornito dal Coordinatore di classe. Nel modulo saranno indicati i dispositivi concessi in comodato d'uso gratuito, insieme alle relative date di consegna e di restituzione.

3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.
5. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri, dispositivi elettronici, …). Pertanto, in caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, essi sono tenuti a sostituire l'oggetto con un esemplare integro.

Punto 25 - Comunicazioni e avvisi

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso i seguenti canali:
   - le comunicazioni ufficiali della Segreteria verranno inviate sul registro elettronico dove i genitori dovranno spuntare la casella per la presa visione;
   - le comunicazioni di pratica quotidiana saranno invece inserite all'interno del diario o inviate all'indirizzo mail istituzionale dell'alunno/a;
   - eventuali comunicazioni da parte del genitore potranno essere riportate sul diario o inviate alla mail del docente.
2. Si raccomanda una consultazione giornaliera dei canali sopra elencati.
3. I voti e i giudizi relativi alle prove scritte e alle verifiche orali vengono comunicati dai docenti agli alunni sul diario o sulla verifica e pubblicati sul registro elettronico, nell'area riservata dell'alunno.

Punto 26 - Colloqui

1. In caso di incomprensioni o situazioni critiche, i genitori possono far riferimento nell'ordine a:
   - il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisce che l'alunno si trova in situazione di disagio;
   - - il coordinatore di classe, se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà;
   - il Dirigente Scolastico, quando si ritiene la situazione particolarmente critica e di difficile risoluzione.

2. I docenti coinvolti hanno il dovere di informare tempestivamente in merito il Dirigente Scolastico e di attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia tra scuola e famiglia.
3. I docenti, per iniziativa propria o su decisione del Consiglio di Classe, possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia.
4. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe garantisce contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.
5. Durante l'anno, nei mesi di novembre e aprile, sono previsti i colloqui generali insegnanti-genitori.
6. Qualora ce ne fosse necessità, è possibile richiedere di incontrare in presenza i docenti in qualsiasi momento, previo appuntamento, per poter garantire una fattiva collaborazione nell'interesse dei ragazzi: il genitore o tutore chiede un appuntamento al docente tramite diario o mail dell'alunno e l'incontro verrà confermato dal docente con indicazione della data e dell'orario.
7. Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari.
8. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori interessati previo appuntamento.

Sezione III - Scuola Secondaria di I grado

Punto 1 - Criteri per l'accoglimento della domanda di iscrizione

1. Si prevede la possibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione, anche di eventuali non residenti. Tuttavia, in caso di esubero rispetto alla capienza delle aule dei rispettivi plessi, i criteri di ammissione alla Scuola Secondaria di primo grado definiti dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- alunni residenti;
- alunni che provengono dalle Scuole Primarie dell'Istituto o da scuole di comuni confinanti che sono già collegate con gli scuolabus;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che frequentano in altre scuole del Comune;
- alunni provenienti da altre scuole del Comprensivo;
- alunni non residenti, ma con genitori che lavorano nel territorio del Comune;
- alunni con fratelli/sorelle che in passato hanno frequentato la scuola.

2. Se in corso d'anno, dovessero presentarsi richieste di domande di iscrizione di nuovi residenti e la capienza dell'aula della classe di appartenenza dell'alunno fosse al completo, verrà proposta l'ammissione presso un altro plesso del nostro Istituto.

Punto 2 - Criteri di formazione delle sezioni

1. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto incaricano due Commissioni, formate da insegnanti della scuola Primaria e Secondaria (per le scuole di Corneliano e Sommariva), che si occuperanno della formazione delle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- suddivisione degli alunni provenienti da una stessa classe in due gruppi con possibilità di mantenere unito un piccolo gruppo (2-3 alunni) proveniente da piccoli centri e frazioni;
- indicazioni di carattere didattico degli insegnanti di Scuola Primaria, con i quali avverrà un incontro, allo scopo di avere un quadro il più ampio e chiaro possibile, relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni;
- equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi;
- suddivisione degli alunni in fasce di livello, che consenta una omogeneità tra i gruppi-classe ed una eterogeneità all'interno delle medesime;
- sorteggio per la determinazione della sezione.

2. In casi eccezionali, all'atto dell'iscrizione i genitori potranno avanzare richieste che dovranno essere validamente motivate; esse riguarderanno esclusivamente le scelte di alcuni compagni e non degli insegnanti o delle sezioni e potranno essere accolte nei limiti dei criteri sopra esposti.

Punto 3 - Orari

1. Le scuole Secondarie di Corneliano d'Alba e Sommariva Perno funzionano dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

Lunedì: dalle 7:50 alle 17:00
Martedì: dalle 7:50 alle 13:22
Mercoledì: dalle 7:50 alle 17:00
Giovedì: dalle 7:50 alle 13:22
Venerdì: dalle 7:50 alle 13:22

2. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di proporre adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (in relazione all'attivazione del servizio mensa).
3. Il pre scuola è presente in entrambe le scuole Secondarie ed è previsto nella fascia oraria 7:30 - 7:50.

4. Nel plesso di Sommariva Perno, il pre scuola è garantito agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus. Nel plesso di Corneliano d'Alba, invece, tale servizio è previsto *su richiesta*, previa presentazione di un'autocertificazione attestante l'orario di lavoro di entrambi i genitori.

Punto 4 - Scuolabus

1. Il servizio di Trasporto Pubblico Locale è erogato solo dal Comune di Sommariva Perno a favore degli alunni della rispettiva scuola Secondaria.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti a un comportamento corretto. Atteggiamenti non conformi alla sicurezza e all'educazione saranno sanzionabili dall'Amministrazione Comunale, in accordo con i Consigli di Classe e il Dirigente Scolastico.

Punto 5 - Ingresso

1. Gli alunni che usufruiscono del prescuola hanno la possibilità di entrare nell'edificio scolastico, dove sono assistiti da personale dedicato.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
3. Al suono della campanella, gli alunni entrano nell'edificio scolastico e si dirigono in ordine e in silenzio verso la propria classe, dove sono attesi dall'insegnante.
4. Nel plesso di Sommariva Perno, le classi prime e seconde accedono dall'ingresso principale, mentre le classi terze utilizzano l'ingresso sul retro (dal cancello scorrevole). Poiché la scuola ha adottato una Didattica per Ambienti di Apprendimento, gli studenti, in autonomia, devono lasciare i giubbotti nel posto loro assegnato e dirigersi verso le aule portando con sé i propri effetti personali (zaini, sacche). Le cartelline, invece, dovranno essere riposte negli appositi scaffali situati nel corridoio e nell'atrio.
5. Una volta entrati nell'edificio scolastico, non è più possibile uscire per effettuare acquisti.
6. I collaboratori hanno il compito di vigilare sugli ingressi e di assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli, sia la mattina che durante tutto l'arco della giornata.

Punto 6 - Uscita

1. Al suono della campanella, gli alunni si dispongono ordinatamente nel corridoio e seguono l'insegnante che li accompagna all'uscita.
2. Solo per il plesso di Sommariva Perno: gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, escono al suono della prima campana (ore 16:55 nei giorni di rientro pomeridiano; ore 13:18 nelle giornate con solo orario mattutino).
3. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma devono compilare l'apposito modulo, reperibile all'interno del diario scolastico.
4. Il modulo va rinnovato ogni anno e ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o di chi ne eserciti la responsabilità genitoriale. I moduli vanno poi riconsegnati ai Coordinatori di classe che li faranno pervenire in Segreteria.

Punto 7 - Ingresso/Uscita fuori orario

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare costantemente l'orario scolastico. L'ingresso e l'uscita oltre gli orari stabiliti sono permessi solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche, motivi di salute e/o familiari.
2. I ragazzi dovranno essere accompagnati o prelevati esclusivamente dai genitori o da una persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
3. Le deleghe vanno presentate all'inizio dell'anno scolastico e sono valide per tutta la durata dello stesso.
4. Al momento dell'ingresso o dell'uscita, il genitore o la persona maggiorenne delegata dovrà compilare l'apposito modulo presente nel diario.

5. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.

Punto 8 - Ritardi alunni

1. I genitori degli alunni che arrivano in ritardo possono presentare una giustificazione tramite il registro elettronico Nuvola oppure compilando e firmando l'apposito modulo presente nel diario.
2. Qualora gli alunni non fossero in possesso della giustificazione al momento dell'ingresso, i genitori dovranno provvedere entro il giorno successivo. In caso contrario, verranno contattati al riguardo.

Punto 9 - Presenza a scuola

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
3. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

Punto 10 - Giustificazione dell'assenza

1. Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze tramite il registro elettronico NUVOLA. In casi del tutto eccezionali, è possibile per il genitore giustificare l'assenza tramite diario scolastico al docente della prima ora. In caso di giustificazione tramite diario, i docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a fare le relative annotazioni sul registro elettronico.
2. Per ulteriori dettagli riguardo alle assenze e alla validità dell'anno scolastico, si invita a consultare l'Allegato 1.

Punto 11 - Uso degli spazi comuni

1. Ogni spostamento da e verso le aule speciali (biblioteca, laboratori, palestra, ecc.) deve avvenire in ordine, in silenzio e sotto la guida di un insegnante.
2. Il patrimonio librario della biblioteca è a disposizione di alunni e insegnanti. Un responsabile della biblioteca, a cui è necessario rivolgersi per il prestito dei libri, è incaricato di gestire le operazioni. Il responsabile stabilisce gli orari di apertura della biblioteca. Le modalità per il prestito dei libri sono le seguenti: gli alunni, previa autorizzazione dell'insegnante, si recano in biblioteca, dove l'incaricato annota il volume preso in prestito, che dovrà essere restituito entro i tempi stabiliti. In caso di assenza del responsabile, sarà compito del docente annotare i prestiti e le riconsegne su apposito registro.
3. Il cortile è destinato allo svolgimento dell'intervallo. Per prevenire infortuni e danni alle strutture e alle persone, è vietato sostare vicino al cancello, arrampicarsi su piante o recinzioni e danneggiarle, correre e giocare con palle di qualsiasi dimensione o con oggetti che possano causare danni alle strutture e alle persone.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Punto 12 - Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è gestito da una ditta esterna, quindi i pagamenti e la gestione dei pasti avvengono tramite un'app dedicata, amministrata direttamente dai genitori.
2. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto.
3. Per rendere la pausa pranzo più piacevole e consentire a tutti di nutrirsi in un ambiente sereno e tranquillo, è importante rispettare alcune semplici norme di comportamento, basate

sul buon senso e sull'educazione. In mensa, gli alunni dovranno prendere posto in modo ordinato. I posti a sedere potranno essere assegnati preventivamente dagli insegnanti. Durante il pranzo non è necessario mantenere il silenzio assoluto, ma è richiesto di parlare a bassa voce.
4. Gli insegnanti incaricati dell'assistenza sono responsabili del buon funzionamento della mensa e hanno il compito di mantenere l'ordine e la tranquillità durante il pasto. Eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni (compromissione della sicurezza propria o altrui, mancanza di rispetto, ecc.) potranno essere sanzionati secondo le stesse modalità previste per le ore di lezione. Tuttavia, il corpo docente si impegna a mantenere un clima sereno che favorisca anche una migliore comprensione degli alunni e delle loro esigenze.
5. Dopo il pranzo, con il permesso dell'insegnante accompagnatore, gli studenti lasceranno la mensa in modo ordinato. Per chi usufruisce della mensa, è previsto un intervallo dopo il pasto, durante il quale sarà garantita la vigilanza degli insegnanti.
6. Nel pomeriggio, gli alunni che non utilizzano il servizio mensa, al suono della campanella, dovranno rientrare nei locali scolastici seguendo le stesse modalità previste per il mattino. Si ricorda che, essendo il servizio di trasporto non disponibile, le famiglie dovranno provvedere autonomamente a prelevare e riportare gli alunni a scuola, rispettando le modalità previste per l'uscita.
7. In caso di assenza occasionale, gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono effettuare la disdetta del pasto tramite app entro e non oltre le ore 9:00, pena l'automatico addebito dello stesso.
8. Gli alunni che nel corso dell'anno intendano rinunciare definitivamente ad usufruire del servizio di mensa, lo potranno fare a partire dal secondo quadrimestre utilizzando l'apposito modulo inserito nel diario.

Punto 13 - Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica
1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica sono previste attività didattiche e formative alternative condotte dai docenti in servizio; si può inoltre richiedere che l'entrata o l'uscita vengano posticipate o anticipate in base all'orario della materia e comunque previa compilazione dell'apposita modulistica.

Punto 14 - Comportamento durante le attività scolastiche
1. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale non docente, utilizzando un linguaggio appropriato e corretto.
2. Gli studenti sono tenuti a impegnarsi nel mantenere e preservare lo stato attuale delle aule e delle attrezzature loro assegnate, rispettando tutti gli spazi scolastici. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.
3. Per ragioni di correttezza e decoro, gli alunni sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.
4. È fatto divieto di introdurre materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornali, …), strumenti pericolosi per la sicurezza delle persone, sigarette, alcool e sostanze nocive.

Punto 15 - Consumo di cibo e bevande
1. È consentito consumare la merenda esclusivamente durante le pause.
2. Durante le lezioni è assolutamente vietato masticare gomma americana.
3. Per ragioni di sicurezza alimentare, come da normativa, durante eventuali festeggiamenti non possono essere consumati cibi preparati in casa; inoltre i cibi confezionati devono avere l'etichetta contenente gli ingredienti.

Punto 16 - Intervallo
1. Sono previste due merende al mattino e una al pomeriggio.
2. Durante l'intervallo e il dopo mensa non è consentito rimanere in aula.

3. Nel plesso di Corneliano d'Alba, gli studenti devono trascorrere la pausa nel cortile, quando le condizioni meteorologiche lo consentono. In caso di maltempo, invece, gli alunni devono trascorrere l'intervallo nel corridoio della scuola.
4. Nel plesso di Sommariva Perno, le classi prime devono trascorrere l'intervallo nel cortile principale, le seconde nel Piloty e le terze nel cortile antistante la scuola, quando le condizioni meteorologiche lo consentono. In caso di maltempo, invece, le classi prime si spostano nell'atrio principale, le seconde nel corridoio dell'ala umanistica e le terze in quello dell'ala STEM.
5. Al termine dell'intervallo, è necessario che gli alunni rientrino in aula rapidamente e in modo ordinato.
6. Qualora le suddette regole non vengano rispettate, gli studenti saranno sottoposti a sanzioni, che potranno includere: l'annotazione di note disciplinari sul registro elettronico, comunicazioni alle famiglie, esclusione dagli intervalli o dal dopo mensa e, nei casi più gravi o ripetuti, la convocazione dei genitori con la presenza del Dirigente Scolastico.

Punto 17 - Uso dei servizi
1. Pur lasciando all'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli studenti utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità. Si raccomanda di evitare di farlo durante la prima, la terza e la quinta ora di lezione (subito dopo l'intervallo) e la settima ora (dopo la mensa).

Punto 18 - Cambio dei docenti
1. Nel plesso di Corneliano d'Alba, durante il cambio dei docenti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando di uscire dall'aula.
2. Nel plesso di Sommariva Perno, dove è stata adottata la Didattica per Ambienti di Apprendimento, saranno gli alunni, e non i docenti, a spostarsi da un'aula all'altra durante i cambi d'ora, seguendo il proprio orario giornaliero. Gli spostamenti dovranno avvenire in modo autonomo e ordinato, per gruppo classe. Durante gli stessi, è vietato correre e recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, ai quali si potrà accedere solo previa autorizzazione del docente del nuovo ambiente. Gli studenti sono gli unici responsabili dei propri effetti personali; non è consentito lasciare l'aula per recuperare oggetti dimenticati altrove senza l'autorizzazione del docente.
3. Qualora un insegnante debba assentarsi durante la lezione, l'assistenza degli studenti sarà affidata ai collaboratori scolastici, che assumeranno la stessa funzione di controllo.

Punto 19 - Certificati medici per attività fisico-sportiva
1. I certificati medici saranno richiesti solo per gli alunni che parteciperanno ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Punto 20 - Uso di apparecchiature elettroniche
1. In conformità con la normativa vigente (nota 5274 dell'11/07/2024, DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007) riguardante l'uso degli smartphone e la tutela della privacy, è vietato l'uso di dispositivi mobili all'interno dell'istituto. Questo divieto si applica durante tutto l'orario didattico, compresi gli intervalli, i momenti di sosta nel cortile della scuola, negli spogliatoi della palestra, nei bagni, durante gli spostamenti sul territorio e nelle uscite didattiche.
2. Qualora uno studente portasse lo smartphone a scuola, il dispositivo resta sotto la completa responsabilità del proprietario e deve essere tenuto spento all'interno dello zaino fino all'uscita dal cancello.
3. L'eventuale realizzazione di fotografie o registrazioni di compagni e del personale docente e non docente, senza il consenso scritto delle persone coinvolte, costituisce una violazione della privacy e può essere perseguibile legalmente. Inoltre, è importante ricordare che chi diffonde immagini o dati personali altrui, senza autorizzazione, tramite Internet anche al di fuori degli spazi scolastici, può incorrere in multe comminate dall'Autorità Garante per la Privacy, oltre a sanzioni disciplinari da parte della scuola.

4. È possibile consultare la tabella dei provvedimenti disciplinari relativi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili accedendo all'Allegato 4.

Punto 21 - Uso del diario e del materiale

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. La mancanza di qualsiasi tipo di materiale verrà annotata sul diario scolastico o sul registro elettronico, e non sarà consentito uscire dall'aula per recuperare ciò che manca, né telefonare a casa.
2. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario le lezioni e i compiti da svolgere nel giorno specifico.
3. Il diario deve essere utilizzato esclusivamente come strumento scolastico e deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci all'inizio dell'anno, sul modulo del frontespizio.

Punto 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo specifici accordi con gli insegnanti in seguito a progetti educativi-didattici o iniziative che prevedano la partecipazione dei genitori (ad esempio: colloqui, uscite anticipate, progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc.).

Punto 23 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ristabilire rapporti corretti nella comunità scolastica e a favorire il recupero dell'alunno, anche attraverso attività a vantaggio della scuola.
2. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione di una sanzione.
3. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate, progressive e, ove possibile, riparative. Vengono definite tenendo conto della gravità del comportamento, delle sue conseguenze e della situazione personale dell'alunno.
4. Se il comportamento configura anche un reato, il Dirigente Scolastico informerà l'autorità competente.
5. I provvedimenti disciplinari saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in caso di trasferimento o passaggio ad altro ordine di scuola.
6. La mancata osservanza del presente Regolamento costituisce una violazione e sarà sanzionata secondo quanto previsto nell'Allegato 3.
7. Si sottolinea che non è consentito rispondere per iscritto alle annotazioni degli insegnanti sul diario. I genitori sono invitati a contattare, per appuntamento, i docenti interessati per qualsiasi chiarimento.

Punto 24 - Comodato d'uso

1. I beni (libri di testo, dispositivi digitali, ecc.) sono concessi in comodato d'uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. I genitori interessati dovranno presentare una richiesta formale, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Istituto e fornito dal Coordinatore di classe. Nel modulo saranno indicati i dispositivi concessi in comodato d'uso gratuito, insieme alle relative date di consegna e di restituzione.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.
5. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri, dispositivi elettronici, …). Pertanto, in caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, essi sono tenuti a sostituire l'oggetto con un esemplare integro.

Punto 25 - Comunicazioni e avvisi

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso i seguenti canali:
   - le comunicazioni ufficiali saranno inviate dalla Segreteria tramite il registro elettronico. I genitori dovranno prenderne visione e confermarla spuntando l'apposita casella.
   - le comunicazioni quotidiane saranno annotate sul diario scolastico o inviate all'indirizzo email istituzionale dell'alunno/a.
   - le comunicazioni da parte delle famiglie potranno essere riportate sul diario o inviate via email direttamente al docente di riferimento.
2. Si raccomanda una consultazione giornaliera dei canali sopra elencati.
3. I voti e i giudizi relativi alle prove scritte e alle verifiche orali vengono comunicati dai docenti agli alunni sul diario o sulla verifica e pubblicati sul registro elettronico, nell'area riservata dell'alunno.

Punto 26 - Colloqui

1. In caso di incomprensioni o situazioni critiche, i genitori possono far riferimento nell'ordine a:
   - il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisce che l'alunno si trova in situazione di disagio;
   - - il coordinatore di classe, se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà;
   - il Dirigente Scolastico, quando si ritiene la situazione particolarmente critica e di difficile risoluzione.
2. I docenti coinvolti hanno il dovere di informare tempestivamente in merito il Dirigente Scolastico e di attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia tra scuola e famiglia.
3. I docenti, per iniziativa propria o su decisione del Consiglio di Classe, possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia.
4. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe garantisce contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.
5. Durante l'anno, nei mesi di dicembre e aprile, sono previsti i colloqui generali insegnanti/genitori.
6. Qualora ce ne fosse necessità, è possibile richiedere di incontrare i docenti in qualsiasi momento, previo appuntamento, per poter garantire una fattiva collaborazione nell'interesse dei ragazzi.
7. I colloqui tra docenti e genitori/tutori dovranno essere prenotati tramite il registro elettronico, dove sarà possibile selezionare l'orario e la modalità di svolgimento:
   - colloqui in presenza: si svolgeranno presso l'Istituto, nella data e orario scelti tramite il registro elettronico;
   - colloqui online: nel giorno e all'orario concordati, il docente invierà al genitore un link per il collegamento.
8. Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari. Il rapporto con le famiglie resta assicurato in questi periodi dal coordinatore di classe.
9. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori interessati previo appuntamento.

Allegato 1 - assenze e validità dell'anno scolastico

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, si precisa che, in base all'art. 11 D.L. n. 59 del 19.02.04, l'alunno deve frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i 3/4 dell'orario previsto. Rientrano nel monte ore personalizzato tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando le ore settimanali di lezione per il numero di settimane (34) previste dall'istituto.
2. Non vengono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate e deliberate dalla scuola;
- l'assenza dalle lezioni curricolari dello studente oggetto di sanzione disciplinare (sospensione senza obbligo di frequenza);
- le assenze per gli alunni che, in ospedale o in altri luoghi di cura, seguono momenti formativi secondo programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza. Tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola.

3. Deroghe al limite di frequenza (DPR 122/2009; C. M. 20/2011):
- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero e di dimissione, e il successivo periodo di convalescenza prescritto al momento delle dimissioni e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia, documentata con certificato medico che attesti la gravità della patologia e l'impossibilità a seguire regolarmente le lezioni. Le assenze possono riguardare patologie sia fisiche che psicologiche;
- assenze per motivi di culto;
- assenze per gravi motivi personali e/o familiari, debitamente documentate e motivate (lutto di parente stretto, trasferimento della famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, rientro nel paese d'origine per motivi legali);
- assenze dovute alla partecipazione a attività sportive e agonistiche a livello nazionale e internazionale, organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I., e debitamente documentate con carta intestata della società che certifichi la partecipazione.

4. Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro, o al massimo entro i cinque giorni successivi, dalla famiglia all'ufficio di segreteria, protocollate e inserite nel fascicolo personale dello studente. Le certificazioni mediche possono contenere anche solo la prognosi.
5. Al di fuori delle deroghe sopra indicate, qualsiasi altra assenza verrà conteggiata nello scrutinio finale. Tali assenze non pregiudicano comunque la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno. Il Consiglio di classe si riserva di valutare ogni singolo caso nell'interesse dell'alunno.
6. Le dichiarazioni relative alle assenze rientrano tra i dati sensibili e sono pertanto soggette alla normativa sulla "Privacy" applicata dall'Istituto.
7. Per le iscrizioni tardive, il computo delle ore di frequenza verrà effettuato sul 75% del monte ore calcolato a partire dalla data di inizio frequenza per gli alunni provenienti dall'estero.
8. Per gli alunni trasferiti in corso d'anno, saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza. Il mancato conseguimento della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale, tenuto conto delle deroghe riconosciute, comporta la non validità dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale e dalla possibilità di ammissione alla classe successiva o all'esame finale.
9. Solo in casi eccezionali (particolari disagi socio-ambientali, eventi personali e familiari gravi, ecc.) si può procedere, previa valutazione del Consiglio di classe, a una deroga anche in presenza del superamento del limite di assenze previsto. Tale deroga dovrà sempre tenere in considerazione le finalità educative e formative delle discipline e la loro

valutazione.
10. In sede di Consiglio di classe, in caso di un numero elevato di assenze in rapporto al periodo, il Coordinatore è tenuto a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia, per valutare insieme come supportare l'alunno nel suo percorso scolastico, evitando lo sforamento del limite di assenze e/o l'aggravarsi della situazione scolastica.
11. Al raggiungimento della soglia di 297 ore di assenza, in mancanza di adeguata documentazione (scuola Secondaria di 1° grado), il Coordinatore è obbligato a segnalare nuovamente la situazione, tramite comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico, alla famiglia e al Consiglio di Classe.

Allegato 2 - Provvedimenti disciplinari EE

Violazione	Sanzione	Organo competente
Ritardi sistematici e **assenze** non giustificate	Formale convocazione dei genitori I ritardi sistematici incideranno negativamente sul voto di comportamento.	Team docenti
Inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	- Richiamo verbale da parte dell'insegnante; - Eventuale assegnazione di un lavoro di approfondimento; - Annotazione sul diario/registro di classe; - Convocazione della famiglia.	Docente Team docenti
Uso di **materiale non idoneo, pericoloso e/o non autorizzato**	- Richiamo verbale da parte dell'insegnante; - Se il comportamento viene reiterato o il materiale risulta pericoloso, comunicazione scritta al genitore con sequestro del materiale e riconsegna durante un colloquio con i genitori.	Docente
Spostamenti disordinati o caotici nell'ambiente scolastico (aula, corridoi, bagni, laboratori, palestra, mensa, cortile...) e sullo scuolabus	- Richiamo verbale da parte dell'insegnante; - Annotazione sul diario/registro di classe; - Se il comportamento viene reiterato, convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico

Danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc.	- Richiamo verbale da parte dell'insegnante; - Annotazione sul diario/registro di classe; - Se il comportamento viene reiterato, comunicazione scritta al genitore, convocazione e risarcimento del danno.	Docente Dirigente Scolastico
Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico, **grave mancanza di rispetto** nei confronti dei compagni o del personale scolastico, **vandalismo e danneggiamento intenzionale**	- Annotazione sul diario/registro di classe; - Eventuale convocazione dei genitori; - Sospensione con eventuale impiego in attività a favore della comunità scolastica o esclusione dalle uscite didattiche.	Docente Team docenti Dirigente Scolastico
Uso di **linguaggio volgare**, **atteggiamenti poco rispettosi** nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola		
Episodi di **violenza**, **aggressività incontrollata e scherzi pericolosi**, **appropriazione indebita** di proprietà altrui		

Allegato 3 - Provvedimenti disciplinari MM

Violazione	Provvedimento	Organo competente
a) **Violazione dei doveri scolastici** e **negligenza** costante nell'adempimento delle proprie responsabilità b) **Disturbo** al regolare svolgimento delle lezioni **Atteggiamento scorretto e irrispettoso** nei confronti di compagni e adulti	**A seconda della gravità:** 1. Richiamo verbale e riflessione collettiva sulle norme che regolano la convivenza civile; 2. Assegnazione di lavoro scolastico extra; 3. Nota didattica (caso a) e nota disciplinare (caso b) sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia tramite diario personale; 4. Convocazione dei genitori.	Docente
Ritardi sistematici e **assenze non giustificate**	Formale convocazione dei genitori I ritardi sistematici incideranno negativamente sul voto di comportamento.	Coordinatore di classe
Violazioni di particolare gravità, quali: - **Falsificazione o contraffazione di firme** e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni; - **Comportamenti offensivi o violenti** nei confronti dei docenti, dei compagni o della struttura scolastica; - **Introduzione e/o uso** nei locali scolastici **di materiali o strumenti pericolosi** per l'incolumità altrui.	**A seconda della gravità:** 5. Convocazione formale dei genitori; 6. Esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione; 7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni; 8. Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni; 9. Allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato del corso di studi. Il danneggiamento delle strutture scolastiche comporterà, in ogni caso, la responsabilità economica per la riparazione del danno da parte del responsabile. Nel caso in cui il responsabile non venga individuato, sarà compito del Consiglio di classe decidere come procedere.	Consiglio di Classe e, in base alla gravità, Consiglio di Istituto e Organo di Garanzia

Allegato 4 - Sanzioni disciplinari per l'utilizzo improprio delle apparecchiature elettroniche EE e MM

Violazione	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno/a ha il **cellulare acceso**	Prima volta	Richiamo verbale e nota disciplinare sul registro elettronico	Docente Coordinatore di classe
	Seconda volta	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe
	Reiterazione	Nota disciplinare sul registro elettronico e intervento del DS	Docente Dirigente scolastico
L'alunno/a utilizza il dispositivo per effettuare **chiamate**, inviare **messaggi** e/o per altri **usi non consentiti**, come giochi, musica, ecc.	Prima volta	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe
	Reiterazione	Nota disciplinare sul registro elettronico e intervento del DS	Docente Dirigente scolastico
L'alunno/a utilizza i **dispositivi** elettronici **durante una verifica** scritta	Prima volta	Ritiro della verifica, con conseguente assegnazione di una valutazione gravemente insufficiente Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe
	Reiterazione	Nota disciplinare sul registro elettronico e intervento del DS	Docente Dirigente scolastico
			Docente

Violazione	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno/a **effettua riprese audio/video e/o scatta fotografie** senza autorizzazione.	Prima volta	Nota disciplinare sul registro elettronico Intervento del DS Convocazione della famiglia Provvedimento disciplinare: - esclusione dalle uscite didattiche	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di istituto
L'alunno/a **diffonde riprese audio/video e/o fotografie** realizzate in ambito scolastico. La scuola è in possesso di prove documentate che attestano la violazione.	Prima volta	Nota disciplinare sul registro elettronico Intervento del DS Convocazione della famiglia Provvedimento disciplinare: 1. - esclusione dalle uscite didattiche; 2. - sospensione di uno o più giorni con obbligo di frequenza; 3. - eventuale denuncia agli organi di polizia; 4. - eventuale segnalazione ai servizi sociali.	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di Istituto e Organo di Garanzia

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall’ammonizione verbale all’allontanamento da scuola, influiscono sul voto di comportamento.

Impugnazioni

Per le impugnazioni relative alle sanzioni disciplinari gravi, è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva entro 10 gg. dalla ricezione del ricorso scritto.

Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione

Le *sanzioni gravi*, a seconda della loro entità, possono essere deliberate dal Consiglio di Classe o, nei casi più seri, dal Consiglio di Istituto, seguendo una procedura articolata in quattro fasi:

1. Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui riceve notizia di episodi che rientrano nelle sanzioni gravi, manda comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia. In detta convoca il genitore per consentire l'esercizio del diritto alla difesa, in alternativa fa esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie;
2. Individua il responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico;
3. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati (e i controinteressati) intendono consegnare alla scuola;
4. Convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. In detta sede possono essere ascoltati i genitori degli studenti individuati come responsabili o i relativi esercenti la potestà genitoriale. Nel caso in cui il genitore rappresentante sia parte in causa non partecipa alla riunione. Nel caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico. Il genitore/tutore potrà richiedere la conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Provvedimenti sostitutivi: allontanamento dalla classe (con permanenza a scuola) per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica (ad esempio: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzioni scritte o artistiche di elaborati etc., che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).

Quando la decisione è presa dal Consiglio di Istituto, viene seguita la medesima procedura descritta sopra. Dalle risultanze del verbale dell'organo collegiale il Dirigente Scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione, indicherà inoltre il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso. Tale provvedimento sarà notificato ai titolari della potestà genitoriale. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

In caso di sospensione fino a 15 gg. l'alunno può essere chiamato a svolgere attività didattiche presso la propria abitazione.