***Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di Cantello***
***Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado***

*Via Medici n. 2 – 21050 Cantello (VA) Tel. 0332- 417845 - Fax 0332- 415633*
C.F. 95039440128 - *VAIC807004 – e-mail (certificata): VAIC807004@pec.istruzione.it*
*Sito web:www.cantelloscuola.edu.it*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Data ultimo aggiornamento 19.12.2025

PREMESSA

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO pag. 2
TITOLO II - REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO pag. 7
TITOLO III - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE e VIAGGI di ISTRUZIONE pag.16
TITOLO IV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 8 con prospetto di sintesi pag. 18
TITOLO V- PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ pag.23
TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE pag.28

## TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'istituto Comprensivo di Cantello sono i seguenti:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
3. Collegio dei Docenti unitario di scuola Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di primo grado.
4. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'infanzia Statale;
5. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria Statale;
6. Consigli di Classe della scuola Secondaria di primo grado Statale;
7. Comitato di Valutazione.

### ART. 1 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.d.I.)

1.1 - COMPETENZE DEL C.d.I.

Il Consiglio di Istituto:

1.1.a Elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione Scolastica.
1.1.b Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
1.1.c Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
1.1.d Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

1.1.e Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
1.1.f Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
1.1.g Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

1.2 - COMPOSIZIONE DEL C.d.I.

Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori e il Dirigente Scolastico.

1.3 - NOMINA DEI MEMBRI DEL C.d.I.

1.3.a. Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri dei Consiglio di Istituto sono nominati con Dispositivo del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

1.4 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1.4.a Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
1.4.b E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.
1.4.c Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

1.5 - CONVOCAZIONE DEL C.d.I.

1.5.a La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno.
1.5.b Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare.
1.5.c Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione.
1.5.e E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
1.5.f Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere inviata tramite e-mail. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente e ogni altro materiale utile per la trattazione dell'O.d.g.. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima, mediante email.

1.6 - ORDINE DEL GIORNO DEL C.d.I.

1.6.a L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere pubblicata all'Albo on line e in copia esposto nei vari plessi.
1.6.b Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro dei Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

1.7 - SEDE DELLE RIUNIONI DEL C.d.I.

1.7.a Il Consiglio si riunisce di norma con modalità a distanza, via meet. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico, la riunione potrà avvenire in presenza.

1.8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL C.d.I.

1.8.a Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A in servizio, tramite link indicato nella convocazione. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
1.8.b Il Consiglio può invitare alla discussione persone esterne ad esso, in qualità di consulenti, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

1.9 - VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEL C.d.I.

19.a In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
19.b Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
19.c Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in amministrazione trasparente – provvedimenti organo di indirizzo politico-entro 8 giorni dalla seduta . Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
1.9.d Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle nome vigenti.

1.10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL C.d.I.

1.10.a Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
1.10.b All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
1.10.c Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
1.10.d Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
1.10.e Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
1.10.f Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
1.10.g Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere viene dichiarato decaduto.

1.11- DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL C.d.I.

1.11.a I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

1.12 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL C.d.I.

1.12.a Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine dei giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
1.12b Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

1.13 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE DEL C.d.I.

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione dei nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

1.14 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

Per il Programma annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa predisposta dal Dirigente e proposta dalla Giunta Esecutiva.

1.15 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL C.d.I.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

**ART. 2 - LA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

2.1 COMPOSIZIONE DELLA G.E.

2.1.a La Giunta Esecutiva è composta da:

a) membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
b) membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi

2.1.b Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni dì Vicario.
2.1.c Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo delegato.

2.1.d La Giunta propone il Programma annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare.

2.2 - CONVOCAZIONE DELLA G.E.

2.2.a La Giunta è convocata dal Dirigente per la predisposizione del programma annuale. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
2.2.b La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta con le stesse modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto e in caso di urgenza 24 ore prima, tramite email.
2.2.c Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## ART. 3 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI (C.d.D.)

3.1 COMPOSIZIONE DEL C.d.D.

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

3.2 COMPETENZE DEL C.d.D.

3.2.a Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della progettazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;

- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di disabilità;

- promuove ed adotta le iniziative per gli alunni BES;

- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

3.2.b Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

### 3.3 CONVOCAZIONE DEL C.d.D.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### 3.4 FUNZIONAMENTO C.d.D.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti come previsto dalle normative vigenti.

## ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

### 4.1 - COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate e dai genitori eletti per ciascuna classe \ sezione.

### 4.2 - COMPETENZE

4.2.a I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione.

4.2.b I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
4.2.c. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.
4.2.d I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
4.2.e All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nominerà un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza e un docente segretario.

### 4.3 - CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
I rappresentanti dei genitori della scuola secondaria saranno convocati in coda a tutti i Consigli di classe del giorno.

## ART. 5 COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:

- alla conclusione dell'anno scolastico prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi della legge 107 del 2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## ART.6 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

* Coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
* L'assegnazione dei docenti dovrà essere funzionale alla realizzazione degli obiettivi e delle priorità definite nel PTOF. Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile della sua attuazione, ha la prerogativa di assegnare i docenti in base alle loro

competenze e alla loro capacità di contribuire al raggiungimento di tali obiettivi.

* Valorizzazione delle competenze e delle attitudini dei Docenti
  * Il Dirigente Scolastico, sulla base della conoscenza del personale docente (derivante da osservazioni in classe, analisi del curriculum vitae, colloqui individuali, partecipazione e gestione a progetti ), potrà assegnare i docenti alle classi e ai plessi in cui le loro competenze e attitudini possano essere maggiormente valorizzati a beneficio degli studenti e dell'istituzione.

* Equilibrata Distribuzione delle Risorse Umane
  * Il Dirigente Scolastico garantirà una distribuzione equilibrata delle risorse umane tra le diverse classi, tenendo conto della complessità delle situazioni (ad esempio, presenza di alunni con bisogni educativi speciali, classi numerose, contesti socio-economici particolari) e dell'esperienza complessiva dei docenti e della presenza di personale di ruolo, di nuova nomina e a tempo determinato al fine di favorire un adeguato inserimento supporto e tutoraggio.

* Risposta a Esigenze Organizzative Specifiche
  * Il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di effettuare assegnazioni che rispondano a specifiche esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, quali la necessità di coprire determinate discipline in specifiche classi, la creazione di team docenti con peculiari competenze sia per la gestione di particolari situazioni scolastiche sia per specifiche progettualità.

* Considerazione delle Proposte del Collegio dei Docenti:
  * Le proposte formulate dal Collegio dei Docenti saranno attentamente valutate dal Dirigente Scolastico, il quale ne terrà conto nel processo decisionale. Tuttavia, la decisione finale sull'assegnazione rimane di competenza del Dirigente, che potrà discostarsi dalle proposte qualora lo ritenga necessario, motivando adeguatamente la sua scelta.

* Trasparenza e Comunicazione:
I presenti criteri vengono presentati al consiglio di istituto per la conseguente deliberazione e inseriti nel regolamento di istituto attualmente in vigore.

## TITOLO II - REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

### ART. 1 - ISCRIZIONE

1.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

1.1.a L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene secondo le indicazioni ministeriali e a seguito della stesura di una graduatoria ed eventuale lista d'attesa. I criteri sono:

- bambini residenti a Cantello
- Portatori di disabilità;
- Mancanza di uno o di entrambi i genitori;
- Genitori entrambi lavoratori;
- A parità di condizioni, viene data precedenza ai bambini di maggiore età.

1.1.b Qualora si dovessero liberare dei posti, l'inserimento dei bambini in lista d'attesa potrà essere fatto entro il mese di marzo.
1.1.c L'eventuale lista d'attesa, che ha validità di un anno scolastico , potrà essere integrata e/o subire cambiamenti nell'ordine delle precedenze a seguito di nuove iscrizioni per trasferimento o di situazioni debitamente documentate, sopravvenute successivamente rispetto al momento dell'iscrizione e rientranti nei criteri .

1.2 . SCUOLA PRIMARIA

Dopo gli incontri preliminari con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e sentite le loro indicazioni, gli insegnanti della scuola primaria delle classi quinte formeranno i gruppi classe tenendo presente i seguenti criteri:

- se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si stenderà un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni, tenendo conto anche di un'equa distribuzione per data di nascita, per vicinanza di domicilio o zona di residenza;
- valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli-gemelli;

- la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra, laddove possibile.

## 1.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dopo gli incontri preliminari con gli insegnanti della scuola Primaria e sentite le loro indicazioni, la Commissione di insegnanti della scuola secondaria, individuata dal Collegio, formerà i gruppi classe tenendo presente i seguenti criteri:

- se ci sono alunni che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro; ed eterogenee al loro interno.
- tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si stenderà un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni, tenendo conto di un'equa distribuzione per livello di competenze e per sesso;
- valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli-gemelli;
- la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra, laddove possibile.

L'assegnazione del gruppo classe alla sezione sarà determinata per sorteggio pubblico alla presenza del Dirigente o di un suo delegato.

Eventuali modalità di formazione delle classi, differenti da quanto testé scritto, potranno essere proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

## 1.4 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO PER LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

1.4.a. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuove iscrizioni di alunni di scuola primaria e secondaria di I°, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e procedere con l'inserimento più adeguato;

1.4.b Per gli alunni provenienti da paesi stranieri, per l'inserimento si seguiranno le indicazioni contenute nel Protocollo d'accoglienza.

## 1.5 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI, IN CASO DI ESUBERO, DI DOMANDE RISPETTO ALLA CAPIENZA DELLE CLASSI (PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO) E ALLA NORMATIVA VIGENTE SUL NUMERO DEGLI STUDENTI PER CLASSE

Qualora gli alunni iscritti alle prime classi dovessero essere in numero maggiore rispetto alla capienza delle aule, come previsto dalla normativa vigente, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza, seguendo l'ordine numerico, per stabilire la graduatoria degli esclusi:

a) Residenza nel Comune;
b) Frequenza della scuola dell'infanzia e/o primaria di Cantello o ripetenti;
c) Fratelli o sorelle di allievi già frequentanti la scuola;
d) Mancanza di uno o di entrambi i genitori;
e) Indisponibilità, fondata, dei genitori per motivi di lavoro o di mezzi propri a portare il proprio figlio nelle scuole viciniore;
f) Alunni con disabilità non residenti;
g) Residenza in Comune limitrofo alla sede scolastica ma con nonni residenti nel Comune di Cantello;
h) Residenza in Comune limitrofo alla sede scolastica ma con uno dei genitori che lavorano nel Comune di Cantello;
i) Residenza in Comune limitrofo alla sede scolastica.

**ART. 2 – REGOLAMENTO INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI**

2.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA: REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

2.1.a La scuola dell'infanzia funziona per 8 ore giornaliere. Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale. L'orario della mensa fa parte dell'orario didattico e non è consentito un orario di frequenza che non lo comprenda.
Nelle prime due settimane dell'anno scolastico la scuola osserverà il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 13.00. I primi giorni, la scuola sarà aperta solo ai bambini che già frequentavano l'anno precedente. Nei giorni successivi i nuovi iscritti saranno inseriti, con gradualità, ogni 2/3 giorni secondo un calendario concordato tra genitori e insegnanti durante un'apposita riunione di giugno.
2.1.b La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di sezione, coadiuvate dal personale collaboratore scolastico.
In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.
2.1.c I genitori devono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, affidandoli all'insegnante di sezione o al collaboratore scolastico.
2.1.d Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario stabilito all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola; nel caso in cui il ritardo diventasse abituale, è facoltà del coordinatore di classe richiamare i genitori al rispetto della puntualità e informarne il Dirigente.
2.1.e Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati personalmente dalle insegnanti o dal collaboratore scolastico ai genitori o ai delegati.

- Orario d'ingresso: 8.00-9.00
- Prima uscita: 12.30-13.15
- Seconda e ultima uscita: 15.30-16.00

2.1.f. Non è consentito, sistematicamente, portare o prelevare i bambini fuori da queste fasce orarie salvo casi di urgenza o motivati e documentati. In tutti i casi gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o a familiari e adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo di delega.
2.1. g I genitori sono tenuti a comunicare in precedenza le assenze prolungate dei propri figli non dovute a motivi di salute.
2.1.h I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate o ritardi continui e ingiustificati.

2.2 - SCUOLA PRIMARIA: REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

2.2.a La scuola primaria funziona per 27 ore settimanali, solo in orario antimeridiano, per le classi prime, seconde e terze (dal lunedì al venerdì). Per le classi quarte e quinte per 29 ore settimanali con un rientro pomeridiano . Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.
2.2.b Prima delle lezioni , fino al suono della campanella, gli studenti dovranno rimanere sotto la sorveglianza dei genitori.
2.2.c L'ingresso nei corridoi e nelle aule è vigilato dai collaboratori scolastici, coadiuvati dai docenti.
2.2.d All'uscita i genitori o le persone delegate dovranno attendere gli studenti nel cortile, nei pressi degli spazi loro assegnati dove i docenti li consegneranno.
2.2.e In caso di ritardo del genitore o della persona delegata, l'insegnante aspetterà 5 minuti, poi contatterà telefonicamente la famiglia. Se i genitori risultassero non rintracciabili, il docente si rivolgerà alla forza pubblica (Vigili).
2.2.f L'ingresso della scuola e i cancelli durante l'orario scolastico saranno chiusi per motivi di sicurezza. E' fatto divieto l'accesso al cortile della scuola da parte dell'utenza prima dell'apertura ufficiale dei cancelli sia per l'ingresso che per l'uscita.

2.3 - SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO: REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

2.3.a La scuola secondaria funziona per 30 ore settimanali da lunedì a sabato dalle ore 8.05 alle ore 13.05. Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.
2.3.b All'inizio delle lezioni, i docenti attenderanno gli alunni nelle aule. Gli ingressi saranno vigilati dai collaboratori scolastici.
2.3.c Al termine delle lezioni, alle ore 13.05, i docenti accompagneranno i ragazzi fino alla porta di uscita della scuola. Tutti gli spostamenti successivi, considerata l'età degli studenti, l'esigenza di maggiore indipendenza dell'età preadolescenziale, la valutazione del contesto territoriale modesto in superficie e adeguatamente controllato dalla forza pubblica, avverranno in autonomia, previa dichiarazione scritta dei genitori che si assumeranno la responsabilità della scelta.
2.3.d L'ingresso della scuola e i cancelli durante l'orario scolastico saranno chiusi per motivi di sicurezza. E' fatto divieto l'accesso al cortile della scuola da parte dell'utenza prima dell'apertura ufficiale dei cancelli sia per l'orario di ingresso sia di l'uscita.

## ART. 3 NORME DA OSSERVARE DA PARTE DEGLI ALUNNI

### 3.1 – COMPORTAMENTO NEGLI SPAZI SCOLASTICI

L'atteggiamento corretto verso il personale docente, non docente e i compagni è condizione primaria perché la scuola sia una comunità autentica.

- Ogni alunno deve essere munito del corredo richiesto dagli insegnanti.
- È vietato portare a scuola oggetti di valore o non inerenti l'attività didattica. La scuola non si assume responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti.
- E' vietato, durante la permanenza a scuola, l'uso di smartphone o di altri dispositivi digitali.
- L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere accordata dall'insegnante.
- Durante l'intervallo gli alunni non dovranno schiamazzare né correre, né sporgersi dalle finestre, né spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.
- Durante l'uscita gli alunni non dovranno né correre né scendere le scale in modo incauto.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare arredi e attrezzature.
- Per qualsiasi danno causato volontariamente, la famiglia dell'alunno è responsabile e deve risarcire la scuola o il proprietario. Nel caso di più responsabili, il danno sarà risarcito, in parti uguali, dai genitori responsabili.

### 3.2 COMPORTAMENTO DURANTE IL SERVIZIO MENSA (infanzia e primaria)

- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato, poiché la mensa rappresenta un importante momento educativo.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati nei locali predisposti dai docenti incaricati del servizio.
- Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento rispettoso verso il cibo, i compagni e gli adulti.
- Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa gli alunni potranno essere accompagnati negli spazi esterni della scuola; in caso di maltempo rimarranno all'interno degli spazi definiti sotto la sorveglianza dei docenti incaricati.
- Per diete specifiche occorre presentare presso gli uffici comunali la certificazione del medico curante.

### 3.3 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze saranno giustificate mediante dichiarazioni sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci sul diario scolastico.
Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora con aggiornamento del registro elettronico (primaria e secondaria). In caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà ammesso in classe e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo, con avviso di sollecito ai genitori .

### 3.4 RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

L'entrata posticipata, dovrà essere giustificata da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. L'uscita anticipata dovrà essere chiesta per iscritto da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola, mentre il docente annoterà sul registro di classe l'ora di uscita. Il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Eccezionalmente, sarà possibile delegare altra persona, non indicata sul modulo di inizio anno, tramite comunicazione scritta o telefonata in Segreteria a cui farà seguito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni. I ritardi fino a dieci minuti saranno giustificati, con comunicazione scritta dai genitori, al docente della prima ora. Se i ritardi sono abituali o superiori ai dieci minuti, l'alunno sarà segnalato al Dirigente Scolastico dal coordinatore di classe per gli opportuni adempimenti.

## ART. 4 NORME DA OSSERVARSI DA PARTE DEI DOCENTI

### 4.1 ORARIO DI SERVIZIO

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 afferma che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### 4.2 TENUTA DEI REGISTRI PERSONALE E DI CLASSE

I docenti devono sempre tenere aggiornato il proprio registro elettronico e quello di classe annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, gli argomenti trattati. Il registro di classe cartaceo deve essere sempre riposto nell'apposito cassetto della cattedra a disposizione della dirigenza. Sul registro cartaceo di classe ogni docente deve apporre, quando in servizio, la propria firma.
Per la scuola primaria è previsto anche la compilazione e l'aggiornamento settimanale dell'agenda di modulo da parte dell'equipe pedagogica e riposta in luogo accessibile dalla Dirigenza.

### 4.3 PROVE SCRITTE

Le verifiche scritte, per la scuola secondaria di primo grado, in numero di almeno 3 per quadrimestre per le materie con prova scritta agli Esami di Stato, vanno corrette e date in visione agli alunni, di norma, entro 15 giorni dalla data della loro effettuazione. In seguito vanno conservate a cura del docente nelle cartellette personali degli alunni. Su richiesta scritta dei genitori, tramite compilazione modulo da ritirare presso la segreteria, è possibile avere copia delle verifiche, così come è possibile per i genitori prenderne visione durante i colloqui in presenza con i docenti.

### 4.4 CAMBIO INDIRIZZO

Il personale docente è tenuto a comunicare in segreteria eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico, indirizzo email.

### 4.5 ASSENZE E PERMESSI

E' necessario avvisare sempre tempestivamente la segreteria e le referenti di plesso per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. Le degenze fatte in luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali.

### 4.6 CONSEGNE AI SUPPLENTI

E' opportuno mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere.

### 4.7 SCIOPERI DEL PERSONALE

In occasione di scioperi del personale sarà data comunicazione alle famiglie, nel rispetto delle norme vigenti, del servizio funzionante.

### 4.8 DIVIETO DI FUMARE

La Legge n. 3 del 16-01-03 vieta di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, esplicita tale divieto in relazione alle aule della scuola di ogni ordine e grado e nei locali chiusi che siano adibiti a pubbliche riunioni. Il D.L. 12 settembre 2013 n. 104 vieta inoltre di fumare nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi.

### 4.9 REGISTRAZIONE ASSENZE ALUNNI

L'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio provvede alla registrazione delle assenze e alla giustificazione delle stesse.
Le assenze vanno registrate sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico.
I coordinatori delle classi devono segnalare al Dirigente Scolastico i casi di assenze ripetute.
L'art. 11 del d.lgs n. 59 del 19/02/2004 stabilisce, per la scuola secondaria: ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi, è prevista la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Sono possibili deroghe motivate solo per casi eccezionali che saranno valutati in base ai criteri individuati dal Collegio dei Docenti.

### 4.10 ASSENZE ALUNNI CON DISABILITA'

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il docente referente dell'orario, gli educatori nonché il responsabile di plesso in caso di assenza degli alunni che seguono durante le ore di sostegno.

### 4.11 ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA

I consigli di classe e le equipe pedagogiche dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti. I giorni delle verifiche in classe vanno comunicati con congruo anticipo agli alunni e riportati sul registro di classe per evitare la sovrapposizione di più verifiche lo stesso giorno. Gli insegnanti non assegneranno compiti il giorno del rientro pomeridiano per il giorno successivo (scuola primaria classi quarte e quinte).

4.12 INTERVALLO

L'intervallo va gestito in termini educativi dai docenti in servizio al momento del suono della campanella dell'intervallo durante il periodo stabilito da ciascun plesso in collaborazione di vigilanza con i collaboratori scolastici. Essi, docenti e collaboratori, sono responsabili di quanto può accadere agli alunni o dei danni a persone o a cose causate dagli alunni. Si raccomanda una diligente vigilanza secondo quanto annualmente viene indicato nella circolare sulla vigilanza.

4.13. USO DI TELEFONI CELLULARI

I docenti non possono utilizzare il telefonino per chiamare o ricevere telefonate durante le ore di lezione. Per seri motivi il Dirigente può autorizzarne l'uso.

4.14 RESPONSABILITÀ

Il personale scolastico docente e ATA risponde della incolumità degli alunni. Di norma, il docente dell'ora risponde per gli alunni a lui affidati. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, coadiuvandone la vigilanza. Il docente che ha appena lasciato la classe celermente si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si raccomanda ai docenti interessati al cambio di turno di non attardarsi in colloqui tra colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti e garantire in tal modo la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" o di ricevimento sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire la rapida turnazione. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile delle sostituzioni o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze motivate.
È cura e responsabilità del Dsga organizzare efficacemente la distribuzione dei collaboratori scolastici e accertarsi che tutte le aree degli edifici vengano adeguatamente presidiate e che il personale ATA si attenga scrupolosamente alle necessita di vigilanza, segnalando al Dirigente eventuali inadempienze.

4.15 FOTOCOPIE

Onde razionalizzare l'utilizzo delle macchine e risparmiare sui costi di gestione e potenziare i mezzi didattici, tutte le operazioni di fotocopiatura devono essere previste per tempo. È istituito un registro per fotocopie. L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale collaboratore scolastico che ne è competente. Sul registro va segnalata la data, il numero delle copie, il nome del docente e la classe. Non è consentita la riproduzione di interi libri o capitoli.

4.16 PRENOTAZIONE

È necessario prenotare gli spazi in uso a più classi ed a più insegnanti, in modo da razionalizzarne l'uso (auspicabile l'utilizzo di Google calendar).

4.17 TENUTA AULE E LOCALI SCOLASTICI

Ogni insegnante deve provvedere affinché gli spazi utilizzati per le lezioni, ivi inclusi i materiali, siano organizzati e lasciati in ordine in modo che chiunque possa, entrando, svolgere il proprio lavoro.

4.18 INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio, tutti i docenti e i collaboratori scolastici presenti, presteranno le prime cure, chiamando gli addetti al Primo Soccorso e il 112, se necessario, informando altresì, tempestivamente, la famiglia dell'alunno. Gli alunni devono sempre e subito informare i docenti nel caso di evento dannoso che li riguardi personalmente o riguardi un compagno. Ai docenti o ai collaboratori presenti al momento dell'infortunio viene richiesta la compilazione del modello "Denuncia infortunio", debitamente firmata, da trasmettere il giorno stesso al Dirigente Scolastico. Si raccomanda una descrizione dettagliata sull'infortunio. In caso di ritardi od omissioni che comporteranno sanzioni economiche per l'Amministrazione é facoltà della stessa rivalersi, anche economicamente, sul personale inadempiente. Nel caso il genitore provveda a portare il figlio al Pronto Soccorso autonomamente, il certificato

rilasciato dal Pronto Soccorso e tutta la documentazione medica devono essere immediatamente trasmessi alla Segreteria della scuola. La Segreteria della scuola provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'Assicurazione e, se necessario, all'Inail. Si ricorda che, in caso di infortunio, il Referto di Pronto Soccorso costituisce Atto pubblico e il paziente o il tutore legale si assume tutte le responsabilità e conseguenze civili e penali in caso di dichiarazioni inesatte o non veritiere. I giorni di prognosi, riportati sul certificato medico del Pronto Soccorso, vanno tassativamente rispettati (conteggiati dalla data di rilascio del certificato) e l'alunno/a infortunato/a non può essere riammesso a scuola anticipatamente rispetto i giorni di prognosi riportati sul primo certificato, salvo la presentazione di successivo certificato del pediatra di famiglia che ne attesti la guarigione anticipata o comunque che l'infortunio subito non pregiudichi la frequenza scolastica.
Nella scuola intesa come Comunità Educante, tutto il personale ha titolo ad intervenire per arginare e segnalare comportamenti a rischio. In particolare, ogni docente o collaboratore può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda o in situazioni di pericolo.

## ART. – 5 NORME DA OSSERVARE DA PARTE DEL PERSONALE ATA

### 5.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. Pertanto il personale addetto alla segreteria dell'istituto scolastico dovrà:

5.1.a Rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio , come indicato annualmente nel piano di lavoro predisposto dal DSGA. La presenza in servizio è certificata mediante apposizione di firma su apposito registro, funzionante in tutti i plessi della scuola.
5.1.b Collaborare con i docenti in relazione alla predisposizione degli elenchi alunni, trasferimenti, documentazione riferita agli alunni con bisogni educativi speciali, aggiornamento anagrafiche alunni e personale, alle procedure Invalsi ecc.
5.1.c Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5.1.d Rispondere al telefono anteponendo al proprio nome la denominazione dell'istituzione scolastica.
5.1.e. Utilizzare tutti gli strumenti/software digitali messi a disposizione dall'istituto per ottemperare alla dematerializzazione dell'amministrazione pubblica allo scopo prioritario di velocizzare e facilitare i rapporti con l'utenza e con tutti i dipendenti della scuola.
5.1.f Non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; per seri motivi il dirigente può autorizzarne l'uso.
5.1.g Il personale è tenuto a comunicare in segreteria eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico, indirizzo email.
5.1.h Il personale è tenuto a rispettare il divieto di fumo. La Legge n. 3 del 16-01-03 vieta di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, esplicita tale divieto in relazione alle aule della scuola di ogni ordine e grado e nei locali chiusi che siano adibiti a pubbliche riunioni. Il D. L. 12 settembre 2013 n. 104 vieta inoltre di fumare nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi.
5.1.i E' necessario avvisare sempre tempestivamente la DSGA per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia.
Le degenze fatte in luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali.

### 5.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica anche in termini di vigilanza. Pertanto il personale in servizio dovrà:
5.2.a Rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, come indicato annualmente nel piano di lavoro predisposto dal DSGA. La presenza in servizio è certificata mediante apposizione di firma su registro dedicato, funzionante in tutti i plessi della scuola.
5.2.b. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
5.2.c Non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; per seri motivi il dirigente può autorizzarne l'uso.
5.2.d Comunicare in segreteria eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico, indirizzo email.
5.2.e Rispettare il divieto di fumo. La Legge n. 3 del 16-01-03 vieta di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, esplicita tale divieto in relazione alle aule della scuola di ogni ordine e grado e nei locali chiusi che siano adibiti a pubbliche riunioni. Il D. L. 12 settembre 2013 n. 104 vieta inoltre di fumare nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola. E'vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi.
5.2.f E' necessario avvisare sempre tempestivamente la DSGA per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia.
Le degenze fatte in luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali.
5.2.g I collaboratori scolastici dovranno inoltre:
- Accogliere il personale esterno che richiede di accedere alla scuola compilando il registro degli ingressi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che hanno più bisogno;

- Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Rendersi reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo (fotocopie, circolari, sussidi, buoni mensa, raccordo per i servizi integrativi;
- Comunicare immediatamente ai collaboratori nonché responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- Provvedere all'assistenza alla persona;
- Vigilare 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;
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Evitare di parlare ad alta voce;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Attenersi alle indicazioni ricevute in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti ed al risparmio energetico;
- Prendere visione del calendario delle riunioni (consigli di classe, di interclasse, di intersezione, collegi dei docenti, consigli di istituto, seminari, corsi di aggiornamento ed altri incontri previsti dal POF) tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Accertare situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicandolo in Segreteria.
- Segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici controllano, dopo aver fatto le pulizie, e prima di chiudere tutte le porte di accesso esterno alla scuola, quanto segue:
- che ogni cosa sia al proprio posto in ordine;
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano chiusi;
- che tutte le porte, le finestre e le serrande delle aule siano chiuse;
- che siano disconnessi gli utilizzatori elettrici ed elettronici;

Terminato il controllo provvedono al posizionamento dell'antifurto.

**ART. 6 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

6.1 Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008.

A tal fine si avvarrà della collaborazione :

- dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali
- di altre scuole o reti di scuole o consorzi
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

6.2 Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

6.3 Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso
- Apposito programma di formazione per tutto il personale dell'istituto comprensivo e delle figure sensibili individuate in ciascun plesso scolastico.

**ART. – 7 USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEL MATERIALE DIDATTICO**

- Durante l'orario scolastico, richieste d'uso dei locali scolastici nonché del materiale didattico da parte di altri soggetti pubblici o privati, potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.
- Fuori orario scolastico, il Consiglio d'istituto autorizza l'uso dei locali, previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base all'art. 12 della Legge 517/ 77, secondo comma. La domanda dovrà essere presentata dagli interessati con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e al Dirigente dell'Istituto Comprensivo. Il nulla osta da parte del Consiglio d'istituto, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla

sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e ai soggetti richiedenti.

- In caso di inosservanza delle condizioni d'uso, sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.
- L'uso del materiale didattico e audiovisivo è consentito a soggetti pubblici o privati estranei alla scuola con le condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, in subordine al nulla osta del Consiglio d'Istituto secondo le modalità previste sopra.

**ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
- Tutte le richieste di assemblea dovranno essere presentate **almeno 5 giorni prima**.

**ART. 9 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

9.1 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni :

- genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico;
- rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi, previo appuntamento con il personale docente o il Dirigente Scolastico.
- i genitori, previo appuntamento con il personale scolastico, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico
- esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.
- esterni previo appuntamento con il Dirigente scolastico.

9.2 - PROPAGANDA E PUBBLICITÀ NELLE SCUOLE

- Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione
- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si possono distribuire i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.

9.3 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE
( Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

- L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
- Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 30° al 2° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di atti relativi ai programmi.
- Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
- Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli organi collegiali stessi.
- Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

## TITOLO III - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE e VIAGGI di ISTRUZIONE

Tutte le iniziative devono essere inserite nella progettazione didattica dell'Istituto, essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun ordine di scuola e volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, presentare sufficienti elementi di garanzia.
I genitori procederanno con il pagamento delle quote utilizzando il sistema telematico Pago in Rete.
È prevista la nomina, a inizio anno, di un docente responsabile per ordine di scuola che curerà i dettagli programmatici delle uscite e dei viaggi con i terzi coinvolti (responsabili musei, scuole partner, ditta di autotrasporti, etc.) e con il DSGA.

### Art. 1 – DESTINATARI

Alunni delle scuole di ogni ordine e grado.
La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, se richieste dai docenti, per casi particolari.
Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

### Art. 2 – DESTINAZIONE

In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.
La progettazione delle iniziative dovrà tenere nel dovuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie. Per situazioni debitamente documentate, l'Istituto potrà contribuire in parte o totalmente alla copertura delle spese.

### Art. 3 – DURATA E PERIODO

Ogni iniziativa, se programmata nell'ambito dell'unica giornata, non potrà superare (in fase di progettazione) le 10 ore.
Appare adeguato indicare in 3 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione. Detto limite potrà essere superato in via eccezionale in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione della classe che intendono perseguire obiettivi di particolare importanza formativa.
Per le classi terze Secondaria si eviterà la programmazione di iniziative nel corso dell'ultimo mese di lezione.

### Art. 4 - ACCOMPAGNATORI

E'necessario che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi interessate all'uscita/viaggio.
I docenti accompagnatori incaricati hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile.
Quanto al numero si conviene che debba essere prevista la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.
Nel caso di partecipazione di alunni disabili, in relazione alla patologia e al livello di gravità dichiarato nella diagnosi clinico-funzionale redatta ai sensi della L.104/92, dovrà essere prevista una integrazione del numero dei docenti accompagnatori nonché di eventuali figure supporto. In caso di classi ad alta complessità, il Dirigente scolastico valuterà l'opportunità di potenziare il numero degli accompagnatori.

I documenti necessari per l'organizzazione di ogni iniziativa sono:
1) DOCENTI: scheda di progettazione dell'iniziativa;
2)FAMIGLIE: consenso scritto dei genitori/tutori, con contestuale pagamento dell'intera quota o dell'acconto che non verranno restituiti in caso di mancata partecipazione all'uscita/ gita, salvo situazioni molto gravi e documentate.

Il piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione deve essere presentato in tempo utile per le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, di norma entro la fine di giugno.
Il docente responsabile delle uscite dovrà mantenere costanti contatti con la Segreteria per monitorare tutte le procedure.
Con riferimento al piano annuale già deliberato, il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, potrà autorizzare ulteriori iniziative aventi caratteristiche di territorialità/economicità/non programmabilità all'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 5 – NORME PER GLI ALUNNI- VIAGGI DI ISTRUZIONE

5.1 Ogni ragazzo deve essere fornito di adeguato abbigliamento pratico.
5.2 E' vietato portare oggetti di valore o somme elevate di denaro: la scuola e le agenzie non rispondono di eventuali furti.

Si raccomanda la puntualità agli appuntamenti.
5.3 Si invita a stare sempre in gruppo e, per qualsiasi problema, fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.
5.4 Per problemi di sicurezza e per la buona riuscita del viaggio di istruzione, tutti sono tenuti ad osservare le regole concordate, anche in merito al riposo notturno.
5.5 Si richiede, ovunque, un comportamento corretto ed il massimo rispetto per persone e cose: ogni danno arrecato, per comportamento poco adeguato e rispettoso, alle strutture alberghiere o ai mezzi di trasporto, sarà personalmente addebitato ai responsabili.
5.6 Comportamenti non adeguati e che costringono gli insegnanti a richiami continui e a controlli estenuanti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.
5.7 In caso di uscite in giornata, non è consentito portare con sé lo smartphone né altri dispositivi elettronici (es. per giocare o riprodurre musica).
5.8 Nelle gite di più giorni è consentito portare con sé lo smartphone, che potrà essere acceso e utilizzato solo nei momenti consentiti dagli accompagnatori. La sera, dopo aver lasciato agli alunni il tempo per comunicare con la famiglia, i cellulari verranno ritirati da un docente e riconsegnati agli alunni la mattina successiva.
5.9 Per le uscite di più giorni gli alunni dovranno essere in possesso di fotocopia di: CARTA REGIONALE DEI SERVIZI SANITARI e di un DOCUMENTO D'IDENTITÀ in corso di validità.

**ART. 6 PARTECIPAZIONE CON RISERVA ALLE GITE SCOLASTICHE**

- gli alunni che avranno riportato più di 3 note disciplinari prima della data prevista per le uscite parteciperanno o meno alle gite scolastiche in subordine al parere del Consiglio di classe. Resta di competenza del consiglio di classe decidere l'esclusione dalle gite e/o uscite didattiche per ogni altra mancanza disciplinare grave, indipendentemente dal numero di note.

## TITOLO IV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CON PROSPETTO DI SINTESI

### PRINCIPI GENERALI

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e al risarcimento dello stesso.

**Art.1 (Mancanze disciplinari)**
Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.
Costituiranno mancanze disciplinari gravi i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso.
Verranno considerati gravissimi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.
Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.
Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

**Art.2 (Responsabilità disciplinare**).
La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto.
Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.
La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

**Art.3 (Sanzioni disciplinari**).
Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione, l'allontanamento dalle lezioni, l'allontanamento dalla comunità scolastica.
Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente.
Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto o oralmente e sono sempre adeguatamente motivate. I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.
Si allega al presente regolamento il prospetto di sintesi, che si riferisce a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi, gravi e gravissime: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

**Art.4 (Ammonizione)**.
L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal capo d'Istituto o dal docente che rileva la trasgressione.
L'ammonizione è data in forma orale o scritta. La scuola, per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari lievi, può adottare, oltre al richiamo, i seguenti interventi educativi correttivi:
- richiesta di colloquio con la famiglia;
- invito alla riflessione;
- scuse formali;

**Art.5 (Allontanamento dalle lezioni)**.

L'allontanamento dalle lezioni non può essere superiore a quindici giorni e si applica in caso di gravi e reiterate mancanze disciplinari. Il procedimento ha inizio con la convocazione, da parte del dirigente scolastico, dello studente, segue poi la convocazione del consiglio di classe a cui compete l'irrogazione della sanzione

**Art.6Allontanamento dalla comunità scolastica.**

L'allontanamento dalla comunità scolastica si applica in caso di reati che violano la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

E'superiore a quindici giorni e comporta l' esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

L'irrogazione, su proposta del Dirigente o del Consiglio di classe che gestiscono la fase istruttoria, è adottata dal Consiglio d'Istituto.

**Art.7 Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.**

Nel periodo di allontanamento fino a due giorni, il consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento che ha determinato la sanzione disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

Nel periodo di allontanamento da 3 a 15 giorni il consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività si svolgono presso enti, associazioni ed enti del terzo settore, con le quali l'istituto stipula apposite convenzioni. Durante le attività la sorveglianza sugli studenti è a carico della scuola. In caso di indisponibilità di strutture ospitanti le attività di cittadinanza attiva sono svolte a favore della comunità scolastica.

**Art.8. (Audizione studente)**

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

**Art. 9 – Procedura per i procedimenti disciplinari**

a) II Procedimento disciplinare inizia con la comunicazione telefonica o scritta alla famiglia dell'avvio della procedura;

b) Segue l'audizione a difesa dello studente;

c) Il Dirigente porta il caso all'attenzione del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, convocato dal suo Presidente anche con carattere d'urgenza.

d) Il Consiglio di classe/il Consiglio di Istituto decide se archiviare o comminare la sanzione; della decisione assunta viene data comunicazione alla la famiglia.

e) E' ammesso reclamo da parte dei genitori o dei tutori nei confronti delle decisioni assunte all'Organo di Garanzia dell'Istituzione.

f) È istituito, all'interno dell'Istituto scolastico, l'Organo di Garanzia per eventuali reclami, composto secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Lo stesso risulta costituito da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il ricorso contro le sanzioni è ammesso entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione. Qualora se ne dovesse ravvisare la necessità, l'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico. Le decisioni debbono essere assunte entro dieci giorni dalla data di convocazione. Il provvedimento, in caso di parità, sarà determinato dal voto del Dirigente.

g) E' presente anche un organo di garanzia regionale, secondo le modalità stabilite dall'art.5 DPR 235/2007

PROSPETTO DI SINTESI

| *Violazione* | *Sanzione* | *Organo Competente* |
|---|---|---|
| 1) Presentarsi in ritardo a scuola, senza validi motivi | - richiamo verbale allo studente<br>- comunicazione telefonica alla famiglia | - docente della prima ora<br>- coordinatore di classe |
| 2) Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola, senza validi motivi | - richiamo scritto allo studente e annotazione sul registro di classe<br>- comunicazione telefonica alla famiglia<br>- comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione da parte del coordinatore di classe e successivamente del Dirigente Scolastico<br>- se dopo convocazione dei genitori persistono i ritardi, segnalazione del Dirigente Scolastico ai servizi sociali di competenza | - docente della prima ora<br>- coordinatore di classe<br>- dirigente scolastico |
| 3) Venire a scuola senza materiale; non eseguire i compiti assegnati; | - richiamo verbale<br>- richiamo scritto sul registro elettronico | - docenti della classe |
| 4) Venire a scuola sistematicamente senza materiale; non eseguire sistematicamente i compiti assegnati; | - richiamo scritto sul registro elettronico<br>- convocazione da parte del coordinatore di classe e successivamente del dirigente scolastico<br>- se, dopo convocazione dei genitori, persistono i comportamenti di negligenza, segnalazione del dirigente scolastico ai servizi sociali di competenza | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- dirigente scolastico |
| 5) Presentazione di materiale non attinente alle attività scolastiche e /o pericolosi | - ritiro del materiale per l'intera mattinata con consegna al termine delle lezioni e richiamo scritto su registro elettronico.<br>- per oggetti pericolosi, il ritiro del materiale prevede la riconsegna ai soli genitori, avvisati formalmente. | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- dirigente scolastico |
| 6) Possesso e utilizzo pericoloso di oggetti durante l'attività scolastica nei confronti di se stessi, dei compagni o del personale scolastico | - ritiro del materiale con consegna ai genitori, avvisati formalmente.<br>- al ritiro segue allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni.<br>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg per utilizzo reiterato e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- consiglio di istituto |
| 7) Danni volontari a materiale scolastico altrui o della collettività, a locali, arredi, attrezzature, a spazi interni ed esterni, al patrimonio della scuola | - richiamo scritto sul sul registro elettronico<br>- richiesta di un contributo alla famiglia commisurato all'entità del danno provocato<br>- nei casi più gravi allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 8) Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche che incidono sistematicamente sul regolare andamento delle lezioni. | - richiamo scritto su registro elettronico<br>- allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docente di classe<br>- consiglio di classe |
| 9) Spostarsi senza motivo e senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico | - richiamo verbale<br>- se reiterato, richiamo scritto sul registro elettronico<br>- convocazione dei genitori<br>- se dopo convocazione il comportamento persiste, allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |
| 10) Offesa al personale della scuola, ai compagni e alle compagne, utilizzo di un linguaggio verbale non consono all'ambiente scolastico. Offese alle istituzioni, alle credenze religiose. | - richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia.<br>- allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni.<br>Nei casi più gravi, allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |
| 11) Accensione e utilizzo di telefoni o dispositivi digitali da parte degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. | - ritiro del cellulare e consegna al genitore<br>- richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia.<br>- allontanamento dalle lezioni per 1 giorno la prima volta<br>- in caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |
| 12) Uso del telefonino o di altri dispositivi digitali a scuola o durante le gite anche per riprendere se stessi e persone, inconsapevoli, mediante foto o video per farne un utilizzo illegale | - ritiro del dispositivo e consegna al genitore<br>- richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia<br>- allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni e lavori socialmente utili<br>- nei casi più gravi allontanamento dalla comunità scolastica ,superiore a 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- consiglio di istituto |
| 13) Utilizzo improprio delle piattaforme digitali in uso nell'Istituto (es. Google space for education e account istituzionali) | - richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia<br>- in caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |
| 14) Falsificazione della firma e/o della valutazione o di avvisi della scuola | - richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia<br>- se comportamento reiterato allontanamento dalle lezioni fino a | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |

| | | |
|---|---|---|
| | 15 giorni e lavori socialmente utili | |
| 15) Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze | - richiamo scritto sul registro elettronico e convocazione della famiglia<br>- se comportamento reiterato allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- dirigente scolastico |
| 16) Non rispetto delle regole di sicurezza in ambiente scolastico | - richiamo scritto su registro elettronico e convocazione della famiglia<br>- se comportamento reiterato allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e lavori socialmente utili<br>- se comportamento reiterato e pericoloso allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe |
| 17) Non rispetto delle regole di convivenza civile durante gli intervalli, mense e uscite didattiche e viaggi di istruzione | - richiamo scritto su registro elettronico<br>- allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e lavori socialmente utili | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- dirigente scolastico |
| 18) Esercitare azioni di bullismo o cyberbullismo nei confronti di alunni o del personale scolastico | - avvio del procedimento di indagine e identificazione di agenti bulli e bullizzati<br>- interventi individuali e di classe<br>- riflessione dei consigli di classe con individuazione delle azioni riparatorie<br>- allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e lavori socialmente utili e oltre ( allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15gg)<br>- segnalazione alle autorità competenti.<br>- nel caso in cui la famiglia non collabori o mostri inadeguatezza educativa, segnalazione ai servizi sociali | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- referente bullismo di istituto<br>- team bullismo e cyberbullismo<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di istituto |
| 19) Reati gravi (furto, incendio, danneggiamento, aggressione verbale e fisica) | - allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni<br>- esclusione dallo scrutinio finale<br>- denuncia alle autorità competenti | - consiglio di classe<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di istituto |
| 20) Se l'alunno, dopo una sospensione, dovesse trasgredire ancora le regole previste ai punti 7) 8) 9) 11) 14) 15) 17) potrà essere sospeso dalle lezioni fino a 15 giorni. | | - consiglio di classe<br>- dirigente scolastico |
| 22) Se l'alunno, dopo una sospensione, dovesse trasgredire ancora le regole previste ai punti 6) 10) 12) 13) 16) 18) potrà essere sospeso dalle lezioni anche oltre i 15 giorni. | | - consiglio di classe<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di istituto |

| | | |
|---|---|---|
| 23) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto o pericoloso. | La sanzione sarà sempre commisurata alla gravità del comportamento dopo indagine accurata e riflessione da parte degli organi collegiali preposti. | - docenti della classe<br>- coordinatore<br>- consiglio di classe<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di istituto |

**TITOLO V- PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ**

**Allegato n. 1 PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (ART.3 DPR 235 DEL 2007)**

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
## SCUOLA - FAMIGLIA

Approvato con delibera n. 65 del Consiglio di Istituto del 19.12.2025

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzoe indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il DM n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le linee di orientamento per la prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

VISTO il decreto –legge n. 123 del 15 settembre 2023 conertito con modificazione dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 Modifiche agli articoli 61,336 e 341- bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphon e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;

VISTO il DM n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate linee guida per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche;

VISTI gli artt.61,336,341-bis, 570-ter, 581,582,594,595,610,612,612-quater, 635 del codice penale;

VISTI gli artt.2043,2047,20248 del codice civile

**VISTO** il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

**L'ICS "Giovanni XXIII DI CANTELLO"**

**STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE**
**IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
2. Motivare gli alunni all'apprendimento aiutandoli a scoprire e a valorizzare le proprie capacità e attitudini anche a fini orientativi;
3. Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
4. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
5. Favorire l'inclusione delle studentesse e degli studenti con bisogni educativi speciali per garantire a ciascuno il diritto all'apprendimento;
6. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti non italofoni anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
7. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
8. Garantire trasparenza illustrando ai propri studenti e alle famiglie i traguardi, gli obiettivi di apprendimento, le competenze, i contenuti, le metodologie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione delle discipline;
9. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
10. Presentare le norme comportamentali che l'alunno dovrà rispettare.

***La famiglia si impegna a:***

1. Instaurare con l'istituzione scolastica un positivo clima di dialogo e di confronto, nel rispetto delle scelte educative e didattiche e di collaborazione con i docenti, manifestando fiducia e rispetto della professionalità docente e del suo operato;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
4. Garantire una frequenza assidua alle attività didattiche, rispettando gli orari di ingresso e uscita del proprio figlio;
5. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali;

6. Controllare assiduamente il registro elettronico;
7. Garantire un uso esclusivamente scolastico del diario;
8. Giustificare le assenze del figlio il giorno del rientro a scuola;
9. Firmare puntualmente le valutazioni delle verifiche sul diario e prenderne visione sul registro elettronico;
10. Rispettare i tempi di consegna delle autorizzazioni, della presa visione degli avvisi;
11. Verificare che i figli si presentino a scuola con un abbigliamento adeguato all'istituzione scolastica;
12. Vietare al proprio figlio l'uso del cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici a scuola;
13. Partecipare con regolarità alle riunioni e ai momenti di incontro promossi dalla scuola;
14. Impegnarsi a rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture e attrezzature scolastiche e al materiale dei compagni;
15. Segnalare eventuali situazioni critiche che si verificassero nelle classi o nella scuola, con particolare riferimento all'uso improprio dei social;
16. Non pubblicare in qualunque forma, se non espressamente autorizzati dall'istituzione scolastica, foto, riprese audio e/o video, effettuate durante le attività scolastiche, interne o esterne alla scuola, relative a compagni o adulti, soprattutto se in situazioni di difficoltà;
17. rispettare i tempi di pagamento delle quote previste per l'assicurazione, per le uscite , per progetti o iniziative mediante il sistema del Pago in Rete.

***L'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età, si impegna a:***

1. Rispettare l'orario scolastico, frequentare regolarmente le lezioni e assentarsi solo in caso di reale necessità;
2. Rispettare il Regolamento d'Istituto;
3. Seguire le lezioni con impegno, continuità, attenzione;
4. Portare con sé il materiale previsto per le varie discipline della giornata; non è consentito richiedere il materiale ai genitori durante l'orario scolastico;
5. Contribuire al buon andamento delle lezioni, intervenendo in modo pertinente ed al momento opportuno;
6. Assumere un atteggiamento di collaborazione con docenti e compagni;
7. Annotare sempre i compiti sul diario; annotare avvisi e comunicazioni, riportandoli il giorno successivo debitamente firmati;
8. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
9. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi costantemente nel lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
10. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
11. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
12. Comportarsi con senso di responsabilità, preoccupandosi di non arrecare danni al patrimonio della comunità scolastica e ai beni di terzi;
13. Segnalare agli insegnanti/personale collaboratore scolastico eventuali situazioni critiche che si verificassero nelle classi o nella scuola;
14. Non utilizzare lo smartphone durante tutta la permanenza a scuola.

## Allegato n. 2 PROTOCOLLO DI INTERVENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Favorire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto, sull'accettazione dell'altro e sulla solidarietà;
2. Sensibilizzare, informare, promuovere un utilizzo consapevole delle nuove tecnologie, nel quadro di un'educazione digitale attiva;
3. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo anche in rete con altri istituti;
4. Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo/cyberbullismo monitorando le situazioni di disagio personale o sociale, adottando uno specifico protocollo.

***La famiglia si impegna a:***

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa in riferimento alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
7. Conoscere e rispettare la normativa che regola l'utilizzo dei servizi digitali da parte dei minori;
8. Vigilare sui contenuti pubblicati e fruiti dai/dalle loro figli/e.

***L'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:***

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Non effettuare e non pubblicare in qualunque forma, se non espressamente autorizzati, foto o video;
6. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola, nei casi in cui vengano previste dal Regolamento d'Istituto a seguito di comportamenti non rispettosi.

DICHIARAZIONE DI CORRESPONSABILITÀ DPR 235/07

I sottoscritti ……...…...……...…. genitori
dell'alunno/a…….…...…….

Frequentante la classe …… sezione ……..… scuola ……..

DICHIARANO

1. di aver preso visione del regolamento dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII di Cantello pubblicato sul sito istituzionale
2. di sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia, anche in materia di bullismo e cyberbullismo

Cantello, …… firme

---

---

Il sottoscritto……consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori

## TITOLO VI- NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 6.1 PUBBLICITA'

6.1.a Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica;
6.1.b Copia cartacea del patto educativo di corresponsabilità viene consegnata all'atto dell'iscrizione ai genitori;
6.1.c Le parti relative agli studenti verranno lette dai coordinatori di classe agli studenti il primo giorno di scuola con particolare riferimento al prospetto di sintesi delle sanzioni disciplinari e al patto di corresponsabilità;

Art. 6.2 VARIAZIONI

6.2.a. Ogni cambiamento al presente documento dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.
6.2.b Fa parte integrante del presente regolamento l'allegato n. 1 modulo "Patto di Corresponsabilità educativa".
6.2.c Fa parte integrante del presente regolamento l'allegato n. 2 modulo "protocollo di intervento bullismo-cyberbullismo"