



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 30176



# Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale, 6 - 81030 Castel Volturmo (CE) | Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763819  
E-mail: [ceic88000x@istruzione.it](mailto:ceic88000x@istruzione.it) - PEC: [ceic88000x@pec.istruzione.it](mailto:ceic88000x@pec.istruzione.it) | CF: 93082060612 - Codice Meccanografico: CEI88000X -  
Distretto n.18 | Sito: <http://www.icscastelvolturnocentro.it>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CASTEL VOLTURNO CENTRO" **PREMESSA**

L' Istituto Comprensivo di Castel Volturmo Centro, in linea con le vigenti normative, delinea il seguente regolamento interno al fine di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, considerando che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utenza un pubblico servizio valido e funzionale e può rendere la scuola un centro di promozione culturale, educativa, sociale e civile.

Il regolamento è articolato in diverse sezioni:

- Parte prima – Organi Collegiali dell'Istituto;
- Parte seconda -- Regolamento della vita dell'Istituto;
- Parte terza-- Patto di corresponsabilità;
- Parte quarta – Regolamento di disciplina;
- Parte quinta--Norme finali.

## PARTE PRIMA

### ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

**ART. 1 - Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Castel Volturmo Centro" sono i seguenti:**

**CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO  
DI ISTITUTO**

<b>COLLEGIO DOCENTI UNITARIO</b>	<b>COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>  <b>COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>
<b>CONSIGLI DI:</b>	<b>INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <b>INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>

## **ART. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso 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.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti Unitario e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, 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 del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto; - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, 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.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, 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.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti Unitario, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **ART. 3 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:
  - a. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
  - b. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

### **ART. 4 – NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico.

### **ART. 5 – ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. 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. È 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.

2. Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età tra i rappresentanti dei genitori.

#### **ART. 6 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: MODALITÀ**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive sedute sono disposte dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o su richiesta scritta del presidente della giunta esecutiva e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno cinque volte. Il Consiglio deve essere, altresì, convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

2. Nella richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio Docenti Unitario, le assemblee di classe, i Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

3. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione; la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

#### **ART. 7 – FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE**

1. L'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto viene redatto dalla Giunta. Ogni componente del Consiglio d'Istituto può far richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta ed in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.

2. L'ordine del giorno deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo.

3. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità 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 del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **ART. 8 – SEDE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma presso il Plesso Centro di via Occidentale.

#### **ART. 9 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. 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 ATA in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

2. Il Consiglio di Istituto 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.

#### **ART. 10 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Di 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 e, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.

2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 15 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.

3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo entro 20 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

#### **ART. 11 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente al fine di votarne l'approvazione; in tale seduta possono essere apportate ed approvate le modifiche al verbale che si rendessero necessarie.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.
4. 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.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

#### **ART. 12 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

#### **ART. 13 – FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del 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.
2. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio del Istituto.

#### **ART. 14 – FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. 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 del 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.

#### **ART. 15 – PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

## **DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. 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.

### **ART. 16 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. 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.

2. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

### **ART. 17 – GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. 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 e Amministrativi.

2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

3. 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.

4. La Giunta propone il Programma annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo. Definisce l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e ne prepara i lavori portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

### **ART. 18 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Ai fini di un necessario coordinamento fra Giunta e Consiglio alle sedute della Giunta stessa, qualora non eletto nella

medesima, partecipa senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.

2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

### **ART. 19 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

**1. COMPOSIZIONE** Il Collegio Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo Statale di Castel Volturmo Centro 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 Settore" (infanzia, primaria e secondaria di Primo Grado) con potere deliberante nell'ambito delle materie di specifico interesse e competenza.

**2. COMPETENZE** Il Collegio Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- a- cura la programmazione curricolare dell'azione educativa anche 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;
- b- 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;
- c- 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;
- d- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- e- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- f- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- g- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto, deliberando lo specifico piano annuale di formazione;
- h- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili; i- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- j- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- k- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;

I- - elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

**3. CONVOCAZIONE** Il Collegio Docenti Unitario si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data dello svolgimento. Il Dirigente Scolastico, in caso di urgenza, può disporre la convocazione dell'organo stesso con preavviso non inferiore a 24 ore. La convocazione deve essere effettuata con avviso ai docenti e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta, il luogo della riunione, l'ora di inizio e di termine della stessa. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Collegio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

**4. FUNZIONAMENTO** Di 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; il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; all'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente al fine di votarne l'approvazione; in tale seduta possono essere apportate ed approvate le modifiche al verbale che si rendessero necessarie. La riunione dell'organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei membri dell'organo stesso; in caso contrario è steso un verbale contenente i nomi dei presenti e la constatazione che la riunione non può aprirsi per mancanza del numero legale. Trascorsi 15 minuti successivi all'orario stabilito per il termine del Collegio lo stesso è da ritenersi concluso, salvo che i presenti al Collegio stesso, all'unanimità, non ritengano di proseguirla, fissando concordemente un nuovo orario di termine. Gli argomenti eventualmente non discussi, per mancanza di tempo, sono iscritti all'ordine del giorno del Collegio successivo. Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio Docenti Unitario può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL.

## **ART. 20 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

**1. COMPOSIZIONE** I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe sezione.

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

a - formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;

b- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

c- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);

d- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;

e- esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola nell'ambito medico o socio-psico-pedagogico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica. 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. I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni. Nella scuola primaria il suddetto potere spetta al team dei docenti di ogni singola classe come previsto dal D. Lgs. n. 62/2017. 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. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate. 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. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

**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. Ogni membro di un consiglio di classe/interclasse/intersezione che intendesse far inserire un argomento nell'ordine del giorno potrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che inserirà l'argomento nell'o.d.g. della prima riunione programmata.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

#### **ART. 21 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. La formazione delle classi prime è di piena ed esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti Unitario secondo le modalità e le forme di volta in volta da essi stabilite.
2. Sono previsti incontri preliminari tra i docenti delle classi terminali di ciascun ordine scolastico e quelli del successivo per il passaggio di notizie ed informazioni sul gruppo classe e sui singoli allievi.
3. In ciascun ordine di scuola viene costituita un'apposita commissione col compito di formare

i gruppi classe tenendo conto dei seguenti elementi/criteri:

- suddividere in modo equilibrato secondo genere -maschile/femminile- ed età;
  - formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite alla luce di dati rilevabili dai documenti compilati dall'ordine di scuola precedente e/o da segnalazione da parte dei docenti
  - separare, per evitare un'eccessiva dipendenza l'uno dall'altro, gli alunni con eventuali legami di parentela (fratelli, gemelli), salvo richiesta dei genitori e compatibilmente con le esigenze della scuola;
  - distribuire proporzionatamente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
  - i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti motivi e deliberi l'iscrizione ad una classe diversa
  - dividere gli alunni provenienti da diversi comuni/scuole primarie / infanzia, mantenendo all'interno della classe gli alunni provenienti dallo stesso comune, contrada o quartiere se in numero pari o inferiore a tre e comunque almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
  - assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati non necessariamente alla stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti;
  - inserire, se possibile, un solo portatore di handicap per classe;
  - non verranno invece tenute in considerazione le richieste di preferenza per singoli docenti/corsi in quanto, l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è di pertinenza del Dirigente Scolastico (vedi art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009).
4. Gli elenchi dei gruppi classe predisposti dalle Commissioni saranno consegnati all'attenzione del Dirigente Scolastico per una loro verifica e successiva approvazione.
5. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà – dopo un periodo di apposita osservazione effettuata dai docenti di classe – di effettuare spostamenti di alunni da una classe/sezione all'altra per motivate ragioni di ordine didattico e comportamentale.

Eventuali modalità di formazione delle classi, differenti da quanto sin qui descritto, potranno essere fissate, su proposta del Collegio dei Docenti, e successiva presa d'atto da parte del Consiglio d'Istituto.

Iscrizioni in corso d'anno:

- qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi verranno, di norma, assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili; si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi;
- di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

6. Criteri per accoglimento alunni e formazione della lista d'attesa:

- tali criteri vengono annualmente definiti e, se del caso, rivisti, dal Consiglio d'Istituto. I criteri adottati sono resi pubblici prima dell'apertura delle iscrizioni e pubblicati sul sito internet della scuola.

In ordine cronologico vengono adottati i seguenti criteri:

#### **- CRITERI DI GESTIONE DEL "SOPRANNUMERO" NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia viene stilata entro 30 giorni dal termine delle iscrizioni una "graduatoria" in base ai seguenti criteri: Le domande presentate nei termini di scadenza ministeriali vengono accolte, secondo i posti disponibili con il seguente ordine di priorità: a) Conferme iscrizioni dei bambini già frequentanti la scuola; b) Bambini residenti nello stradario relativo al plesso, con priorità ai più grandi di età ma con precedenza assoluta a bambini portatori di handicap ; c) Bambini domiciliati nello stradario relative al plesso, con priorità ai più grandi di età con precedenza assoluta a bambini portatori di handicap considerando valido il domicilio quando il luogo di residenza risulti abbastanza distante dal Comune da essere incompatibile con la frequenza di una scuola del territorio. d) Bambini non residenti nello stradario, per i quali sussistano documentate necessità familiari quali quelle sotto riportate e comunque con precedenza assoluta a bambini portatori di handicap: d.1) fratelli/sorelle che frequentino già il plesso della Scuola dell'Infanzia prescelta; (per ogni fratello/sorella punti 10) d.2) fratelli/sorelle che frequentino già altre Scuole dell'Istituto dell'I.C. Castel Volturno "Centro"; (per ogni fratello/sorella punti 3) d.3) almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nel Comune della Scuola; (punti 3) In base alla posizione assunta nella graduatoria e alla tipologia delle sezioni da formare (omogenea/eterogenea), vengono accolti i bambini fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili. A parità di punteggio, sia per le sezioni omogenee che per quelle eterogenee, la precedenza è assegnata ai più grandi di età con riferimento alla data di nascita. I bambini non accolti formano la lista d'attesa. La lista d'attesa si compone in due fasi, una provvisoria e una definitiva. Entro 30 gg. dal termine fissato dal MIUR per la fine delle iscrizioni viene pubblicata la lista d'attesa provvisoria, che può subire modifiche entro i 5 gg. successivi solo per l'accoglimento di eventuali ricorsi. Trascorsi i 35 gg. (compresi i festivi), la lista d'attesa non può più essere modificata. Ogni nuova eventuale domanda di iscrizione si colloca automaticamente in coda alla lista di cui sopra.

#### **- CRITERI DI GESTIONE DEL "SOPRANNUMERO" NELLA SCUOLA PRIMARIA**

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione al plesso prescelto dai genitori per le prime classi della Scuola Primaria, si adottano i seguenti criteri per l'individuazione del diritto di precedenza: 1. alunni in situazione certificata di handicap o seguiti dai servizi sociali perché in situazione di disagio o svantaggio, per i quali sia stata espressamente indicata e debitamente motivata la frequenza del plesso prescelto; 2. alunni in possesso dei seguenti requisiti e documentate necessità per i quali sono attribuiti i seguenti punteggi: 2.1 provenienza dalle Scuole del plesso dell'infanzia prescelto dell'I.C. (punti 20) 2.2 fratelli/sorelle che frequentino già il plesso della Scuola Primaria prescelto (per ogni fratello/sorella punti 10) 2.3 fratelli/sorelle che frequentino già le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto o la Scuola Secondaria di 1° grado (per ogni

fratello/sorella punti 3) 2.4 almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nel Comune della Scuola (punti 3) A parità di punteggio, la scelta avviene per estrazione.

## **CRITERI DI GESTIONE DEL “SOPRANNUMERO” NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di 1° Grado, si adottano i seguenti criteri per l'individuazione del diritto di precedenza per le restanti domande: 1. alunni in situazione certificata di handicap o seguiti dai servizi sociali perché in situazione di disagio o svantaggio, per i quali sia stata espressamente indicata e debitamente motivata la frequenza della scuola prescelta; 2. alunni in possesso dei seguenti requisiti e documentate necessità per i quali sono attribuiti i seguenti punteggi: 2.1 provenienza dalla Scuola Primaria (punti 20) 2.2 fratelli/sorelle che frequentino già la Scuola Secondaria di 1° grado (per ogni fratello/sorella punti 10) 2.3 fratelli/sorelle che frequentino già le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto o la Scuola Primaria (per ogni fratello/sorella punti 3) 2.4 almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nel Comune della scuola prescelta (punti 3) Per questi ultimi viene stilata una graduatoria e, in base alla posizione assunta in essa, ne viene accolta la domanda di iscrizione fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili. A parità di punteggio, la scelta avviene per sorteggio

### **7. Mancata frequenza nella scuola dell'infanzia:**

- 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 previa eventuali accertamenti; analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

## **ART. 22 – VITA DELLA SCUOLA**

All'inizio di ciascun anno scolastico viene adottato uno specifico e dettagliato Piano di Vigilanza. L'atteggiamento corretto verso i Docenti, il Personale non insegnante e i compagni è condizione prima perché la scuola sia una comunità autentica. Il comportamento deve quindi fondarsi sul rispetto interpersonale, sull'autocontrollo e sulla responsabilità di ciascuno, specie durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita dalle aule e dalla scuola.

### **1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

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.

Nelle prime settimane dell'anno scolastico la scuola osserverà il seguente orario ridotto: dalle ore 8.30 alle ore 13.30. Può essere analogamente prevista l'adozione di un orario ridotto anche per la fine di giugno.

I primi giorni saranno caratterizzati da un orario flessibile, soprattutto per i bambini di nuova entrata.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di sezione, in caso di necessità al personale ausiliario che collabora con le

insegnanti.

Le norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola sono:

- A. l'orario di entrata va dalle ore 8:30 alle ore 9:00, quello della prima uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:15, quello della seconda uscita dalle ore 16:15 alle ore 16:30; i genitori devono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, affidandoli all'insegnante di sezione; 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; 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 responsabile di plesso richiamare i genitori al rispetto della puntualità comunicando il provvedimento al Dirigente Scolastico; al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati personalmente dalle insegnanti ai genitori, a chi esercita la responsabilità genitoriale o a familiari e adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo;
- B. gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; 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; i genitori sono tenuti a comunicare e a motivare per iscritto in precedenza le assenze prolungate dei propri figli non dovute a motivi di salute.

## **2. SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- A. I docenti in servizio devono essere presenti nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni (art. 29 c. 5 CCNL/2007). I collaboratori scolastici, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella aprono le porte per far entrare gli allievi e vigilano gli ingressi e i corridoi insieme ai docenti, affinché non si verifichino danni agli alunni e alle cose. L'ingresso nelle aule è vigilato dai Docenti. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del dirigente o dei docenti. Nessun alunno è fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni infortunati che si trovino in particolari situazioni di invalidità momentanea, i quali saranno accompagnati direttamente in classe dai collaboratori scolastici.
- B. Per i singoli plessi scolastici si osserveranno le seguenti norme per l'entrata:
  - Scuole Primarie: la campanella di accesso alla scuola suona alle ore 8.20 per il plesso "Centro" e alle ore 8:25 per il plesso "San Rocco"; gli alunni accompagnati dai genitori, dagli educatori o dal servizio di trasporto entrano a scuola. L'entrata avviene fino alle 8.30 per i plessi "Centro" e alle ore 8:35 per il plesso "San Rocco" e segna l'inizio delle attività didattiche.
  - Scuola Secondaria di Primo Grado: la campanella di accesso alla scuola suona alle ore 8.15; gli alunni accompagnati dai genitori o dal servizio di trasporto entrano a scuola. L'entrata avviene fino alle 8.35, che segna l'inizio delle attività didattiche. Nessun alunno è fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni infortunati che si trovino in particolari situazioni di invalidità momentanea, i quali saranno accompagnati direttamente in classe dai collaboratori scolastici.

Gli alunni entrano nell'atrio e successivamente nelle classi secondo le modalità definite all'inizio di ogni anno scolastico.

- C. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni fornito del materiale occorrente per l'attività scolastica. Soprabiti e cappelli devono essere appesi all'apposito attaccapanni. È bene non lasciare nelle tasche dei soprabiti del denaro o altri valori. La scuola non si assume responsabilità degli smarrimenti e dei furti.
- D. Gli insegnanti esercitano un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo della loro permanenza a scuola. Le scolaresche, pertanto, non devono mai essere abbandonate a sé stesse durante l'orario scolastico. Qualora particolari necessità costringano l'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, la sorveglianza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito, da parte del docente, far uscire dall'aula un solo alunno alla volta.
- E. Gli alunni non possono essere inviati da soli alla ricerca di materiali, libri, registri o altro e devono essere sempre accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico. Al cambio di lezione gli alunni, se necessario, si sposteranno da un'aula all'altra accompagnati dall'insegnante ordinatamente e senza correre; prima dell'inizio della lezione successiva dovranno essere ricondotti in classe.
- F. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente al responsabile di plesso e alla dirigenza eventuali emergenze. Gli alunni devono rimanere nell'aula ordinatamente. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà senza indugio nell'aula in cui è programmata la lezione successiva in modo tale da assicurare il maggior grado di continuità della vigilanza sugli studenti. Sempre al fine di favorire il cambio di turno tra i docenti e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, la classe può essere affidata – qualora presente – ad un insegnante compresente (anche sostegno ed alternativa); inoltre i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe; i docenti che terminano le lezioni, o che iniziano un'ora buca, devono attendere in classe il docente dell'ora successiva. Gli spostamenti dovranno effettuarsi con la massima celerità. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle aule, sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti nelle classi avvisando prontamente il responsabile di plesso, se presente, che ne darà comunicazione alla dirigenza o direttamente alla dirigenza, se non presente. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non preannunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso e alla dirigenza.
- G. Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente titolare della classe per quell'ora/attività. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Educazione Fisica; costui deve porre la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso di attività sportive e di laboratorio, vigilando anche sulle attrezzature e sul loro corretto impiego, segnalando

tempestivamente alla dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso. È importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti cellulari, denaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

- H. L'intervallo dalle ore 10.30 alle 10.45, si svolgerà in classe sotto la vigilanza del docente della terza ora. Si precisa che l'intervallo è parte integrante della lezione.
- I. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere autorizzata dal docente presente in classe. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere possibilmente documentate. I genitori o i familiari e gli adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo, potranno prelevare l'alunno a scuola, mentre il docente annoterà sul registro di classe/elettronico l'ora di uscita. Il personale collaboratore scolastico coadiuverà il docente.
- J. La fine delle lezioni è data dal suono della campanella. L'uscita dalle aule, dai corridoi e dalla scuola deve essere sorvegliata dai docenti presenti in aula alla fine delle lezioni insieme ai collaboratori scolastici affinché lo sfollamento avvenga senza incidenti ed in modo ordinato. I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun alunno, solo o accompagnato da un adulto, rientri, se non per un valido motivo, nel cortile o nell'edificio scolastico. Per i singoli plessi scolastici si osserveranno le seguenti norme per l'uscita:

- Scuole Primarie: al termine delle attività scolastiche, al suono della campana, i ragazzi saranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio durante l'ultima ora di lezione e riaffidati a coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale e/o da persona da loro espressamente delegata, nell'apposito spazio evidenziato dal simbolo della classe di appartenenza:

per il plesso "Centro" l'orario di uscita delle lezioni è:

- dal lunedì al giovedì ore 13.50;
- venerdì ore 13.20
- per il plesso "San Rocco" la fine delle lezioni è:
  - dal lunedì al giovedì ore 13.55;
  - venerdì ore 13.25.
- Scuola Secondaria di Primo Grado: al termine delle attività scolastiche, al suono della campana, i ragazzi saranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio durante l'ultima ora di lezione e riaffidati a coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale e/o da persona da loro espressamente delegata. Considerati l'età degli studenti, l'esigenza di una maggiore indipendenza relativa all'età preadolescenziale, è possibile formulare la richiesta di uscita autonoma del figlio da scuola attraverso una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – autocertificazione da cui si ricavi la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per un rientro in sicurezza; per il tempo normale la fine delle lezioni è:
  - dal lunedì al venerdì: alle ore 14:15.

### **3. SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La non osservanza delle norme di convivenza civile e, in generale, dei propri doveri, può comportare l'erogazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare riportato nel presente documento.

### **4. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Le assenze saranno giustificate sulla scorta di dichiarazioni sottoscritte dal genitore o da chi ne

ha la responsabilità genitoriale sull'apposito libretto o diario personale (per le Primarie); l'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio provvede alla giustificazione; il libretto per la Scuola Secondaria di Primo Grado sarà articolato come di seguito:

- a) orario provvisorio e definitivo,
- b) valutazioni delle verifiche orali e scritte,
- c) comunicazioni alle famiglie,
- d) giustificazioni,
- e) entrata e uscita fuori orario.

In caso di smarrimento, un nuovo libretto dovrà essere ritirato personalmente da un genitore. Le assenze saranno giustificate mediante esibizione del libretto o diario con la firma di uno dei Genitori, dal Docente della prima ora. L'alunno, anche se privo di giustificazione per l'assenza, deve essere ammesso alle lezioni: la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. In caso di mancanza della giustificazione per tre volte consecutivamente, l'alunno non sarà riammesso in classe e verrà inviato dal Dirigente Scolastico.

Qualora l'alunno si assenti di frequente dalle lezioni per motivi diversi, non giustifichi adeguatamente le assenze o si presenti spesso a scuola con eccessivo ritardo, il coordinatore o l'insegnante prevalente ha il dovere di interpellare la famiglia. Nel caso l'insegnante non ottenga risposte esaurienti provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico. In caso di frequenza irregolare o di inadempienza dell'obbligo scolastico, l'insegnante è tenuto a farne segnalazione al dirigente scolastico.

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 richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite." Al Collegio dei Docenti spetta stabilire eventuali criteri di deroga mentre ai Consigli di Classe la loro applicazione in sede di scrutinio finale.

## **5. RITARDI E INGRESSI POSTICIPATI DEGLI ALUNNI**

- A. A lezioni iniziate, non è consentito, di regola, l'uscita degli alunni da scuola. Nei casi di necessità deve essere presentata richiesta scritta e firmata da un genitore. È indispensabile che il prelevamento dell'alunno avvenga da parte di un genitore o da parte di una persona espressamente delegata, comunque maggiorenne, e previo accertamento dell'identità. Le richieste di uscita anticipata, effettuate su apposito modulo, saranno conservate agli atti della scuola.
- B. L'ingresso posticipato deve essere giustificato per iscritto.
- C. In caso di ritardo l'alunno, anche se privo di giustificazione, deve essere ammesso alle lezioni dell'ora successiva a quella di entrata, per evitare interruzioni delle attività in corso. La giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo.
- D. I docenti in servizio nel momento in cui si verifica la circostanza sono delegati ad accogliere le richieste di uscita anticipata e/o entrata posticipata.
- E. Eventuali permessi permanenti, sia per l'entrata in ritardo che per l'uscita anticipata, dovranno essere richiesti personalmente dai genitori interessati al dirigente scolastico e saranno concessi solo per casi eccezionali.

## **6. RISPETTO DEGLI AMBIENTI**

L'aula deve essere tenuta con il dovuto rispetto: gli alunni devono essere educati a non imbrattare né rovinare gli ambienti e gli arredi scolastici, a lasciare l'ambiente nello stesso ordine in cui l'hanno trovato all'inizio delle lezioni. Per qualsiasi danno causato volontariamente, la famiglia dell'alunno è responsabile e deve risarcire la scuola o il proprietario. Nel caso non si riesca ad individuare il responsabile, pagherà l'intera classe o il gruppo responsabile.

## **7. ORARIO DI SEGRETERIA E DIRIGENZA**

L'orario di apertura al pubblico è:

### SEGRETERIA:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15.12,

ricevimento al pubblico: Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 12.30 alle 14.00

Martedì dalle ore 14.30 alle 16.00

### DIRIGENZA:

su appuntamento.

## **8. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

Ogni docente deve essere puntuale prima dell'orario di inizio della propria lezione. Ogni docente in servizio alla prima ora deve trovarsi, come prescritto dal Contratto Nazionale di Lavoro, a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per accogliere gli alunni: in tale periodo è responsabile della incolumità fisica degli stessi.

## **9. TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DI CLASSE**

I docenti devono sempre tenere aggiornato il proprio registro personale elettronico annotando le assenze degli alunni, dove previsto, le osservazioni sul loro comportamento e sul rendimento scolastico, gli argomenti trattati; per la scuola primaria anche l'agenda di modulo dovrà essere inserita nel relativo spazio del registro elettronico.

Il piano di lavoro o programmazione dovranno trascritti negli appositi spazi del registro elettronico: l'originale del piano di lavoro dovrà essere consegnato al docente prevalente/coordinatore nella riunione ordinaria del consiglio di classe di ottobre e inserito nel registro dei verbali.

I docenti devono altresì firmare il registro di classe (cartaceo ed elettronico), per ogni ora di lezione/attività, segnare gli alunni assenti, gli argomenti trattati; anche nelle ore di compresenza (e/o laboratorio), è richiesta la firma apposta "di proprio pugno" dal docente o attraverso il check del registro elettronico.

## **10. PROVE E VERIFICHE 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 nei contenitori predisposti (o in cartelle personali degli alunni). Al termine dell'anno scolastico o su richiesta vanno consegnate in dirigenza.

## **11. PERMESSI**

Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente Scolastico con le seguenti modalità:

1. È necessario avvisare sempre tempestivamente la dirigenza o la segreteria della scuola

per eventuali assenze o impedimenti a causa di **malattia**.

Le comunicazioni telefoniche fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica, e-mail con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali. .

2. Il personale docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione art. 15 c.2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. La richiesta va presentata almeno 5 giorni prima della fruizione del permesso salvo casi eccezionali debitamente documentati.
3. I **giorni di ferie** previsti dall'art 13, c 9 se non tramutati in permessi retribuiti secondo l'art.15 c.2 vanno concessi dal DS verificato che la sostituzione del docente non comporti maggiori oneri per lo Stato. La richiesta va presentata almeno 7 giorni prima della fruizione del permesso.
4. I docenti, beneficiari di **permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della legge 104/1992**, provvedono ad una programmazione mensile dei permessi da comunicare al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **brevi permessi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recupera e: L' eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori).

Il personale docente ed A.T.A. è tenuto a comunicare in segreteria l'indirizzo, e il numero telefonico. È sempre tenuto a comunicare immediatamente in segreteria le variazioni per iscritto.

## **12. CONSEGNE AI SUPPLENTI**

È opportuno mettersi in contatto con gli eventuali supplenti, per fornire loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere, mediante annotazioni scritte da consegnare in dirigenza (se si tratta di congedo accordato in anticipo) o mettendosi in contatto telefonico con il supplente tramite la scuola.

## **13. SCIOPERI DEL PERSONALE**

In occasione di scioperi del personale sarà data comunicazione, nel rispetto delle norme vigenti, alle famiglie del servizio funzionante e degli eventuali provvedimenti adottati dalla Dirigenza.

## **14. DIVIETO DI FUMO**

All'interno dell'edificio scolastico è vietato a chiunque fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola e vale anche per le cosiddette sigarette elettroniche.

La vigilanza relativa all'applicazione del divieto nelle scuole spetta a tutti gli adulti, docenti e non;

i soggetti preposti alla contestazione/verbalizzazione delle infrazioni sono i Responsabili di Plesso che provvederanno alla successiva segnalazione alla Dirigenza. I trasgressori sono soggetti al pagamento di una Sanzione amministrativa di € 27,50 (raddoppiata in caso di recidiva o qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di bambini). In caso di recidiva inoltre il Consiglio di Classe può disporre – nei confronti degli allievi – le sanzioni come previsto dal Regolamento disciplinare.

### **15. ASSENZE ALUNNI CON DIVERSA ABILITÀ**

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque la segreteria e/o l'insegnante che si occupa delle sostituzioni in caso di assenza dei ragazzi che seguono durante le ore di sostegno. In questo caso detti insegnanti saranno utilizzati nell'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.

### **16. COMPITI A CASA**

Il lavoro di studio e rielaborazione individuale, da svolgere anche a scuola, costituisce un momento importante ed indispensabile per la crescita dell'autonomia dei bambini/ragazzi e per la loro preparazione scolastica. In questo quadro i compiti assegnati a casa costituiscono un supporto indispensabile per il ripensamento e la revisione delle attività svolte in classe. Le famiglie, senza sostituirsi all'alunno nell'esecuzione dei compiti, hanno il dovere di controllare che gli stessi vengano svolti regolarmente. La mancata esecuzione dei compiti o dello studio delle lezioni dovrà essere giustificata sul libretto scuola-famiglia o sul diario da un genitore.

La scuola garantisce il diritto al gioco, alla vita sociale, al tempo libero, allo spazio per i rapporti familiari e prevede adeguati periodi di stacco dalle attività scolastiche. Per questo l'impegno da richiedere agli alunni per lo svolgimento dei compiti a casa deve essere graduato a seconda delle fasce d'età. I consigli di classe e i moduli dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti. I giorni delle verifiche in classe vanno comunicati con congruo anticipo agli alunni e trascritti nel registro di classe per far conoscere ai colleghi tali impegni in modo da evitare più verifiche lo stesso giorno.

### **17. UTILIZZO PALESTRA**

Possono accedere alla palestra solo le classi accompagnate dai docenti. Possono svolgere attività didattica, utilizzando le attrezzature di cui la scuola dispone, solo gli insegnanti di educazione fisica o, per la scuola primaria, gli insegnanti assegnati all'attività motoria. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Le classi, accompagnate da un docente, possono accedere alla palestra anche per altre attività didattiche programmate.

### **18. USO DI APPARECCHI ELETTRICI E TELEFONI CELLULARI**

L'uso di attrezzature elettriche è consentito da parte degli studenti solo sotto la supervisione di un docente e solo per ragioni didattiche; lo studente deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente per l'uso in sicurezza delle attrezzature. Quando non in uso, le attrezzature devono essere spente e, se possibile, conservate in armadi dotati di chiusura adeguata.

Ai sensi della nota ministeriale n. 30 del 15/03/2007 (avente per oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari...") è fatto divieto assoluto di utilizzo dei

cellulari in tutti gli ambienti scolastici e nei vari momenti della giornata compresi quelli della ricreazione e del cambio ora, in primis, per salvaguardare il sereno e proficuo svolgimento delle attività di insegnamento–apprendimento e, in seconda battuta, per prevenire il possibile insorgere di situazioni che, a causa di un distorto uso dello strumento, possano configurarsi come atti illeciti e perseguibili per legge. Ai trasgressori saranno applicate (eventualmente anche su segnalazione del personale non docente) le sanzioni come previsto dal Regolamento disciplinare. I docenti sono autorizzati a prendere in consegna il telefono cellulare e a consegnarlo in segreteria dove verrà custodito. In tal caso entrambi i genitori saranno convocati per la restituzione del telefono cellulare. Si rammenta infine che ai sensi della Circolare Ministeriale n. 362/98 il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività didattiche opera anche nei confronti del personale docente salvo singoli e specifici casi da comprovare ed autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico. Per il Personale ATA, pur non essendo previsto ad oggi dalla normativa un analogo divieto, si raccomanda un uso del proprio cellulare limitato a casi di effettiva necessità e a chiamate di brevissima durata.

### **19. AULE SPECIALI E LABORATORI**

Le aule speciali e i laboratori rimarranno chiusi a chiave quando non siano occupati da lezioni previste dall'orario. I referenti – all'uopo delegati dal DSGA – rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo.

### **20. 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 per ogni plesso. 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. Per un'adeguata programmazione delle attività dei collaboratori scolastici, i docenti sono tenuti a consegnare gli originali da fotocopiare almeno con un giorno (lavorativo) di anticipo.

### **21. PRENOTAZIONE SPAZI**

È necessario prenotare le aule polivalenti o speciali in uso a più classi ed a più insegnanti, in modo da razionalizzarne l'uso.

### **22. TENUTA AULE E LOCALI SCOLASTICI**

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi dell'aula normale o speciale, ivi inclusi i materiali, siano organizzati e lasciati in modo che chiunque possa, entrando, svolgere il proprio lavoro.

### **23. INFORTUNI ALUNNI**

In caso di lieve infortunio, gli addetti al primo soccorso designati (docenti e collaboratori scolastici) prestano il primo soccorso con i mezzi a disposizione (cassetta di primo soccorso) e secondo quanto appreso al corso di formazione, dandone comunicazione ai genitori. Nei casi più gravi il personale, provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso, ad avvertire la Dirigenza e ad avvisare la famiglia. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a relazionare riguardo all'infortunio in modo circostanziato, consegnando o facendo pervenire la relazione al Dirigente Scolastico il giorno stesso.

## **Art. 23 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

1. Il Dirigente Scolastico, essendo il Dirigente di più alto livello presente nell'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. è individuato come "Datore di Lavoro" ed è tenuto a dare applicazione al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole, per quanto di competenza.
2. A tal fine si avvale della collaborazione:
  - in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali e degli impianti;
  - del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di tutto il personale, per quanto di rispettiva competenza.
3. È stato predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica conforme a quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e contenente anche l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare a carico della scuola. Tale documento è oggetto di revisione periodica, secondo il disposto della normativa vigente di cui sopra.
4. Le criticità riscontrate e i relativi rischi che riguardano gli ambienti di lavoro e gli impianti, vengono periodicamente comunicati all'Amministrazione Comunale che provvede alla presa in carico del problema e alla soluzione dello stesso.
5. Per ogni edificio scolastico è previsto:
  - un piano di emergenza condiviso anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
  - l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

## **Art. 24 – USO LOCALI SCOLASTICI**

1. L'utilizzo per finalità attinenti le funzioni istituzionali della scuola (spettacoli, feste, corsi di formazione, assemblee personale e genitori etc.) potrà essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo dei locali al di fuori dell'orario scolastico da parte dei soggetti terzi, viene concesso dal Consiglio d'Istituto, o su sua delega dal dirigente scolastico, previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo. In base alla normativa gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto o del Dirigente Scolastico.

3. La domanda deve essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Ente Locale e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico. Il nulla osta, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza all'igiene e al rispetto delle strutture, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio revocare l'autorizzazione.
4. L'uso del materiale didattico e audiovisivo non è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla base di motivata richiesta.

### **Art. 25 – ASSEMBLEE**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, modulo, plesso. 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.
2. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni.
3. Tutte le richieste di assemblea saranno presentate almeno cinque giorni prima.
4. Durante gli incontri tra docenti e famiglie o le assemblee tra soli genitori che si svolgano in orario extrascolastico, essendo la scuola chiusa e non essendo pertanto previste né attività didattiche né servizio di sorveglianza, non si devono portare a scuola gli alunni. I genitori che, non potendo assolutamente agire diversamente, si trovassero costretti a farlo se ne assumono ogni responsabilità.

### **Art. 26 – BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI**

1. Presso l'Istituto Comprensivo è istituita una biblioteca per i docenti, i cui volumi sono a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente nomina un referente della biblioteca.
3. I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla segreteria per il successivo scarico dai registri inventariali.

### **Art. 27 – ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

#### **1. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

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

- genitori ed estranei espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico ed invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e

parascolastiche;

- rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi per lasciare il materiale didattico (fotocopie, libri, ecc.) ai collaboratori scolastici per farlo recapitare agli insegnanti; qualora questi abbiano urgente necessità di parlare con un docente, per questioni attinenti alle loro funzioni, lo faranno chiamare da un collaboratore scolastico che rimarrà in classe a vigilare sugli alunni;
- personale del Comune, a condizione che la presenza sia stata preventivamente comunicata alla Dirigenza dai competenti uffici comunali e motivata da ragioni di servizio;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti;
- per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso, sarà permesso l'ingresso ad altri soggetti.

## **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 tenendo conto di quanto segue:

- a. si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti direttamente o patrocinati dall'Amministrazione Comunale, dalla Parrocchia, dalla Proloco, dalle associazioni genitori o da Enti pubblici sempre che non riportino costi.
- b. durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono 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 a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.

## **3. PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE (Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)**

- a. 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.
- b. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 30 al 20 giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30 al 20 giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello diverso) 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.
- c. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il decimo giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
- d. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di 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.
- e. 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.

## **Art. 28 – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE PER ATTIVITÀ SPORTIVE E CULTURALI**

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che le visite e i viaggi di istruzione fanno parte integrante del progetto educativo della scuola, ne costituiscono momento fondamentale e sono considerate attività didattiche a tutti gli effetti, nella convinzione che le attività svolte all'esterno della scuola costituiscano una preziosa occasione di arricchimento personale, culturale e sociale oltre che di approfondimento e consolidamento di quanto appreso durante le lezioni, fissa come segue i criteri e le condizioni per lo svolgimento di tali attività.

### **1. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

- a. Escursioni, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, che si svolgono a piedi, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi, che non vadano oltre l'orario scolastico. Per la realizzazione delle escursioni l'Istituto dovrà preventivamente acquisire all'atto delle iscrizioni e/o all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale sugli alunni, espresso con formula conforme al modello in uso.
- b. Per le attività sotto indicate, che richiedono un impegno economico, e/o utilizzo dei mezzi di trasporto (pubblici, privati) e/o vanno oltre l'orario di lezione l'autorizzazione andrà acquisita di volta in volta.
  - i. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico – artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
  - ii. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
  - iii. Viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale, quali quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

2. Si effettuano viaggi di istruzione nei limiti della disponibilità di spesa iscritta nei relativi aggregati e voci.
3. Ogni Consiglio di Classe, consultate tutte le componenti (alunni, docenti, genitori), definirà le visite guidate e il viaggio di istruzione in relazione alla meta, alle relative spese ed alla

presumibile data, nella programmazione d'inizio anno scolastico; successivamente prima il Collegio Docenti Unitario e successivamente il Consiglio di Istituto approverà tali attività, con tutti gli elementi utili (accompagnatori, data, meta, spesa, ditta di trasporto o mezzo di trasporto, orario di partenza e di rientro, ecc.). In sede di consiglio di classe o interclasse potranno essere proposte tipologie di viaggi di istruzione diverse o mete differenti. Verrà effettuato il viaggio che risponderà alla percentuale di adesioni di cui al seguente comma 12.

4. È consigliabile effettuare l'uscita accorpando, di volta in volta, almeno due classi, per ridurre la spesa; gli accorpamenti fra le classi, in caso di necessità, potranno essere fatti tra sedi e plessi diversi.
5. Ad ogni docente saranno affidati al massimo 15 alunni. In presenza di alunno con diversa abilità, è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno.
6. Tutti i partecipanti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi e devono essere muniti di idoneo documento di riconoscimento.
7. È fatto divieto agli alunni di allontanarsi da soli, o a piccoli gruppi, dagli insegnanti accompagnatori; è inoltre fatto divieto ai genitori, durante la gita, di allontanarsi con i figli o di interferire con le attività.
8. È fatto divieto di utilizzare mezzi privati non autorizzati.
9. Ad ogni partenza si dovrà sempre controllare con l'appello nominativo la presenza degli alunni.
10. Essendo il viaggio di istruzione o la visita didattica un'attività scolastica a tutti gli effetti, l'adesione da parte degli alunni dovrà essere la più ampia possibile (almeno il 67% per classe). Eventuali variazioni di detta percentuale saranno oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio di Istituto.
11. I docenti accompagnatori, prima della partenza, controlleranno tutti i documenti secondo l'ordine di servizio del viaggio.
12. Tutte le uscite dovranno sempre essere rispondenti ai requisiti richiesti dalla C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992, che disciplina la materia. A detta C.M. n. 291/92 si fa esplicito riferimento e si rinvia per le parti non considerate nel presente Regolamento.
13. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione si effettuano per perseguire obiettivi educativi e didattici quali: la conoscenza dell'aspetto storico – artistico – culturale del territorio; la conoscenza degli aspetti naturalistici e ambientali; la conoscenza degli aspetti produttivi; la consapevolezza di contribuire ad un progetto o lavoro comune; sapere organizzare il proprio lavoro in funzione dell'attività da svolgere; facilitare l'interazione con l'ambiente esterno; apprendere in un ambiente diverso da quello scolastico; favorire la socializzazione.
14. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

in Italia o all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

15. La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, (C.M. 2.10.96, n. 623).
16. Per quanto riguarda la quota pro-capite degli alunni, relativa alle visite d'istruzione verrà divisa la spesa totale per il numero dei partecipanti arrotondando all'Euro successivo.
17. Gli alunni che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata, al verificarsi delle visite e dei viaggi educativi e didattici.
18. L'Istituto si impegna a contenere i costi di tali iniziative, alle necessità economiche delle famiglie, in modo tale che visite e i viaggi di istruzione non siano occasione di discriminazione economiche.
19. È facoltà del Consiglio di Classe, o del team dei docenti, valutare l'opportunità di partecipazione al viaggio d'istruzione degli alunni che abbiano tenuto un comportamento scorretto tale da pregiudicare la sicurezza e lo svolgimento in serenità del viaggio stesso, o siano incorsi in sanzioni disciplinari. I Docenti avvertiranno i Genitori delle eventuali esclusioni.

## **PARTE TERZA**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'**

#### **Art. 29 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

l'Istituto stipula con le famiglie degli alunni il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale

**la scuola si impegna a:**

- garantire un piano formativo e didattico basato su progetti ed iniziative volti a promuovere

il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;

- offrire iniziative concrete per promuovere il merito, incentivare le situazioni di eccellenza e favorire il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di perseguire il successo formativo di tutti gli alunni;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli alunni stranieri, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy;
- divulgare, spiegare e far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti; prendere adeguati e motivati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

#### **la famiglia si impegna a:**

- condividere e verificare con gli insegnanti le linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educative;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, informarsi costantemente del loro percorso didattico ed educativo e prendere visione di tutte le comunicazioni scolastiche;
- discutere con i propri figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

#### **lo studente si impegna a:**

- frequentare regolarmente le lezioni, portare sempre il materiale necessario e impegnarsi in modo responsabile nello studio e nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- mantenere costantemente un comportamento positivo, collaborativo, corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
- mantenere un aspetto decoroso e rispettoso dell'istituzione scolastica;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, in modo da non arrecare danni a se stesso, ai compagni ed al patrimonio della scuola;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

## **PARTE QUARTA**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **ART. 30– Diritti e Doveri degli alunni**

Secondo quanto chiarito nel Patto Educativo di Corresponsabilità e ai sensi delle indicazioni contenute nello “Statuto delle Studentesse e degli studenti” (DPR 249/1998 così come modificato e integrato dal DPR 235/2007) gli alunni 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 comunque mancanze disciplinari i comportamenti che non mantengano un contegno corretto (un abbigliamento adeguato e un linguaggio appropriato), rispettoso di sé, dei compagni e che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, etnia e sesso.

Verranno considerati particolarmente gravi 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 a rispettare l'orario scolastico sia di ingresso sia di uscita, non sono concessi permessi tranne che per motivi importanti e documentati. Non è consentito agli alunni entrare dopo l'inizio delle attività didattiche né uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori, o loro delegati forniti di documento d'identità, potranno provvedere personalmente a garantire l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata dello studente firmando un regolare permesso.

Qualora si presenti la necessità di richiedere permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata, eventuali deroghe saranno consentite dai docenti in accordo con il Dirigente Scolastico, presa visione di eventuale documentazione esibita dalla famiglia.

Per la scuola Secondaria di I grado, i ritardi degli alunni sono annotati nel registro di classe (elettronico e cartaceo) dal docente della 1<sup>a</sup> ora. In caso di un ritardo superiore a 15 minuti, gli alunni saranno ammessi in classe soltanto a partire dall'ora di lezione successiva, attendendo nell'atrio della scuola, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche in corso.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado sono previsti due intervalli, il primo dalle ore 10:15 alle ore 10:30, il secondo dalle ore 12:15 alle ore 12:30.

Nella scuola Primaria e dell'Infanzia, le pause durante la giornata scolastica sono stabilite da ogni team nei modi e nei tempi che riterrà opportuni. Durante la ricreazione gli alunni possono uscire per recarsi in bagno rispettando, in ogni caso, le regole scolastiche e del vivere civile, evitando di uscire dalla classe in caso di momentanea assenza dell'insegnante (in particolare nei cambi di ora).

Le richieste di uscita ai servizi igienici devono essere limitate (non più di due volte durante l'orario scolastico) salvo in casi di necessità e di massima non prima delle ore 10:00 e non dopo le 13:40. L'uso del bagno deve rispettare le elementari norme di igiene e di civile convivenza.

Gli alunni devono avere cura delle risorse strutturali e materiali della scuola, pertanto devono utilizzare correttamente le strutture, i sussidi e gli ambienti scolastici (non imbrattare muri,

banchi, non sporcare le aule...). Inoltre, devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno. È severamente vietato usare i cellulari in classe che devono essere tenuti spenti negli zaini (salvo autorizzazione del docente). In caso di inosservanza e, dopo ammonizioni verbali e scritte da parte degli insegnanti, il docente è tenuto a consegnare il cellulare dell'alunno al DS che, a sua discrezione, deciderà in merito alla restituzione dello stesso. Infine, è severamente vietato introdurre a scuola oggetti che possano costituire pericolo e fumare all'interno e all'esterno dell'Istituto: è pertanto dovere degli studenti osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto e previste dal piano di evacuazione delle sedi.

### **ART. 31 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Ai sensi del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n.62, le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e in alcuni casi sulla valutazione di profitto delle singole discipline. Esse hanno una finalità educativa e non punitiva tesa al rafforzamento del senso di responsabilità ed e dei rapporti civili.

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.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale e formalizzate dal Dirigente; sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, esse tengono conto della situazione personale dello studente. Nei periodi di allontanamento, sempre temporaneo, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica disposto, ovviamente, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Inoltre, si valuterà la possibilità dell'obbligo di frequenza per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale.

### **ART. 32 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione verbale, la comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e annotazioni dell'avvenuta mancanza sul registro di classe con eventuale conseguenza sul voto del comportamento, convocazione della famiglia per un colloquio, la sospensione dalle lezioni, dallo scrutinio e/o dall'esame di stato: esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto o oralmente, per quanto

riguarda la sola ammonizione orale, sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato. I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

### **ART.33 – AMMONIZIONE**

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal Dirigente Scolastico, in accordo col docente coordinatore del Consiglio della classe nella quale è inserito lo studente.

L'ammonizione può essere in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento, o scritta su apposita indicazione del Consiglio di Classe.

A tal proposito, si ricorda che l'accumulo di più di 5 note disciplinari quadrimestrali sarà segnalato al Ds che provvederà a comunicarlo ai genitori e comporterà l'esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.

### **ART. 34 – SOSPENSIONE**

La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo non superiore a quindici giorni: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Classe riunito nella composizione allargata a tutte le componenti (compresi studenti e genitori).

Il procedimento di sospensione ha inizio con la richiesta del Consiglio di Classe Straordinario da parte del coordinatore di classe al Dirigente scolastico che deciderà i tempi delle convocazioni delle parti interessate: i rappresentanti dei genitori. A seguito della delibera, assunta a maggioranza, dal Consiglio di Classe il provvedimento disciplinare verrà comunicato alla famiglia dell'alunno per iscritto.

### **ART. 35– SOSPENSIONE DA 1 A 3 GIORNI E/O DA ATTIVITA' SPECIFICA E/O DA UNO O PIU' VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La sospensione da 1 a 3 giorni regola i comportamenti particolarmente gravi che turbano il regolare andamento delle lezioni o della vita scolastica:

- 1. Mancanza grave di autocontrollo;**
- 2. Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i**

**compagni e/o il personale della scuola;**

- 3. Assumere comportamenti pericolosi per la sicurezza personale e altrui quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti e che arrechino danni e offese alle persone.**
- 4. Danneggiare volontariamente strumenti o ambienti della scuola in modo irreparabile.**

In tali casi, l'alunno sarà sospeso totalmente o in modo parziale dalle lezioni, ma sarà tenuto alla frequenza totale e svolgerà i compiti assegnati dai docenti sotto la sorveglianza di un insegnante disponibile o in una classe parallela, oppure sarà impegnato in attività a favore della comunità scolastica: sistemazione delle aree verdi della scuola, pulizia e riassetto degli ambienti scolastici, attività di segreteria, di ricerca, riordino di cataloghi e di attrezzature dei laboratori e/o di archivi, produzione di elaborati che inducano l'attività di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dal Consiglio di Classe all'unanimità, dopo l'espletamento della fase istruttoria del procedimento.

#### **ART.36 – SOSPENSIONE DAI 3 AI 15 GIORNI ED ESCLUSIONI DALLO SCRUTINIO/ESAME DI STATO**

La sospensione dai 3 ai 15 giorni comprende e regola i comportamenti di furto, danneggiamento, falsificazione di documenti, spaccio di sostanze tossiche, forme di violenza fisica e psicologica, inclusa la reiterazione dei comportamenti gravi di cui ai punti 1.2.3.4. dell'articolo precedente.

- 1. Nel caso di azioni di particolare gravità che violino la dignità ed il rispetto dovuto alla persona umana o che causino situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone e che si possano quindi configurare in astratto sotto la forma di reati di rilevanza penale, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.**
- 2. In caso di recidiva e nell'impossibilità di realizzare un reinserimento responsabile dell'alunno nella comunità in tempi brevi, può essere disposto l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.**
- 3. In casi ancor più gravi ed eccezionali, lo studente potrà essere escluso dallo scrutinio finale e/o non ammesso all'Esame di Stato conclusivo.**

Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dal Consiglio di Classe all'unanimità e presieduto dal Dirigente Scolastico dopo l'espletamento della fase istruttoria del procedimento. Nel caso in cui si verificano episodi gravi e reiterati che richiedano di dover ricorrere ad una sospensione superiore ai 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con

esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, queste ultime sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

### **ART. 37 – PROCEDURA PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il procedimento disciplinare inizia con la comunicazione alla famiglia dell'avvio della procedura così da consentire alla famiglia dell'alunno di esporre le proprie ragioni.
2. Trascorso il tempo indicato nella comunicazione, il dirigente porta il caso all'attenzione del primo Consiglio di classe o lo convoca d'urgenza.
3. In considerazione dell'età degli alunni è opportuno che la sanzione sia irrogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia percepita chiaramente in relazione alla mancanza.
4. Contro le sanzioni di cui al presente articolo è ammesso reclamo entro 15gg. dalla ricevuta comunicazione, esclusivamente in forma scritta, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
5. Ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

### **ORGANO DI GARANZIA**

Il Consiglio di Istituto nomina l'Organo di Garanzia della scuola che risulta composto da:

Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente dell'Organo stesso;

2 docenti (più un supplente) designati dal Consiglio d'Istituto;

2 genitori (più un supplente) designati dal Consiglio d'Istituto;

L'Organo di Garanzia, il cui incarico è triennale, ha il compito di decidere in via definitiva sui ricorsi presentati da chi esercita la responsabilità genitoriale avverso le sanzioni disciplinari di cui al presente Regolamento.

Il Comitato di Garanzia viene convocato dal D.S. entro 10 gg. dal ricevimento del ricorso pervenuto in forma scritta dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

L'Organo è da ritenersi validamente insediato quando siano intervenuti almeno tre componenti; le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità, il voto del Presidente risulta determinante.

Eventuali componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, dovranno astenersi dal partecipare alle sedute. La presenza di astenuti nelle votazioni determina un conseguente abbassamento del

quorum necessario per ottenere la maggioranza. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il termine previsto, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia, infine, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenuto nel presente Regolamento, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale secondo le modalità stabilite dall'art. 5 DPR 235 /2007.

### **ART.38 – DIRITTO DI DIFESA**

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

### **Art. 39 – Mancanze disciplinari- Sanzioni - Organi competenti**

<b>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi Competenti</b>
<p>Frequenza non regolare Ritardi sistematici Assenze non giustificate.</p>	<p>Avvertimento scritto alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente o del coordinatore di classe. Obbligo di giustificare il giorno successivo (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e convocazione dei genitori. <i>I certificati medici vanno conservati in un'apposita cartellina</i> <b>Gli alunni sono tenuti a giustificare alla 1^ora</b></p>	<p>Docente/ DS  Docente  Docente/DS</p>
<p><b>Mancanza dell'assolvimento</b></p>		

<p><b>dei doveri scolastici</b></p> <p>a) Uso, o anche semplicemente presenza accertata di materiale (non autorizzato) estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, MP3, ecc.);</p> <p>b) Uso del telefono cellulare e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio.</p>	<p>Sequestro del materiale e riconsegna dello stesso all'alunno da parte del docente, nei tempi previsti dal Regolamento.</p> <p>Alla prima infrazione rimprovero verbale; in caso di reiterazione il materiale viene ritirato e consegnato al DS che provvederà a stabilire i tempi e i modi della restituzione dello stesso ad un genitore/tutore.</p> <p><b>Nota sul registro</b></p>	<p>Docente/se recidivo C.d.C./DS (il docente consegnerà il materiale sequestrato in Presidenza)</p> <p>Docente/C.d.C./DS (Il DS ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.196/2003, mette a conoscenza i soggetti ripresi dell'avvenuta violazione).</p>
<p><b>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</b></p> <p>a) Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico;</p> <p>b) Uscita senza motivo nei corridoi durante l'orario di lezione o nei cambi dell'ora.</p>	<p>Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia.</p> <p>Richiamo verbale; se recidivo, <b>nota scritta</b> sul registro di classe.</p>	<p>Docente/C.d.C./DS</p> <p>Docente/DS</p>
<p><b>Mancanza di rispetto alle persone (compagni e personale della scuola)</b></p> <p><b>Possesso e uso di oggetti pericolosi</b></p>	<p>In ordine di gravità: - <b>richiamo</b> del Docente con annotazione sul registro personale - <b>nota scritta</b> del docente sul registro di classe *</p>	<p>Docente /Docente coordinatore C.d.C./DS</p>

	<p>-informazione scritta alla famiglia convocazione genitori se recidivo          -richiamo del Dirigente Scolastico con sospensione fino a 15 giorni**          -sospensione con o senza obbligo di frequenza e/o attività ritenute socialmente e culturalmente utili per la comunità scolastica da parte del C. di Cl. da riportare sul registro di classe nei modi previsti dalla legge.</p>	
<p><b>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</b></p>		<p>Docente /C.d.C./DS</p>
<p><b>Ammanchi di materiale</b></p>	<p>-ammonizione scritta, avviso alla famiglia e convocazione genitori          -attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e riparazione del danno</p> <p>-in caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e recupero spese          -sospensione per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti</p>	
<p><b>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b></p>	<p>In ordine di gravità          -richiamo del docente          -informazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori</p>	<p>Docente /C.d.C./DS</p>

<p><b>Fumo in spazi e momenti non autorizzati</b></p>	<p>-richiamo del DS- sospensione fino a 15 giorni -attività riparatoria</p> <p>Multa pari a 27,50 €</p>	<p>D.S. o suo delegato (L.10/01/2005)</p>
---	---	---

\* Nei casi gravi la nota disciplinare o il rapporto prevede la sospensione immediata.

Nei casi meno gravi alla terza nota si convoca la famiglia, se recidivo l'alunno viene sospeso.

\*\* Dopo n.3 note disciplinari riportate sul registro di classe, si passa alla comunicazione scritta alla famiglia, proposta dal docente coordinatore, con firma del DS. I giorni di sospensione e l'obbligo di frequenza sono definiti in rapporto alla gravità del caso.

## **PRECISAZIONI SUGLI INTERVENTI E SULLE SANZIONI**

La convocazione dei genitori da parte di un docente o del Coordinatore può avvenire tramite lettera e/o libretto e/o telefonata tramite Segreteria.

Le note sul registro di classe devono essere comunicate dai singoli docenti al Dirigente Scolastico. La comunicazione alla famiglia può essere inviata, anche dal Coordinatore, tramite lettera o colloquio diretto a seconda della gravità del fatto e dei precedenti.

## **PARTE QUINTA**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 40 – PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA**

Il Regolamento e ogni sua modifica entrano in vigore dal momento della loro affissione all'albo on line dell'Istituto. La scuola si impegna a diffondere la conoscenza del Regolamento tra gli alunni e le loro famiglie.

#### **Art. 41 – DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento verrà divulgato con le seguenti modalità:

- a. pubblicazione sul sito Istituzionale della scuola;
- b. lettura e commento in classe – da parte dei docenti – degli articoli che riguardano gli allievi.

## **Art. 42 – MODIFICHE**

1. Ogni modifica al presente documento dovrà essere approvata dal Consiglio d'Istituto.
2. Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni della normativa vigente.

Il Presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 dicembre 2019 ed entra in vigore dal 1 gennaio 2020. A partire da tale data il precedente Regolamento perderà la propria efficacia.