



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " MARTIN LUTHER KING "
Viale Radich, 3 - 10095 GRUGLIASCO (TO) – C.F. 86012330014
Tel. 011/403.14.05 – 067.35.66 – 067.35.67
email: TOIC81200N@ISTRUZIONE.IT - TOIC81200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.istitutocompensivoking.edu.it



REGOLAMENTO INTERNO di ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 23/06/2025 con del.
N. 38**

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

Sommario

PREMESSA	2
Sommario	3
PARTE 1 - Organizzazione generale.....	6
Titolo 1. Principi fondamentali	6
Art. 1. L'istituto Comprensivo.....	6
Art. 2. L'Istituto e gli Enti Locali,	6
Art. 3. Principi di libertà e democrazia del regolamento d'istituto.....	7
Titolo 2. I dipendenti della scuola.....	7
Art. 1. I doveri dei pubblici dipendenti	7
Art. 2. La funzione docente.....	7
Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità	7
Art. 4. I docenti e il patto di corresponsabilità.	8
Art. 5. Ferie e permessi ai docenti.....	8
Art. 6. Indicazioni sui doveri dei docenti.....	8
Art. 7. Il Direttore dei Servizi Generali E Amministrativi	9
Art. 8. L'Assistente Amministrativo	9
Art. 9. Doveri del Personale Amministrativo	9
Art. 10. I collaboratori scolastici.....	10
Art 11. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
Art 12. I compiti del personale ATA	12
Titolo 3. Gli Alunni	13
Art 1. Gli alunni e il rispetto delle persone delle regole e delle cose.....	13
Art 2. Gli alunni e il comportamento a scuola	13
Art 3. Gli alunni e il buon funzionamento della scuola.	13
Art 4. La scuola e le famiglie.....	14
Art 5. Diritto di trasparenza didattica e amministrativa	15
Art. 6. Regolamento disciplinare	16
Art 7. Sanzioni disciplinari	16
Art 8. Partecipazione ai soggiorni studio all'estero.....	18
Art 9. Organo di garanzia.....	18

Titolo 4. Rapporti Scuola – Famiglia	19
Art. 1. Strumenti di comunicazione	19
Art 2. Colloqui con il Dirigente Scolastico	19
Art. 3. Gli incontri tra genitori ed insegnanti	19
Art. 4. L'assemblea di classe.	20
Art. 5. Accesso dei genitori nei locali scolastici	20
Art. 6. Contributo delle famiglie	20
PARTE 2 - Funzionamento delle Scuole	22
Titolo 1. Iscrizioni e formazione classi	22
Art. 1. Norme comuni ai tre ordini di scuola	22
Art. 2. Norme per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia	22
Art. 3. Modalità d'inserimento alla scuola dell'Infanzia	22
Art. 4. Articolazione indicativa del periodo di accoglienza	23
Art. 5. Iscrizione alla scuola Primaria	23
Art. 6. Iscrizioni Alla scuola Secondaria di primo grado	23
Art. 7. Criteri di ammissione alla scuola dell'Infanzia in caso di domande eccedenti	23
Art. 8. Criteri di ammissione alla scuola Primaria in caso di domande eccedenti	24
Art. 9. Criteri di ammissione alla scuola Secondaria di primo grado in caso di domande eccedenti	25
Art. 10. Criteri per La formazione delle classi.	25
Art. 11. la Commissione Formazione classi prime scuola secondaria di I grado	27
Art. 12. Assegnazione dei docenti alle classi.	27
Titolo 2. Gli scioperi	27
Art. 1. Gestione degli scioperi	27
Art. 2. Sciopero del DIRIGENTE	28
Titolo 3. Organi Collegiali	28
Art.1. Gli Organi Collegiali della scuola	28
Gli Organi Collegiali della scuola.....	28
Art.2. Consiglio di Istituto	29
Art.3. Collegio Dei Docenti	29
Art.4. Consigli di intersezione, interclasse, di classe	29
Titolo 4. Viaggi di istruzione	29
Art.2. Tipologia (visite guidate e viaggi d'istruzione) -	Errore. Il segnalibro non è definito.

Art.3. **Norme per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi di uno o più giorni.. Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art.4. **Richiesta contributo da parte delle famiglie in difficoltà..... Errore. Il segnalibro non è definito.**

Titolo 5. Aspetti organizzativi complementari.....	29
Art.1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	30
Art.2. Accesso di estranei a locali scolastici	30
Art.4. Concessione dei locali scolastici	30
Art.5. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	31
Art.5. Comportamento ai sensi della normativa sulla sicurezza	31
Art.6. Infortuni, malori	32
Art.7. Somministrazione di medicinali	33
Art.8. Infortuni	33
Art.9. Trattamento dati personali	33
PARTE 3 – Allegati	34
Allegato 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità	35
Allegato 2 - Prevenzione e contrasto al "bullismo e cyberbullismo	39
Allegato 3 - Patto di corresponsabilità per Il pasto domestico	Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE 1 - Organizzazione generale

Titolo 1. Principi fondamentali

Art. 1. L'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo "M. L. King" di Grugliasco, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i plessi per tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità, semplificazione e rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- una gestione della scuola caratterizzata da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni;

Art. 2. L'Istituto e gli Enti Locali,

L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Locali nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- un ambiente sicuro
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Art. 3. Principi di libertà e democrazia del regolamento d'istituto

Il presente regolamento è ispirato ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione italiana. Contiene le norme che regolano la vita interna dell'Istituto e si ispirano al reciproco rispetto delle idee democratiche e favoriscono in ogni modo il regolare svolgersi dei compiti istituzionali della scuola. Tali norme vanno intese come regole di comportamento per una civile convivenza, non come mezzi di repressione.

Titolo 2. I dipendenti della scuola

Art. 1. I doveri dei pubblici dipendenti

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.P.R. 62/2013.

Nel momento dell'assunzione in servizio il personale della scuola dovrà prendere visione del Regolamento d'Istituto, delle norme che regolano l'attività nelle singole scuole, di tutti i documenti utili per svolgere il servizio in modo professionalmente corretto.

Art. 2. La funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità

1. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.
3. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di interclasse/classe/sezione e dei risultati conseguiti.
I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

Art. 4. I docenti e il patto di corresponsabilità.

I docenti presentano agli studenti e alle famiglie *“il patto educativo di corresponsabilità”* (allegato al presente regolamento) nel quale sono presenti i diritti e i doveri di alunni docenti e genitori, condiviso e firmato dalle tre componenti.

Art. 5. Ferie e permessi ai docenti

Sono regolati dal Contratto collettivo Nazionale di lavoro. Devono essere richiesti tramite la funzione predisposta del Portale ScuolaNext con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 6. Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Nel momento dell'assunzione in servizio i docenti dovranno prendere visione del Regolamento d'Istituto, delle norme che regolano l'attività nelle singole scuole, di tutti i documenti utili per svolgere il servizio in modo professionalmente corretto.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In ogni caso i genitori della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono tenuti a compilare l'apposito tagliando di giustificazione per le assenze/ritardi presente nel diario.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi; durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi nella sorveglianza di tutti i ragazzi. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita; per la scuola primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Per la scuola dell'infanzia l'alunno è preso in consegna in classe dal genitore o da un maggiorenne munito di delega.
5. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo nonché eventuali danni alle attrezzature scolastiche e durante la mensa devono controllare gli alunni, educandoli a un corretto comportamento. È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Tutti i materiali vanno conservati nelle loro confezioni, mai travasati in contenitori diversi; dopo l'uso vanno riposti in armadi chiusi.
6. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro: è opportuno

che il cellulare sia silenziato e comunque utilizzato solo in caso di necessità.

8. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

Art. 7. Il Direttore dei Servizi Generali E Amministrativi

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e verificando che vengano inoltrate correttamente tutte le pratiche, controllando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dagli organi preposti con particolare riguardo per le scadenze relative a progetti e acquisti, concorrendo così al corretto svolgimento dell'offerta formativa.
2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, alle sue dirette dipendenze, secondo le direttive del dirigente scolastico dando loro, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando è necessario.
3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Art. 8. L'Assistente Amministrativo

1. L'assistente amministrativo svolge la sua attività lavorativa specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta.
2. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.
3. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
4. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Art. 9. Doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La suddivisione dei compiti,

utile per l'ottimizzazione del lavoro, non implica una divisione a compartimenti stagni: tutti devono collaborare con tutti ed essere in grado di dare sempre una risposta alle esigenze del personale e dell'utenza.

2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura sul lettore di badge per rilevazioni presenze.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il personale amministrativo collabora attivamente con i colleghi, i docenti e i collaboratori scolastici.
4. Rispondendo al telefono dovrà indicare la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio nome; anche nel rapporto diretto con l'utenza deve qualificarsi in modo che le persone, nell'espletamento delle pratiche, sappiano a chi far riferimento.
5. Opera quotidianamente con ordine e diligenza, rispetta i tempi di consegna e le scadenze previste, ripone le pratiche rispettando il protocollo e il metodo di archiviazione, cura la chiusura degli armadi di sicurezza.
6. Usa i terminali rispettando i modi e i tempi di sicurezza e al termine del servizio li disattiva, secondo le procedure.
7. Anche il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni urgenti, mantenendoli silenziati durante il lavoro.
8. Il rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 10. **I collaboratori scolastici**

1. Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
2. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ha compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art 11. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura su bollatrice. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- rispondono al telefono indicando il nome della scuola e le loro generalità;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per il pranzo;
- nella scuola secondaria di primo grado custodiscono e provvedono a mettere negli appositi armadi i dispositivi elettronici (netbook, tablet ecc) per l'accesso al registro elettronico consegnati dai docenti al termine delle lezioni;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, alla pulizia della scuola secondo il loro piano di lavoro e le indicazioni del documento descrittivo sulle modalità di pulizia/sanificazione degli ambienti e arredi;
- provvedono a controllare quotidianamente le aree verdi e a pulire il cortile;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee a firmare l'apposito registro riportando l'orario di ingresso e di uscita e il registro degli interventi di manutenzione;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- collaborano nella prevenzione degli incendi.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono intervenire qualora necessario e prontamente comunicarlo al referente e/o alla segreteria.
- Segnalano al responsabile di plesso o in casi di emergenza alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art 12. I compiti del personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili saranno particolarmente finalizzate anche per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Titolo 3. Gli Alunni

Art 1. **Gli alunni e il rispetto delle persone delle regole e delle cose**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile: sia a scuola sia nelle visite e nei viaggi di istruzione i ragazzi sono tenuti al rispetto delle persone, delle regole, delle cose.

Art 2. **Gli alunni e il comportamento a scuola**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a permetterne lo svolgimento tenendo un comportamento corretto ed educato (non è permesso correre, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..) e ad assolvere assiduamente agli impegni previsti dall'attività didattica.

Art 3. **Gli alunni e il buon funzionamento della scuola.**

1. Gli alunni possono muoversi all'interno dell'edificio scolastico negli spazi a loro consentiti solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale di corsa, ecc..): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Gli alunni devono utilizzare i servizi in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono specifici contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
3. Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito, specifico per ogni ordine di scuola. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica ed è bene non portare denaro o oggetti di valore: **la scuola non risponde del furto o dello smarrimento degli oggetti personali. I telefoni cellulari non sono necessari per il rapporto degli alunni presenti a scuola con i familiari; pertanto non è necessario portarli. Nel caso in cui si decida sotto la responsabilità dei genitori di portarli a scuola, devono essere spenti durante tutta la permanenza in istituto.**
4. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado **devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia: pertanto esso dovrà essere tenuto con cura.**
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola apponendo **ogni giorno** la propria firma per presa visione. Nella scuola secondaria di I grado le comunicazioni avvengono, oltre che con il diario personale, anche con il registro elettronico. I genitori sono invitati a prendere visione di avvisi, valutazioni, note disciplinari e comunicazione nella bacheca del portale.

6. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite diario e presentati all'insegnante, anche nel caso delle attività extracurricolari, mentre per la scuola dell'infanzia è necessario avvisare telefonicamente. Non è consentito agli alunni uscire o entrare dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o tramite modulo (scuola dell'infanzia) e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando i ritardi sono numerosi, la scuola provvederà a contattare per iscritto le famiglie.
7. In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, Nel caso in cui il bambino affronti da solo il tragitto casa /scuola entrambi i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione / autorizzazione annuale che esoneri il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni. Resta inteso che gli alunni/e non autorizzati/e ad uscire in autonomia dovranno essere ritirati da un genitore o persona delegata.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore o cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno sia all'uscita/entrata della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: eventuali danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, provocati da comportamenti scorretti, dovranno essere risarciti dalle famiglie.
11. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare, di smartwatch, di videogiochi e ogni altro dispositivo elettronico personale nell'ambiente scolastico, anche durante l'intervallo. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Le uscite didattiche, le visite d'istruzione ed i soggiorni costituiscono attività didattica a tutti gli effetti. Pertanto tutti devono poter accedere e i motivi economici non possono essere causa di esclusione. I genitori possono chiedere un contributo alla scuola che verrà attribuito secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto contenuti nell'Atto predisposto appositamente.

Art 4. La scuola e le famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito stabilendo rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di

fattivo sostegno al loro lavoro in modo da trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

È necessario che i genitori cerchino di:

- controllare e firmare giornalmente le comunicazioni sul diario e per la scuola dell'infanzia controllare le comunicazioni sulle bacheche di sezione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- collaborare per un comportamento corretto durante la mensa e le diverse attività proposte dalla scuola.
- in caso di problemi i genitori sono tenuti a rivolgersi prima ai docenti della classe e solo successivamente al Dirigente Scolastico previo appuntamento.

In applicazione della L. R. Piemonte n. 15 del 25/6/2008 la scuola non richiede più il certificato di riammissione per assenze superiori ai cinque giorni. **Si invitano pertanto i genitori ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione delle malattie potenzialmente infettive.** In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Si raccomanda di comunicare alla Direzione eventuali patologie del figlio, a tutela della salute del minore.

Le assenze prolungate saranno comunicate alla Presidenza ed, eventualmente, all'autorità locale che vigila sull'obbligo formativo per evitare situazioni di dispersione.

Nei casi particolari di affidamento del minore a uno solo dei genitori, il genitore affidatario dovrà presentare alla Direzione copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe/sezione.

Al fine di migliorare e rendere più trasparente il rapporto tra genitori e scuola si è stilato un Patto di corresponsabilità.

Art 5. Diritto di trasparenza didattica e amministrativa

La scuola mette a disposizione dei genitori sul sito web dell'Istituto i documenti ufficiali quali il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il regolamento di istituto, la carta servizi, il patto di corresponsabilità, un'adeguata informativa sulle nuove norme sulla privacy, su quali dati vengono raccolti, come vengono utilizzati e per quale fine.

I docenti, durante le assemblee di classe/sezione, presentano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, concordati a livello di Istituto.

Art. 6. **Regolamento disciplinare**

Il regolamento disciplinare fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria DPR n°249 del 24/6/98 e successive modifiche.

Nell'Istituto è attivato, come previsto dalle disposizioni vigenti, l'Organo di Garanzia.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questo il Consiglio di Classe/Interclasse è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale e orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione il docente dovrà chiedere all'alunno di esporre verbalmente le sue ragioni.

Le sanzioni disciplinari e pecuniarie applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Nello specifico le mancanze disciplinari che prevedono l'applicazione di sanzioni sono le seguenti:

- esprimersi utilizzando un linguaggio scurrile;
- Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature didattiche (compresi gli arredi) della scuola e dei compagni;
- esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire compagni e adulti o a limitarne la libertà personale;
- uso non consono di strumenti informatici e cellulari;
- mancare di rispetto alle religioni, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali dei docenti, compagni e personale della scuola;
- assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- assumere nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, comportamenti che costituiscano fonti di pericolo per sé stessi e per gli altri.

Le sanzioni disciplinari di seguito riportate (Art 7.) sono elencate in modo graduale per essere applicate con il dovuto rispetto per l'età degli alunni sia nella scuola primaria che secondaria di primo grado.

Art 7. **Sanzioni disciplinari.**

Tipi di sanzione:

1. Richiamo verbale da parte del docente

2. Consegna da svolgere in classe da parte del docente
3. Consegna da svolgere a casa da parte del docente
4. Divieto di partecipare al momento ricreativo.

È un divieto che il docente può applicare per un periodo di tempo variabile a seconda dell'entità dell'infrazione commessa. È comunicato ai genitori con una comunicazione scritta sul diario. Viene annotato sul Registro elettronico evidenziando il periodo durante il quale ogni docente, in servizio durante la ricreazione, avrà l'obbligo di farlo rispettare. È comunicato al Coordinatore del Consiglio di classe

5. Nota disciplinare

È costituita da una comunicazione scritta con cui si informa la famiglia dell'avvenuta infrazione delle regole da parte dello studente. Tale nota per la scuola secondaria di primo grado è scritta dal docente sul Registro elettronico (nella sezione "NOTA DISCIPLINARE")

6. Nota disciplinare con convocazione dei genitori

È costituita da una comunicazione scritta con cui si informano i genitori che deve essere fatto un richiamo disciplinare all'alunno in loro presenza. Tale nota è scritta dal docente sul Registro elettronico (nella sezione "NOTA DISCIPLINARE"). Dopo tre note disciplinari il Consiglio di classe può decidere la non partecipazione dell'alunno a un'attività/laboratorio in orario curricolare (il ragazzo sarà tenuto alla regolare frequenza in altra classe).

7. Nota disciplinare con convocazione dei genitori e risarcimento danni.

È costituita da una comunicazione scritta con cui si informano i genitori che deve essere fatto un richiamo disciplinare all'alunno in loro presenza a causa di un comportamento che ha arrecato danno a suppellettili e/o strumentazioni. Il docente che applica tale sanzione in quanto in servizio al momento dell'infrazione deve comunicarlo al Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse che provvederà a convocare la famiglia. L'alunno interessato (o la famiglia) dovrà provvedere alla riparazione e/o risarcimento del danno arrecato.

8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per compiti utili alla comunità scolastica.

È costituita da una decisione assunta a livello di Consiglio di classe in caso di infrazione grave e/o reiterata su proposta di un singolo docente e/o Coordinatore di classe (ad esempio assenze non autorizzate dalla famiglia, atteggiamenti e gesti offensivi, minacce, aggressioni verbali o fisiche, mancato rispetto del materiale altrui, danneggiamento volontario, mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola...). La decisione sarà assunta dal Consiglio di classe completo, riunito in seduta straordinaria, sulla base di tutti gli elementi utili raccolti (comprese le ragioni addotte

dallo studente). Il ragazzo sarà tenuto alla regolare frequenza durante il periodo di sospensione e sarà coinvolto in attività alternative predisposte di riflessione e di utilità per la comunità scolastica, ma non potrà prendere parte né ai momenti ricreativi né ad altre attività di ampliamento dell'offerta formativa che si realizzano nel periodo in cui è stata inflitta la sanzione.

9. **Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica.**

È costituita da una decisione assunta a livello di Consiglio di classe quando un alunno compia un'infrazione grave (violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti interni, furto e/o danneggiamento volontario di strutture e attrezzature, ricorso alla violenza verbale/fisica attraverso atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui o gravemente offensivi della dignità...). La decisione sarà assunta dal Consiglio di classe completo, riunito in seduta straordinaria, sulla base di tutti gli elementi utili raccolti (comprese le ragioni addotte dallo studente).

10. **Esclusione dai viaggi d'istruzione di uno o più giorni.**

È costituita da una decisione assunta a livello di Consiglio di classe quando un alunno compia un'infrazione grave (violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti interni, furto e/o danneggiamento volontario di strutture e attrezzature, ricorso alla violenza verbale/fisica attraverso atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui o gravemente offensivi della dignità...). La decisione sarà assunta dal Consiglio di classe completo, riunito in seduta straordinaria, sulla base di tutti gli elementi utili raccolti (comprese le ragioni addotte dallo studente). Il ragazzo sarà tenuto alla regolare frequenza in altra classe durante il periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione. Tale sanzione dovrà essere riportata sul Registro elettronico.

Art 8. Partecipazione ai soggiorni studio all'estero.

Per quanto riguarda la partecipazione ai soggiorni studio in lingua inglese e francese è vincolante il parere del Consiglio di classe.

Art 9. Organo di garanzia.

L'organo di garanzia è un organo collegiale che ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

È costituito dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori (e relativi supplenti) nominati dalle rispettive categorie di appartenenza (in Consiglio di Istituto).

L'O.G. decide in merito a:

- questioni di ordine formale a seguito di ricorso avverso le procedure disciplinari;
- conflitti insorti all'interno della scuola e su questioni interpretative del presente Regolamento di Disciplina o del Regolamento d'Istituto. Il ricorso in ogni caso va

presentato e motivato in forma scritta al Dirigente dagli interessati entro quindici giorni dalla comunicazione. L' Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Sono causa di incompatibilità alla funzione di componente:

- l'appartenenza alla stessa classe o allo stesso consiglio di classe;
- il vincolo di parentela con il soggetto che adisce l'O.G.;
- cause rilevate nel caso specifico da membro dell'O.G. o ricorrente valutate di volta in volta dal D.S. ed accolte con provvedimento motivato.

Il membro incompatibile viene sostituito da membro appartenente alla stessa categoria a turno; l'ordine è stabilito secondo i criteri dell'anzianità anagrafica.

Titolo 4. Rapporti Scuola – Famiglia

Art. 1. Strumenti di comunicazione

La scuola fornisce un diario agli alunni della primaria e secondaria in cui sono contenute le informazioni utili come il calendario scolastico, i moduli per le uscite anticipate e per le giustificazioni delle assenze, ecc... Le informazioni della scuola rivolte alla famiglia per la primaria sono date con il diario, per la sec. di primo grado avvengono tramite registro elettronico, a cui ogni genitore può accedere per le informazioni riguardanti il proprio figlio/a con apposito codice di accesso. Nella scuola dell'infanzia le informazioni vengono date tramite bacheca e la modulistica da compilare viene data direttamente al genitore.

Molte informazioni e alcuni documenti della scuola sono scaricabili dal sito di Istituto.

È diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

Art 2. Colloqui con il Dirigente Scolastico

Per i colloqui con il Dirigente, al quale sarà opportuno rivolgersi qualora vi sia necessità di chiarimenti per dubbi o problemi e necessità particolari, occorre fissare un appuntamento tramite la segreteria.

Art. 3. Gli incontri tra genitori ed insegnanti

Gli incontri tra insegnanti famiglie possono avvenire a:

livello individuale	colloqui con i docenti.
livello collettivo	assemblee di classe, corsi, laboratori...
livello collettivo istituzionalizzato	Consiglio di Interclasse, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta anche tramite lettera e/o attraverso mail dal registro elettronico.

Art. 4. **L'assemblea di classe.**

L'assemblea di classe è presieduta da un insegnante. È convocata dal Dirigente Scolastico o da un docente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie delle classi.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del testo unico del 16/4/1994, n° 297. Un quinto dei genitori può chiedere al Dirigente sia un'assemblea di classe, sia di plesso o di Istituto di solo genitori sempre comunicando l'ordine del giorno. A tali riunioni possono essere invitati, con diritto di parola, gli insegnanti e il Dirigente Scolastico. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 5. **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentito, per motivi di sicurezza, sostare nei locali della scuola all'inizio e al termine delle attività scolastiche, fatta salva la partecipazione ad attività programmate. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata posticipata del figlio. I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono accedere agli edifici scolastici per eventuali colloqui con i docenti.

Art. 6. **Contributo delle famiglie**

Ogni anno il PTOF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni; poiché tali iniziative richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione, la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori per l'ampliamento dell'offerta formativa. L'entità della somma viene individuata dal Consiglio d'Istituto. Alle famiglie è richiesto necessariamente il versamento delle somme relative al costo del diario e all'assicurazione integrativa per la

responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio.

PARTE 2 - Funzionamento delle Scuole

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Titolo 1. Iscrizioni e formazione classi

Art. 1. Norme comuni ai tre ordini di scuola

1. I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola verranno invitati agli incontri chiamati "Open Day".
2. Le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado si effettuano esclusivamente on line. Soltanto per la scuola dell'infanzia la procedura d'iscrizione è per ora cartacea, secondo quanto stabilito dal Ministero dell'Istruzione.
3. Per le iscrizioni alla seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria e seconda e terza della scuola secondaria la riconferma è automatica; può talvolta rendersi necessaria la compilazione di un modello prestabilito dalla scuola, compilato e sottoscritto dal/i genitore/i esercente/i la potestà genitoriale.
4. Al momento delle iscrizioni, è richiesto alle famiglie il versamento relativo al costo del diario, dell'assicurazione e di un contributo volontario integrativo per l'ampliamento dell'offerta formativa. L'entità della somma viene individuata dal Consiglio d'Istituto.
5. **I contributi versati a qualsiasi titolo sono rimborsabili, per mancata iscrizione e/o frequenza, se richiesti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in cui sono stati versati.**

Art. 2. Norme per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia

1. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Le norme stabiliscono che possano essere ammessi anche i bambini anticipatori da inserire al compimento del terzo anno d'età fino alla fine di aprile. Tale frequenza anticipata è condizionata (D.P.R. 89/2009) alla disponibilità dei posti, alla disponibilità dei locali, e alla valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Art. 3. Modalità d'inserimento alla scuola dell'Infanzia

Al fine di garantire un buon inserimento si prevede la compresenza delle due insegnanti di sezione nel turno antimeridiano nel periodo necessario all'inserimento dei nuovi iscritti. Pertanto nel mese di settembre verrà attivato un orario provvisorio che prevede che il tempo pieno inizi indicativamente dopo una quindicina di giorni dal primo giorno di scuola.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti è preceduto da due momenti preparatori: la riunione dei genitori "nuovi" e il colloquio individuale tra insegnanti e genitori del singolo bambino, in cui saranno fornite informazioni utili e verrà compilata la scheda anamnestica.

Art. 4. **Articolazione indicativa del periodo di accoglienza**

- Prima settimana: L'orario di uscita sarà prima di pranzo alle 11,45 e il tempo di permanenza del bambino verrà concordato con le insegnanti.
- Seconda settimana: Frequenza mattino e introduzione del pranzo. Terza settimana: Frequenza tempo pieno.

Anche per i bambini inseriti nel corso dell'anno scolastico, è prevista una fase d'inserimento con orari differenti concordati tra genitori e docenti. Per i bambini nuovi inseriti l'orario a tempo pieno inizierà solo dopo un completo e sereno inserimento, prima di ciò i bambini effettueranno un orario concordato con le insegnanti.

Art. 5. **Iscrizione alla scuola Primaria**

Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.

Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Per l'iscrizione al primo anno della scuola primaria le famiglie sono tenute a compilare i modelli online secondo le disposizioni impartite dal MIUR.

Art. 6. **Iscrizioni Alla scuola Secondaria di primo grado**

Per gli alunni frequentanti la classe quinta della scuola Primaria: le famiglie sono tenute a compilare i modelli online secondo le disposizioni impartite dal MIUR, così come per gli alunni frequentanti la classe terza per l'iscrizione al primo anno di scuola Secondaria di secondo grado.

Art. 7. **Criteri di ammissione alla scuola dell'Infanzia in caso di domande eccedenti**

<i>Scuola dell'infanzia</i>	PUNTI
Bambini di 5 anni residenti nel comune di Grugliasco	Isritti con precedenza
Bambini residenti nel comune che presentano deficit certificati dall'ASL	18
Bambini non residenti con fratelli che già frequentano l'istituto comprensivo	15
Bambini non residenti con fratelli già iscritti nell'IC nell'a.s. di riferimento	11
Bambini non residenti con genitori lavoratori nel Comune di Grugliasco	9
Bambini non residenti con nonni residenti nel Comune di Grugliasco	7
Figli di personale non residente operante nell'IC	5

Famiglia monogenitoriale non residente	3
Bambini non residenti con entrambi genitori lavoratori	2
Bambini non residenti con un genitore lavoratore	1

Le iscrizioni sono riferite ai soli bambini di 3 anni; le altre situazioni saranno considerate dei trasferimenti e valutate caso per caso dalla Ds.

In caso di esubero, verrà stilata la lista d'attesa, una per ciascun plesso; la segreteria provvederà a contattare le famiglie per eventuali spostamenti.

1. Per la graduatoria dei non residenti si utilizzeranno gli stessi criteri sopra esposti solo dopo aver accolto le domande dei residenti del nostro istituto e di eventuali liste d'attesa di residenti negli altri istituti del comune di Grugliasco.
2. Per le iscrizioni fuori termine a parità di condizioni verrà presa in considerazione la data di iscrizione.
3. La lista d'attesa potrà essere modificata a causa di: casi sociali o particolari valutati dal D.S. e dalla commissione su richiesta della famiglia o segnalazione dei servizi sociali.
4. I bambini 'anticipatori' resteranno in lista d'attesa fino al compimento del 3° anno d'età; solo ad allora, in base alla disponibilità dei posti, si valuterà l'eventuale inserimento.

Art. 8. Criteri di ammissione alla scuola Primaria in caso di domande eccedenti

Scuola Primaria	PUNTI
Alunni residenti nel comune di Grugliasco	precedenza
Alunni non residenti che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'istituto	20
Bambini non residenti con fratelli che già frequentano l'istituto comprensivo	18
Alunni non residenti con fratelli che si iscrivono nell'IC nell'a.s. di riferimento	15
Alunni non residenti con genitori lavoratori nel Comune di Grugliasco	9
Alunni non residenti con nonni residenti nel Comune di Grugliasco	7
Figli di personale non residente operante nello stesso istituto	5
Famiglia monogenitoriale non residente	3

In caso di situazione di parità si utilizzeranno i seguenti criteri:

1. Precedenza al bambino con maggiore età.

In caso di esubero di richieste in un plesso, la segreteria provvederà a contattare le famiglie per eventuali spostamenti tra le scuole Primarie del nostro Comprensivo.

Art. 9. Criteri di ammissione alla scuola Secondaria di primo grado in caso di domande eccedenti

<i>Scuola secondaria di I grado</i>	PUNTI
Alunni residenti nel comune di Grugliasco	precedenza
Alunni non residenti che hanno frequentato le scuole primarie dell'istituto	20
Alunni non residenti con fratelli che già frequentano lo stesso istituto	18
Alunni non residenti con fratelli che già iscritti nello stesso istituto nell'anno scolastico di riferimento	15
Alunni non residenti con genitori lavoratori nel comune di Grugliasco	9
Alunni non residenti con nonni residenti nel Comune di Grugliasco	7
Figli di personale non residente operante nello stesso istituto	5
Famiglia monogenitoriale non residente	3

In caso di situazione di parità si utilizzeranno i seguenti criteri:

2. Precedenza al bambino con maggiore età.

Art. 10. Criteri per La formazione delle classi.

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni; esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, nonché facilitare il mantenimento di esperienze sociali e culturali comuni pregresse maturate nella scuola primaria nella prospettiva della continuità educativa e didattica.

I criteri definiti per la formazione delle classi prime sono finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime.
- La parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti parametri:

a) *Criteri classi scuola dell'infanzia e primaria:*

1. Equa distribuzione degli/delle alunni/e per genere e per numero
2. Data di nascita (con particolare attenzione ai bambini nati a fine anno)
3. Scelta da parte delle famiglie di avvalersi dell'IRC o dell'attività alternativa per un'equa distribuzione
4. Difficoltà relazionali segnalate dagli insegnanti delle scuole dell'ordine precedente
5. Ripartizione equilibrata fra le varie sezioni degli alunni disabili e/o con Disturbo specifico di apprendimento certificato, o con disagio economico o linguistico.
6. Numero ridotto di alunni nelle classi in cui vengono inseriti casi certificati, secondo le norme
7. Richieste delle famiglie, prese in considerazione solo compatibilmente con gli altri criteri adottati e con precise motivazioni (organizzazione familiare, aiuto reciproco...)
8. Non vengono inseriti fratelli/sorelle nelle stesse classi (es. gemelli)
9. Per la scuola dell'infanzia si terrà anche conto che ci sono sezioni omogenee ed eterogenee: Scuola Bechis 4 sezioni eterogenee e 3 sezioni omogenee; Scuola Casalegno 3 sezioni eterogenee; Scuola Morante 3 sezioni eterogenee

b) *Per la scuola primaria si terrà anche conto:*

1. Eterogeneità interna alle classi e omogeneità tra le stesse
2. Individuazione di fasce di livello in base alle informazioni ricevute dalle scuole dell'infanzia di zona e fuori zona (apprendimento - comportamento - situazione di famiglia, ecc...)

c) *Criteri per la formazione classi prime scuola secondaria di I grado*

Per la formazione delle classi prime ogni anno (dopo incontri con i/le maestri/e per approfondire casi particolari, livelli di apprendimento, rapporti tra gli allievi e dopo aver acquisito le valutazioni ottenute al termine del primo ciclo e le richieste delle famiglie) si osservano i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Richieste orarie delle famiglie (TN e TP).
2. Eterogeneità interna alle classi e omogeneità tra le stesse: eterogeneità dei livelli di apprendimento mediante le valutazioni e le presentazioni dei/delle maestri/e, anche tenendo conto di alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento (certificati BES, casi sociali, problematiche comportamentali, ...).
3. Inserimento nella sezione di fratelli/sorelle che hanno recentemente frequentato.
4. Richieste delle famiglie, prese in considerazione solo compatibilmente con gli altri criteri adottati e con precise motivazioni.

5. Gli alunni stranieri di recente immigrazione saranno equamente distribuiti nelle classi, tenendo conto sia del livello di alfabetizzazione sia dell'età anagrafica.
6. La composizione delle nuove classi viene comunicata agli alunni e alle loro famiglie entro il primo giorno di scuola.
7. Per ogni ordine e grado gli alunni non possono essere spostati di classe/sezione, fatto salvo motivi particolari che verranno valutati dal Dirigente, dai docenti del Consiglio di classe e da eventuali specialisti con segnalazione specifica.

Art. 11. la **Commissione Formazione classi prime scuola secondaria di I grado.**

La Commissione formazione classi, formata dagli insegnanti della scuola secondaria esaminerà di ciascun alunno ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Art. 12. **Assegnazione dei docenti alle classi.**

1. Il DS assegna i docenti alle classi seguendo i principi generali e i criteri condivisibili.
2. Il Collegio dei Docenti esprime il suo parere, non vincolante per il DS ma certamente importante in caso di contenzioso.
3. Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di:
 - a) trasparenza
 - b) funzionalità dell'Istituzione.
4. Terrà conto dei seguenti criteri:
 - Motivate esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e obiettivi del Comprensivo;
 - Rispetto dell'Offerta formativa stabilita dal Collegio dei Docenti;
 - Valorizzazione di documentate competenze professionali.
 - Anzianità di servizio;
 - Continuità del docente sulla classe.
5. Se un Docente fosse interessato a cambiare classe, sezione o plesso è necessario proporre domanda motivata, in riferimento a questioni didattiche ed eventualmente personali, al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

Titolo 2. Gli scioperi

Art. 1. **Gestione degli scioperi**

Il Dirigente Scolastico chiede a docenti e personale ATA con una circolare chi intende scioperare, seguendo le indicazioni della normativa in vigore;

(Successivamente valuta l'effetto previsto sul servizio didattico e di conseguenza:

1. **può disporre** un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
2. **può sospendere** le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
3. **può chiudere** la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare;
4. **comunica** alle famiglie, cinque giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
5. La comunicazione è **un obbligo** della scuola non dei singoli docenti. Quindi il Dirigente Scolastico non può invitare ogni lavoratore a comunicare ai propri alunni se intende scioperare o no;
6. **individua**, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA o gli educatori, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati cinque giorni prima dello sciopero;
7. **sostituisce**, se possibile, persone del contingente che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano. Per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o, se non ci fossero, quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare. Non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto.

Art. 2. Sciopero del DIRIGENTE

Se il Dirigente Scolastico stesso sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno di sciopero.

Chi sostituisce il Dirigente Scolastico organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie.

Titolo 3. Organi Collegiali

Art.1. Gli Organi Collegiali della scuola

Gli Organi Collegiali della scuola sono convocati e svolgono l'esercizio delle loro funzioni secondo le norme riportate nel D Lgs 297/94 e successive modifiche.

Gli organi di gestione sono rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dalle singole categorie di appartenenza.

La funzione degli organi collegiali è *consultiva e propositiva* a livello di base (consigli di classe e interclasse) ed è *deliberativa* nel Consiglio di Istituto. Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli organi collegiali.

Art.2. Consiglio di Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio.

Art.3. Collegio Dei Docenti

Il Collegio Dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Art.4. Consigli di intersezione, interclasse, di classe

1. Consiglio di intersezione, Infanzia:

tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

2. Consiglio di interclasse, Primaria:

tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

3. Consiglio di classe, Scuola Secondaria di primo grado:

tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Titolo 4. Viaggi di istruzione

Si rimanda al regolamento specifico.

Titolo 5. Aspetti organizzativi complementari

Art.1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che seguirà le norme stabilite dal Consiglio di Istituto.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. ... soprattutto quelli con cui l'Istituzione scolastica collabora a fini culturali e formativi, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art.2. Accesso di estranei a locali scolastici

Nessuna persona estranea priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici.

Chiunque entra nell'edificio scolastico deve qualificarsi e firmare il registro di entrata e di uscita, anche nel caso in cui i genitori vengono convocati per i colloqui individuali.

I genitori NON sono tenuti a firmare nel caso di:

- iscrizioni;
- accoglienza inizio anno e inserimenti;
- open-day;
- assemblee scolastiche;
- riunioni degli organi collegiali;
- feste o iniziative promosse dagli insegnanti.

Durante le assemblee e i colloqui, ai bambini non è consentito l'accesso ai locali della scuola.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.

Art.4. Concessione dei locali scolastici.

L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente,

il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:

1. comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività;
2. si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
3. si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
4. si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
5. si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
6. fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.
7. L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

Art.5. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

L'uso delle attrezzature dell'Istituto (fax, fotocopiatrici, computer) è finalizzato alle attività di tipo didattico e amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. In ogni plesso è presente una fotocopiatrice; bisogna attenersi ai seguenti accorgimenti:

1. il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. L'orario per il servizio di fotocopiatura dovrà essere compatibile con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo e ragionevole anticipo, il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è regolamentato sulla base delle esigenze delle varie discipline e del numero di classi di ogni docente. I limiti del numero di copie vengono fissati annualmente e comunicati con apposita circolare interna.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.5. Comportamento ai sensi della normativa sulla sicurezza.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del DVR, il DS adotta le misure più opportune per ridurre o eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo ed ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno preventivamente calendarizzate.

Il personale scolastico e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza come da Documento per la sicurezza e la salute dei lavoratori nella scuola (in applicazione al DLgs n. 81/08 con particolare riferimento agli articoli 17 e 28), affisso all'albo in ogni plesso e aggiornato annualmente. Inoltre sono invitati a segnalare situazioni e comportamenti che possano costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutto il personale, almeno due volte all'anno partecipa alle prove di evacuazione previste dalla legge.

Tutto il personale scolastico e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

In ciascuna scuola, il DS nomina annualmente gli incaricati del Servizio di prevenzione e protezione, gli ASPP a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario.

Art.6. Infortuni, malori.

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è tenuto a prestare soccorso in caso di necessità anche perché quando gli studenti entrano a scuola scatta immediatamente l'obbligo di sorveglianza.

Di fronte ad una emergenza sanitaria si valuteranno le tre classiche opzioni:

- a) Si tratta di un lieve malore o infortunio risolvibile con i mezzi a propria disposizione: si tratta di lievi escoriazioni risolvibili con il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso.
- b) Si tratta di una urgenza che richiede l'intervento di un medico ma non ha i requisiti dell'emergenza e inoltre l'infortunato è trasportabile. L'alunno si è rialzato, parla, muove braccia e gambe ma lamenta un dolore. Per il trasporto al Pronto Soccorso è vietato servirsi di mezzi privati.
- c) L'alunno ha perso conoscenza, respira ma non risponde alle sollecitazioni verbali: in questi casi è necessario chiamare il 112 o 118, nei modi previsti (la procedura prevedrà un esempio di chiamata in modo da dare all'operatore del 112 o 118 tutte le informazioni utili al fine di inviare il mezzo più idoneo).

Contemporaneamente, sia nel caso precedente che in questo, la scuola avvertirà un familiare dell'alunno di quanto sta accadendo. Qualora i genitori non siano ancora presenti o non raggiungibili, l'insegnante dopo aver affidato la scolaresca a colleghi o ad un collaboratore scolastico accompagnerà personalmente l'alunno al pronto soccorso. È opportuno che i genitori indichino sul diario tutti i numeri telefonici utili al reperimento, segnalando tempestivamente ogni variazione, e che gli insegnanti all'inizio dell'anno verifichino di avere tutti i dati necessari.

Eventuale documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso andrà consegnata esclusivamente dai genitori alla segreteria.

Art.7. Somministrazione di medicinali

La scuola ha una dotazione di materiale di pronto soccorso che non prevede la somministrazione di farmaci. Non sarà possibile derogare su semplice richiesta della famiglia. In caso di gravi problemi di salute la somministrazione di farmaci salvavita dovrà essere concordata tra la famiglia e la scuola secondo le modalità previste dal protocollo d'intesa tra l'ASL TO3 e la Regione Piemonte .

Le situazioni di emergenza saranno affrontate tramite:

- chiamata urgente del 112 (o 118);
- immediata reperibilità garantita di un membro della famiglia.

Art.8. Infortuni

Tutti gli infortuni, anche di lieve entità, vanno comunicati tramite apposito modulo in segreteria entro 48 ore; quelli con prognosi superiore ai tre giorni che dovessero accadere al personale scolastico ed agli alunni sul luogo del lavoro, in orario di servizio o durante il percorso tra casa e scuola e viceversa, devono essere comunicati in segreteria consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso. In caso di presenza a scuola dopo un infortunio è necessario che la famiglia compili e consegni un foglio di presa in carico di responsabilità per riprendere a frequentare e, ove presente, l'autorizzazione del medico specialista al rientro a scuola.

Anche per malori e/o incidenti al personale della scuola ci si dovrà attenere alle norme sopra indicate.

Art.9. Trattamento dati personali

I dati personali dell'utenza e del personale saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

La scuola designa il Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Ai sensi dell'art. 38 comma 4 del GDPR gli interessati (dipendenti, alunni, genitori etc.) possono contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti. Il personale di segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di genitori o docenti.

PARTE 3 – Allegati

- 1) Patto di corresponsabilità
- 2) Prevenzione e contrasto al "BULLISMO E CYBERBULLISMO".
- 3) Patto di corresponsabilità per il pasto domestico;

Allegato 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

In applicazione del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, art. 3, si chiede alle famiglie e agli allievi di sottoscrivere il seguente:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Diritti e doveri di alunni, docenti, genitori

Questo PATTO di CORRESPONSABILITÀ è un contratto che la scuola, gli insegnanti, le famiglie e gli allievi sottoscrivono per rispettare ciascuno i propri impegni, assumendone la responsabilità, al fine di ottenere i migliori risultati scolastici.

È importante evidenziare che la frequenza degli studenti è finalizzata a:

- considerare la scuola come un diritto e frequentarla volentieri;
- vivere serenamente in un ambiente collaborativo ("Il nostro Istituto presta particolare attenzione ai BISOGNI EMOTIVI degli alunni" dal PTOF di Istituto);
- essere consapevoli che si possono migliorare le proprie competenze, a seconda dei propri livelli di partenza;
- ottenere buoni voti e raggiungere la promozione.

È necessario rispettare tutte le regole scolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, in particolare:

1. arrivare in orario all'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo. Il cumulo di più ritardi sarà considerato come giornate di ASSENZA. Ricordiamo che in base alle vigenti disposizioni le ASSENZE influiscono sul giudizio finale per l'ammissione o meno alla classe successiva;
2. utilizzare gli intervalli per recarsi ai servizi e non uscire durante le lezioni se non in caso di vera necessità;
3. essere sempre provvisti di diario (dove annotare avvisi, giudizi, compiti, lezioni, verifiche e voti...);
4. in caso di assenza dalle lezioni informarsi sulle attività svolte in classe, sui compiti e sullo studio da effettuare a casa e far compilare alla famiglia il libretto;

5. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare, di smartwatch, di videogiochi e ogni altro dispositivo elettronico personale nell'ambiente scolastico, anche durante l'intervallo. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
6. non usare un linguaggio scurrile;
7. durante l'orario scolastico la scuola è responsabile degli alunni, pertanto per garantire la massima sicurezza rispetto alle uscite anticipate, gli alunni potranno uscire dalla scuola (prima del termine delle lezioni) soltanto se prelevati da un genitore o da persona munita di delega firmata da un genitore;
8. gli alunni non possono telefonare a casa per farsi portare materiale dimenticato. In caso di malessere dell'alunno i docenti si preoccupano di avvisare le famiglie;
9. in caso di danni, conseguenti a comportamenti scorretti, si notificherà ai genitori l'accaduto, con richiesta di risarcimento di quanto danneggiato (come deliberato dal Consiglio di Istituto);
10. per accedere alle palestre e agli spogliatoi è necessario avere scarpe da ginnastica accuratamente pulite da indossare al momento.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- coinvolgere attivamente famiglie e alunni nella vita scolastica, informando gli utenti sulle iniziative realizzate, mantenendo un atteggiamento di accoglienza e disponibilità;
- mandare avvisi e comunicazioni (tramite diario, cartelloni esterni, volantini) per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie, aggiornandole sulle iniziative scolastiche e parascolastiche;
- garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico, comunicando in tempo utile eventuali casi di sciopero o di assemblee sindacali dei lavoratori.;
- stabilire regole certe e condivise da far rispettare a tutti i lavoratori e utenti, anche attraverso la pubblicazione dei principali documenti (regolamento di istituto, regolamento di disciplina, codice disciplinare etc);
- formare costantemente il personale della scuola, i ragazzi e i bambini al rispetto delle regole sulla sicurezza, promuovendo la cultura della sicurezza a casa e a scuola.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- spiegare ad alunni e genitori il Piano dell'offerta formativa, il curricolo di scuola, gli obiettivi e le abilità da perseguire, e questo PATTO di Corresponsabilità;
- essere attenti a favorire rapporti basati sulla fiducia reciproca, anche attraverso la discussione collettiva (Prevenzione del BULLISMO e APPRENDIMENTO COOPERATIVO);
- rispettare gli allievi anche nelle loro difficoltà;
- essere chiari nelle spiegazioni e disponibili a ripetere gli argomenti trattati;
- essere attenti ad incoraggiare e motivare gli studenti, valutando positivamente l'impegno dimostrato;
- correggere i compiti assegnati a casa in modo da garantire il superamento di eventuali dubbi;
- essere puntuali nella consegna nella consegna dei compiti in classe (massimo 15 giorni);
- essere giusti nelle valutazioni, esplicitando sempre i criteri di valutazione, motivando i voti delle interrogazioni, delle verifiche e favorendo occasioni di AUTOVALUTAZIONE da parte degli alunni;
- essere disponibili ad effettuare attività di recupero su argomenti non compresi dagli allievi;
- essere pronti a trattare anche argomenti di attualità e/o pertinenti agli interessi e alle problematiche degli allievi;
- a formarsi sui temi della sicurezza e a formare di conseguenza gli allievi sui detti temi, eseguire e far eseguire con diligenza le prove di evacuazione.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- garantire il rispetto dell'orario di entrata e uscita della/del figlia/o e la regolarità della frequenza scolastica. Giustificare le assenze e i ritardi eccezionali;
- responsabilizzare i figli sul rispetto delle regole a scuola;
- controllare che l'abbigliamento sia adatto all'ambiente scolastico: semplice e dignitoso;
- fornire ai docenti tutte le indicazioni e informazioni necessarie relative alla/al figlia/o, per consentire la costruzione e lo sviluppo di un percorso di insegnamento-apprendimento adeguato all'alunno;
- controllare ogni giorno l'organigramma delle lezioni e assicurarsi che nello zaino vi sia tutto il materiale scolastico necessario. Controllare giornalmente il diario della/del propria/o figlia/o;

- verificare che i compiti assegnati siano svolti in maniera ordinata e completa.
- agevolare e seguire l'iter formativo e il processo di apprendimento e maturazione della/del propria/o figlia/o, contribuendo (con opportune sollecitazioni) al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;
- informarsi costantemente sui risultati scolastici, partecipando con regolarità agli incontri scuola-famiglia, condividendo con i docenti le indicazioni, le strategie e consigli utili alla maturazione della/del propria/o figlia/o;
- rispondere economicamente di eventuali danni causati dal proprio figlio ad ambienti e attrezzature scolastiche;
- seguire con attenzione il tema della sicurezza a casa e a scuola contribuendo a creare una mentalità, che dia alla sicurezza la priorità.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- rispettare l'ora di inizio delle lezioni e frequentare con regolarità;
- venire a scuola vestita/o in modo corretto e semplice;
- rispettare le regole, essere corretti nei confronti di compagni e adulti;
- non danneggiare gli arredi e gli ambienti scolastici;
- essere consapevoli delle sanzioni disciplinari per gli alunni, stabilite nel Regolamento di disciplina della scuola;
- seguire con impegno il percorso didattico proposto dai docenti;
- prestare attenzione ALLE LEZIONI, concentrarsi sulle attività;
- impegnarsi nei lavori in classe e a casa: eseguendo possibilmente SUBITO i compiti appena assegnati;
- studiare con regolarità aiutarsi reciprocamente per formare un gruppo classe unito;
- ascoltare i consigli espressi dai docenti, impegnandosi a migliorare costantemente le proprie abilità e considerando le verifiche come uno strumento di controllo del lavoro e di crescita personale;
- eseguire con diligenza le prove di evacuazione rispettando i ruoli assegnati, seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, conoscere la segnaletica sulla sicurezza.

Grugliasco, il _____

I genitori _____, _____

L'alunno _____

Il coordinatore di classe _____

Allegato 2 - **Prevenzione e contrasto al "bullismo e cyberbullismo"****Prevenzione e contrasto al "BULLISMO E CYBERBULLISMO".**

PREMESSA

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione e dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici/canali social network come e-mail, Facebook, Twitter e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017

1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, neanche per finalità didattiche.

8. MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

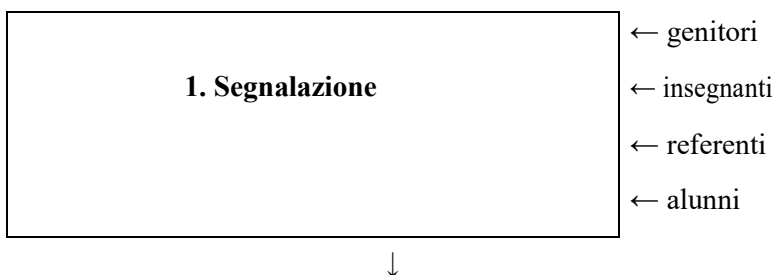
- *Flaming*: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività online.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

9. SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Esempio di procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:



2. Consiglio di classe ed equipe	→ dirigente → referente → docenti interessati
raccogliere informazioni / verificare / valutare	



3. interventi educativi		misure disciplinari	
Soggetti coinvolti	Equipe anti-bullismo Alunni Genitori Docenti Coordinatore Sportello di consulenza	Soggetti coinvolti	Dirigente Alunni referente Genitori Docenti ...
interventi	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi /discussione in classe Informare e coinvolgere genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti (ri) stabilire regole di comportamento /di classe Counseling (sportello) ...	Misure (in progressione)	Lettera disciplinare, Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo Compiti / attività a favore della comunità scolastica ... Per casi gravi: sospensione all'attività didattica



4 Valutazione	← genitori
Se il problema è risolto: rimanere attenti	← equipe antibullismo
Se la situazione continua: proseguire con gli interventi	←alunni

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO anno scolastico 2019/2020

Il Patto Educativo, ha lo scopo di definire in maniera esplicita i diritti e i doveri nel rapporto tra scuola, le famiglie e gli studenti. Altro scopo del Patto Educativo, è quello di costruire un rapporto di fiducia reciproco per continuare in serenità l'insegnamento ad una sana e corretta alimentazione.

LA SCUOLA SI IMPEGNA:

- A proseguire nel lavoro di educazione alimentare;
- A garantire che il tempo mensa continui ad essere tempo educativo;
- A garantire la costante vigilanza su tutti gli alunni.

LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO:

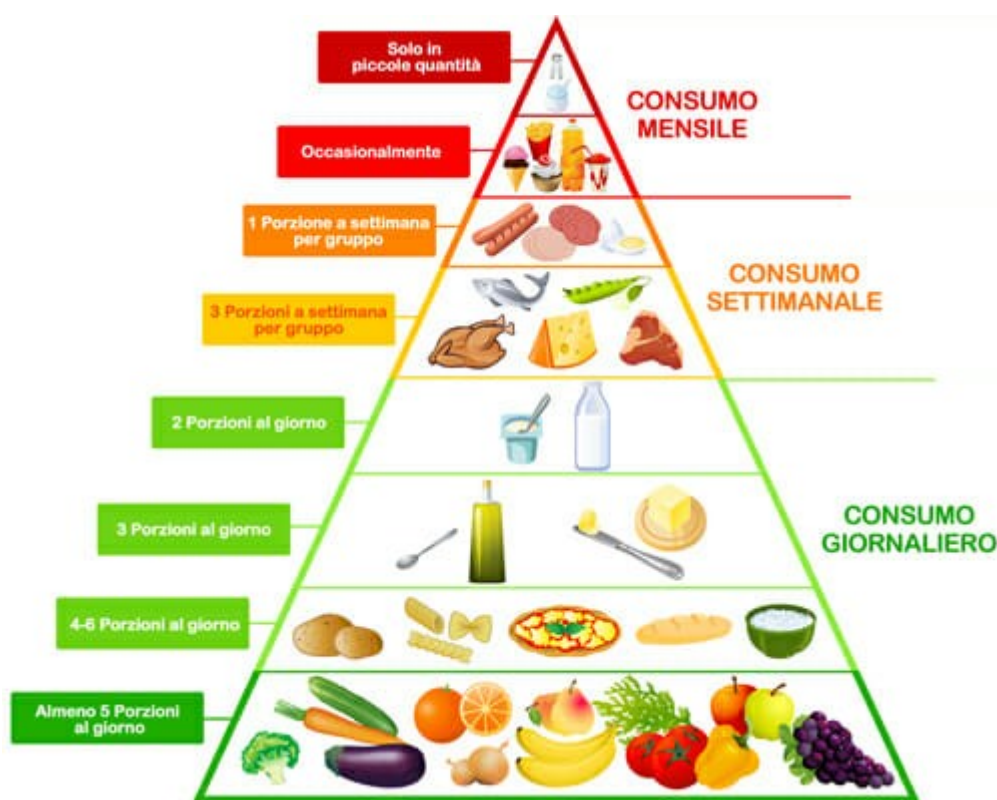
- sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità derivante e connessa al pasto consumato dal proprio figlio in relazione alla qualità ed alla quantità degli alimenti, alla corretta preparazione, al trasporto ed alla conservazione dello stesso;
- **sospendere il contratto con la ditta fornitrice del pasto al/al proprio/a figlio/a scrivendo all'indirizzo di posta elettronica refezionescolastica@comune.grugliasco.to.it;**
- A fornire borracce, come anche posate riutilizzabili, così da continuare a partecipare in maniera attiva al progetto del nostro Comune sull'abbattimento della plastica nelle nostre scuole;
- A non dare né bevande gasate né altre bevande al di fuori dell'acqua;
- A fornire sempre ai bambini/ragazzi tutto il materiale di cui necessitano per il consumo del proprio pasto (tovaglietta, tovagiolo, posate ed eventuale bicchiere);
- Le famiglie, in caso di dimenticanza (evento considerato eccezionale), provvederanno alla consegna del pasto presso la scuola in maniera autonoma e in orario consono;
- affinché nella preparazione, conservazione e trasporto a scuola, il cibo mantenga le sue caratteristiche nutritive. Il cibo pertanto dovrà essere posto in contenitori appositi per la conservazione a lunga durata.
- in maniera assidua, nel consegnare ai propri figli alimenti nutrienti che rispettino il fabbisogno giornaliero in maniera adeguata all'età. Inoltre, si impegneranno anche nel NON consegnare alimenti che all'apparenza potrebbero sembrare appetitosi, ma che in realtà non vanno a posizionarsi nella piramide alimentare consigliata per una buona crescita e sviluppo. Necessario sarà anche consegnare un adeguato spuntino per la merenda del mattino (un frutto o un pacchetto di crackers).
- A corrispondere alla scuola, che provvederà a girare alle cooperative incaricate, il pagamento pattuito per il servizio di pulizia e sanificazione.
- sollevare la scuola da responsabilità legate allo scambio di cibo tra alunni.

I BAMBINI / RAGAZZI SI IMPEGNANO:

- A consumare il proprio pasto senza mai scambiarlo con quello dei compagni e senza accettare cibo da altri;
- A non sprecare il proprio cibo e a riporlo nei propri contenitori in caso non dovessero finirlo;
- In maniera autonoma a preparare il proprio posto per il consumo del pranzo, provvedendo anche poi a ritirare il proprio materiale una volta terminato.

PIRAMIDE ALIMENTARE

- Da utilizzare come guida per la preparazione dei pasti



SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – PASTO DOMESTICO A.S. 2019/2020

Grugliasco, 13 dicembre 2019

ALUNNO/A _____ Classe _____

I GENITORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
