



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMUNE DI CORIANO

Via Santi, 3 - 47853 Coriano (RN) - Tel. 0541.657131

Codice Fiscale 91197940405 - Codice Mecc. RNIC82300E

e-mail: rnic82300e@istruzione.it - PEC: rnic82300e@pec.istruzione.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scuola dell'infanzia Statale "Arcobaleno" - Coriano  
Scuola dell'Infanzia Statale "Biancaneve" - Ospedaletto  
Scuola dell'Infanzia Statale "Peter Pan" - Cerasolo  
Scuola dell'infanzia Statale "Mary Poppins" - Mulazzano  
Scuola dell'infanzia Statale "La Coccinella" - Sant'Andrea in Besanigo  
Scuola Primaria Statale "Favini" - Coriano  
Scuola Primaria Statale "Don Milani" - Ospedaletto  
Scuola Primaria Statale "Andersen" - Cerasolo  
Scuola Secondaria Statale I grado "Gabellini" - Coriano  
Scuola Secondaria Statale I grado "Ravegnani" - Ospedaletto



2025

*Ultimo aggiornamento deliberato nel Consiglio di Istituto del 17/12/2025*

# Indice

<i>PREMESSA</i> .....	Pag. 3
<b>TITOLO I</b> – <i>DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI</i> .....	Pag. 4
<b>TITOLO II</b> – <i>DISPOSIZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, DELLE ATTREZZATURE E DEL MATERIALE</i> .....	Pag. 14
<b>TITOLO III</b> – <i>DISPOSIZIONI GENERALI SULLA DISCIPLINA, SULL'UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRI SUPPORTI DIGITALI</i> .....	Pag. 22
<b>TITOLO IV</b> – <i>DISPOSIZIONI GENERALI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ADULTI</i> .....	Pag. 42
<b>TITOLO V</b> – <i>COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i> .....	Pag. 48
<b>TITOLO VI</b> – <i>REGOLAMENTO SULLE ISCRIZIONI A TUTTE LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI CORIANO</i> .....	Pag. 50
<b>TITOLO VII</b> – <i>CONCLUSIONI</i> .....	Pag. 58

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## ***PREMESSA***

La Costituzione italiana all'art. 34 sancisce che "l'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita" e all'art. 3 che "è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese".

In questo contesto la nostra comunità scolastica assume come principali finalità quelle atte a promuovere lo sviluppo della personalità del bambino e del preadolescente, dotandolo degli strumenti di base essenziali, in modo che sia in grado di partecipare, contribuendo in concreto, ai valori della civiltà, della cultura, della comunità a cui appartiene. Le scuole, primarie e secondarie di primo grado, sono finalizzate a concorrere alla formazione dell'uomo e alla realizzazione del principio democratico dell'innalzamento del livello di educazione e di istruzione di tutti i ragazzi, quindi di tutti i cittadini equindi di tutto il popolo italiano in coerenza con i principi stabiliti dalla Costituzione.

Il funzionamento e le diverse articolazioni della vita scolastica si ispireranno quindi ai suddetti principi, per offrire ai ragazzi occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni: etiche, sociali, religiose, intellettuali, artistiche, favorendo mediante l'acquisizione di conoscenze fondamentali specifiche la conquista graduale di capacità logiche, scientifiche, operative e delle abilità corrispondenti e la maturazione progressiva della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.

Nella visione di una promozione democratica sempre più incisiva, l'Istituto Comprensivo Comune di Coriano, dichiarando la piena fruibilità delle sue strutture per finalità ad esse coerenti, si impegna a facilitare al suo interno la crescita di tutte quelle componenti, alunni, genitori, personale docente e non docente, che con la loro esperienza culturale perseguono fini educativi ed obiettivi sociali in armonia con lo spirito della Costituzione repubblicana.

Il regolamento che segue è inteso come strumento atto a favorire una reale democrazia, all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il presente Regolamento sarà consultabile sul sito Web e all'albo della scuola dell'Istituto Comprensivo Comune di Coriano.

Si specifica che ad inizio anno scolastico esce la circolare denominata "Disposizioni di inizio anno scolastico" che racchiude in sintesi tutto ciò che è descritto nel presente Regolamento.

# TITOLO I

## *DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto n. 416 del 31/05/1974 e successivi:

- Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe
- Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Comitato di valutazione
- Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- Giunta Esecutiva (G. E.)
- G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituzione scolastica)
- G.L.O. (Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo di singolo alunno)
- Tavoli di lavoro Tecnici

*Art. 1 - Elezioni degli organi collegiali di durata annuale: rappresentanze dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e classe*

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno e non oltre il secondo mese dell'anno scolastico. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee dei genitori è stabilita dal Dirigente Scolastico.

*Art. 2 - Convocazione degli organi collegiali: disposizioni generali*

La convocazione degli organi collegiali a livello di Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Per i docenti fanno fede il piano annuale delle attività e le comunicazioni loro dirette, inserite in un apposito contenitore e /o bacheca del registro elettronico. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su registro a pagine numerate.

Per necessità urgenti i presidenti degli organi medesimi possono anticipare le date delle riunioni precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso utilizzando anche come mezzo di comunicazione telefonate, messaggistica veloce, mail e bacheca del registro elettronico.

*Art. 3 - Programmazione e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali*

Ogni organo collegiale programma la propria attività in rapporto alle proprie competenze, raggruppando a date stabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, in modo particolare quando le competenze di un determinato organo costituiscono presupposto necessario per l'esercizio delle competenze di un altro organo.

## **I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o dopo aver valutato la richiesta scritta e motivata di 2/3 dei suoi membri. I consigli si riuniscono, di norma, almeno una volta al mese oppure ogni 40 giorni circa, conformemente all'esigenza di rimanere entro i limiti delle 40 ore annue dettati dal CCNL.

Il Consiglio di Intersezione per ogni plesso di scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse per ogni plesso di scuola Primaria, il Consiglio di classe per la scuola sec. di I grado si rinnovano ad ogni anno scolastico. Sono formati da tutti i Docenti in servizio nel plesso, compresi Insegnanti di sostegno e Supplenti temporanei, e dai rappresentanti dei Genitori per ogni sezione/classe, eletti ad inizio anno scolastico da tutti i Genitori della stessa (n. 1 per scuola infanzia e primaria, n. 4 per scuola sec. I grado).

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra Scuola e Famiglia;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature;

L'Intersezione/Interclasse tecnica o Coordinamento didattico è formato da tutti i Docenti di uno stesso plesso senza i Genitori, ed ha il compito di coordinare i rapporti interdisciplinari fra i Docenti all'interno di quel plesso, coordinare l'azione didattica ed educativa e valutarne l'andamento per verificarne l'efficacia in rapporto alle Indicazioni.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; le riunioni ordinarie vengono stabilite all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, sentito il Collegio Docenti; è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; si riunisce di norma ogni due mesi o con i soli Docenti o con la contemporanea presenza degli Insegnanti e dei Genitori eletti. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Interclasse ha una dimensione territoriale corrispondente a quella della rispettiva scuola: ogni Consiglio è autonomo rispetto agli altri, ma comunque tenuto al rispetto delle norme comuni che valgono nell'Istituto.

L'invito a partecipare alle riunioni del Consiglio di Interclasse può essere esteso anche a quei Genitori membri del Consiglio di Istituto che appartengano alla medesima dimensione territoriale: questi ultimi vi partecipano senza diritto di voto.

## **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si rinnova ad ogni anno scolastico, è composto da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico, e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non

coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei Docenti:

- ✓ delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- ✓ favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- ✓ formula al Dirigente proposte in ordine alla formazione delle sezioni/classi, all'assegnazione degli Insegnanti alle sezioni/classi e all'adozione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ cura la programmazione educativa formulando e adottando il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo;
- ✓ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ✓ documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- ✓ individua i compiti delle Funzioni Strumentali;
- ✓ provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei Docenti dell'Istituto;
- ✓ esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio o alla sospensione cautelare del personale Docente, quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico;
- ✓ esprime parere sul trattenimento alla scuola dell'infanzia di alunni in obbligo scolastico;
- ✓ individua le Aree delle Funzioni Strumentali al POF.

In caso di più domande scritte per la medesima funzione, si evidenziano le seguenti priorità:

1. precedenti esperienze e progetti educativo-didattici realizzati, documentabili e relativi alla funzione strumentale per cui si chiede di essere incaricati;
2. corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico;
3. incarichi già ricoperti nella scuola, ricevuti da capi d'Istituto, Provveditorati, IRRSAE, Università, Ministero P.I.;
4. precedenti esperienze come Funzione Strumentale nel medesimo o altro campo;
5. titoli di studio;
6. pubblicazioni e certificazioni inerenti l'argomento.

Il Collegio nomina una Commissione che valuti le candidature pervenute e, sulla base dei criteri precedenti, accetti la candidatura più rispondente.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite all'art. 7, commi 4 e 5 del D.Lgs. 297/94. Le attribuzioni del Collegio docenti sono disciplinate dal suddetto articolo.

Il Collegio avrà una durata non superiore a tre ore; allo scadere del termine previsto sarà aggiornato solo se la richiesta verrà avanzata da almeno un terzo (1/3) dei docenti presenti.

## **Il Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è disciplinato dall'art. 11 del D.lgs. n. 297/94 e dalla Legge 107/2015.

Eletto dal Collegio Docenti è formato dal Dirigente che lo presiede, tre Docenti dell'Istituzione Scolastica (due eletti in seno al Collegio dei Docenti e uno in seno al Consiglio di Istituto) e due supplenti e dura in carica 3 anni scolastici; provvede:

- ✓ alla valutazione, su richiesta, del servizio del personale Docente in carica, per un periodo non superiore all'ultimo triennio. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento ad eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri Docenti e con gli Organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con un giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio. Avverso tale valutazione è ammesso ricorso;
- ✓ alla valutazione dei Docenti neoassunti, al termine dell'anno di prova. Ai fini della conferma in ruolo i Docenti, al termine dell'anno di formazione, discutono con il Comitato per la Valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Capo d'Istituto, il Comitato per la Valutazione dei servizi esprime il parere per la conferma in ruolo.

## **Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, eletto ogni tre anni, è costituito (negli istituti come il nostro con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni) da 19 (diciannove) membri: 8 (otto) Docenti, 2 (due) rappresentanti del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario (A.T.A.), 8 (otto) Genitori ed il Dirigente scolastico. Ogni componente (Genitori, Docenti, A.T.A.) elegge al suo interno i propri rappresentanti.

Il Consiglio di Istituto si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi del Istituto, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

In particolare spetta al Consiglio:

- ✓ deliberare il Regolamento interno;
- ✓ indicare i criteri per la formazione delle classi;
- ✓ indicare i criteri per l'assegnazione delle classi agli Insegnanti;
- ✓ definire le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- ✓ deliberare il Piano delle visite guidate e i viaggi di istruzione e sulle iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive;
- ✓ deliberare gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e

- materiali;
- ✓ deliberare sui contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - ✓ deliberare in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - ✓ deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre l'impiego dei mezzi finanziari;
  - ✓ deliberare i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
  - ✓ individuare il limite superiore di spesa per acquisti, appalti e forniture oltre il quale richiedere la comparazione di almeno tre offerte di ditte;
  - ✓ deliberare in ordine a contratti di sponsorizzazione;
  - ✓ indicare i criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale amministrativo e ausiliario;
  - ✓ consentire l'utilizzazione degli uffici e delle attrezzature;
  - ✓ accettare e/o rinunciare a donazioni, legati, eredità.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
  2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.
  3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
  4. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
  5. Se non si raggiunge la maggioranza assoluta in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
  6. In caso di parità la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti.
  7. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
  8. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, se non eletto o assente, il consigliere più anziano, indipendentemente dalla componente di appartenenza.
  9. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.
  10. Nella prima adunanza il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno la Giunta esecutiva.
  11. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
- Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente

in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma al momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- ✓ quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- ✓ quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un Insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un Genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola sec. di II grado).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto appartenente alla medesima lista. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surroga, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

**12.** Al Presidente del Consiglio di Istituto spetta, in via ordinaria, la convocazione del Consiglio stesso.

**13.** L'ordine del giorno degli argomenti da trattare è fissato dal Presidente del Consiglio di Istituto in accordo con il Presidente della Giunta esecutiva. È vincolante l'inserimento di argomenti eventualmente proposti da almeno un terzo dei consiglieri. L'adunanza deve trattare gli argomenti secondo l'ordine col quale sono stati iscritti, tuttavia il consiglio può deliberare anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno può essere integrato in caso di necessità da argomenti non previsti con voto unanime. Nella discussione il Consiglio può trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; argomenti diversi non possono essere presi in esame, a meno che la loro introduzione sia giustificata da motivi di urgenza e venga richiesta all'inizio della seduta.

**14.** L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione salvo particolari necessità.

**15.** Le materie cosiddette "varie ed eventuali", con cui si usa chiudere l'ordine del giorno dei lavori, sono costituite da informazioni o interpellanze che il Presidente o altri Consiglieri espongono al Consiglio.

**16.** Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, nonché della Giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (validità legale).

**17.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**18.** Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese. La votazione tacita si ha dopo che il Presidente dichiara che l'oggetto in discussione si intenderà approvato se nessuno chiede la parola. In tal caso l'approvazione si intende unanime. La votazione palese può effettuarsi per alzata di mano, per appello nominale, per scheda segreta. Spetta al Presidente valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; quando si fa questione di persone è prescritta la votazione segreta.

19. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
20. I componenti del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati da coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. Parimenti si procede nei confronti dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità.
21. Le adunanze del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si svolgono, in generale, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
22. La partecipazione dei componenti eletti o designati alle adunanze del Consiglio di Istituto è gratuita.
23. A norma della Legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli Organi Collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i Genitori, Docenti e personale amministrativo e ausiliario) ed i membri dell'Amministrazione Locale di cui alla legge 8/4/76, n. 278, operanti nel territorio di competenza del Istituto. Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere. Il pubblico viene ammesso se il Presidente intende favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute, dopo aver valutato la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti, e purché lo svolgimento della seduta del Consiglio sia ordinato e non venga turbata la libertà di espressione e di deliberazione. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse il regolare svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.
24. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.
25. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti operanti nel territorio o di altri Consigli di Istituto, nonché di altre persone o enti che il Consiglio esplicitamente inviti al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita o il funzionamento della scuola.
26. L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio e inoltrato dal Presidente.
27. Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.
28. In considerazione della capienza dei locali disponibili e per far sì che questi possano essere adeguatamente predisposti per accogliere un numero non prevedibile di persone, l'ammissione alle riunioni sarà autorizzata se preceduta da richiesta scritta, avanzata al Presidente della giunta esecutiva almeno due giorni prima che questa abbia luogo e previo accertamento del titolo di elettore. In assenza di pubblico, prevedibile dalla mancanza di richieste di partecipazione alle sedute, le adunanze si terranno nell'aula contigua alla segreteria. L'eventuale invito a partecipare alle riunioni a rappresentanti della Provincia, del Comune di Coriano o di Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, dell'organizzazione sindacale, verrà fatto con comunicazione scritta.
29. Alla seduta non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti

persone.

**30.** La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante affissione, nell'apposito albo della Direzione e sul sito web della scuola (Sez. Albo online/Amministrazione Trasparente"), della copia del verbale stesso omettendo le parti riferite a singole persone. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati per almeno dieci giorni, mediante affissione delle delibere redatte dall'ufficio di segreteria sulla scorta del verbale compilato dal segretario del Consiglio di Istituto. Dopo tale periodo i verbali del Consiglio, depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, potranno essere esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

**31.** L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario del Consiglio di Istituto, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta.

**32.** Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

**33.** Ogni adunanza del Consiglio di Istituto non deve durare più di tre ore; superato tale limite il suo aggiornamento è obbligatorio se richiesto da almeno un terzo dei consiglieri.

**34.** In apertura di seduta il Presidente presenta i vari punti all'ordine del giorno che potranno essere invertiti solo con voto unanime; dopo una sua eventuale introduzione cede la parola al Presidente della Giunta esecutiva per l'illustrazione delle proposte elaborate dalla Giunta stessa. La durata massima degli interventi introduttivi di cui sopra non potrà superare venti minuti. In seguito il Presidente del Consiglio cede la parola ai consiglieri che la richiedono per alzata di mano.

**35.** Ogni intervento durerà non più di cinque minuti per dar modo a tutti i consiglieri di prendere parte al dibattito.

**36.** Le deliberazioni vengono adottate al termine della discussione di ogni punto all'ordine del giorno.

**37.** Per quanto riguarda composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto si rimanda agli artt. 8 e 10 del D.Lgs. n. 297/94.

**38.** Entro le prime settimane dall'inizio dell'anno scolastico sarà comunicata ai genitori la formazione del Consiglio di Istituto.

## **La Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore S.G.A., da due Genitori, da un Docente e da un non docente.

Per quanto riguarda composizione e attribuzioni della Giunta esecutiva si rimanda agli artt. 8 e 10 del D.Lgs. n. 297/94. In modo particolare la Giunta esecutiva avanza proposte al Consiglio di Istituto, affinché questo possa deliberare, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

La Giunta Esecutiva:

- ✓ effettua un esame preliminare del programma annuale;
- ✓ prepara i lavori del Consiglio (fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).

Il Dirigente Amministrativo deve inviare il bilancio alla Giunta Esecutiva 15 giorni prima della discussione per l'approvazione.

### **Le Assemblee dei genitori**

Possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e lo svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico al quale va presentata richiesta scritta motivata da un preciso ordine del giorno degli argomenti da trattare.

In tal caso l'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori con popolazione scolastica fino a 500, duecento con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, può autorizzare la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno già comunicato in forma scritta al Dirigente Scolastico. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### **Il G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica)**

È composto dal Dirigente scolastico, Docenti di area comune e di sostegno, operatori dei servizi, Genitori di alunni certificati. Al gruppo potrà partecipare un rappresentante del Comune di residenza dell'alunno.

I compiti del gruppo di lavoro sono di norma così definiti:

- promuovere una cultura dell'integrazione sensibilizzando Docenti, Genitori, operatori degli Enti Locali e dell'associazionismo;

- favorire percorsi d'integrazione tra i tempi scolastici, familiari, ricreativi, nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio;
- indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza;
- proporre un piano di acquisti di materiale e sussidi e altre attrezzature per attuare i Piani Educativi Individuali;
- coordinare ed assicurare gli interventi previsti dall'Accordo Provinciale;
- curare la documentazione;
- valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica.

### **Il G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo di singolo alunno)**

Si riunisce almeno due volte ogni anno scolastico ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca o da un suo delegato, dagli operatori dell'A.S.L. referenti per l'alunno (neuropsichiatria, psicologo...), dai Genitori o tutori dell'alunno, dal Docente di sostegno, dai Docenti di area comune, dagli Educatori e dalle altre figure ritenute significative per l'integrazione scolastica. Rappresenta l'unità interprofessionale che opera in modo collegiale e con modalità organizzative flessibili, per definire, seguire ed aggiornare il Profilo Dinamico Funzionale e il Progetto Educativo Individualizzato, per individuare le strategie più adatte al fine di sviluppare le potenzialità dell'alunno, individuare una tassonomia di abilità da acquisire e di ostacoli da superare.

### **I Tavoli di lavoro Tecnici**

Sono presieduti da un rappresentante del Comune di residenza di ogni alunno certificato e formati da un coordinatore A.S.L. e, laddove necessario, dagli specialisti che hanno in cura i singoli alunni, dal Dirigente Scolastico interessato, con l'obiettivo di valutare e quantificare gli interventi per l'integrazione, al fine di ottimizzare le risorse disponibili sul territorio.

## TITOLO II

### *DISPOSIZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, DELLE ATTREZZATURE E DEI MATERIALI*

#### *Art. 1 - Biblioteca*

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato dalle seguenti norme ed in ogni caso dovranno essere assicurate agevoli modalità di accesso al prestito o alla consultazione che tutelino, comunque, il patrimonio librario.

La biblioteca di istituto deve funzionare in modo tale da permettere un razionale utilizzo del patrimonio librario onde evitare lo smarrimento di volumi con danno per la comunità scolastica.

- 1) Per il ritiro dei testi, che non dovranno essere trattenuti per un periodo superiore a 15 giorni, si dovrà compilare una scheda di prelievo (anche digitale) con le seguenti annotazioni: autore, titolo, numero di inventario, data del prelievo, nome e classe del prelevante oppure qualifica professionale.
- 2) La scheda verrà completata in un secondo momento con l'annotazione della data di restituzione.
- 3) La biblioteca funzionerà secondo il calendario che sarà fissato all'inizio di ciascun anno scolastico, in base alle disponibilità che verranno manifestate dai docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra, quando liberi da impegni di sostituzione. Qualora nessun docente si dichiarasse disponibile, sarà il Dirigente Scolastico ad attribuire l'incarico seguendo il criterio della turnazione annuale.
- 4) La suddivisione del materiale librario sarà per materie, allo scopo di facilitarne la consultazione. La dotazione libraria sarà compresa in cataloghi appositamente predisposti.
- 5) In caso di smarrimento di volumi riscontrato in sede di ricognizione annuale, il firmatario della scheda ne sarà responsabile e quindi provvederà all'acquisto del libro mancante. Qualora i libri non fossero più in commercio, dovrà provvedere ad acquistare testi di corrispondente valore, indicati dalla scuola. Ogni sede si organizzerà gradualmente secondo quanto disposto.

L'esistenza e il funzionamento delle biblioteche sono disciplinati in modo da assicurare:

- a. la costituzione di un'ideale biblioteca per l'aggiornamento professionale dei docenti dell'Istituto che consenta modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione;
- b. il potenziamento delle biblioteche scolastiche a favore degli alunni; queste saranno organizzate a seconda delle esigenze poste dalla programmazione o da una loro migliore funzionalità, in biblioteche di classe o di plesso.
- c. La scelta del nuovo materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, nei limiti delle disponibilità finanziarie, sarà fatta dai Docenti o dai responsabili di progetto.
- d. Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa. Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.
- e. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati: è sufficiente che i nuovi testi vengano iscritti negli appositi elenchi.

*Art. 2 - Aule speciali, laboratori, palestre*

L'accesso alle aule speciali, laboratori, palestre e spazi esterni sarà disciplinato, se necessario, da apposito calendario concordato dagli insegnanti delle discipline alle quali i suddetti spazi si riferiscono e deliberato dal Collegio dei docenti in ambito di programmazione annuale.

*Art. 3 - Uso delle palestre e degli impianti sportivi esterni da parte di società sportive*

Premessa: l'uso delle palestre e degli impianti sportivi esterni da parte di società sportive è disciplinato dalle seguenti norme con relative integrazioni stipulate tra l'Istituto e il Comuni di Coriano, rispettivamente consegnatario e proprietario degli edificiscolastici.

*I* - Le palestre, gli spazi e gli impianti sportivi esterni fanno parte integrante dei locali e delle attrezzature delle Scuole secondarie di primo grado (Coriano e Ospedaletto) che ne sono consegnatarie nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante. Stessa cosa dicasi degli spazi riservati all'Educazione Motoria facenti parte delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto Comprensivo.

*II* - Le società sportive locali che intendono usare gli impianti sportivi delle scuole facenti parte dell'Istituto Comprensivo Comune di Coriano ne faranno istanza scritta ai rispettivi sindaci, entro il 30 agosto di ogni anno. Il sindaco, vagliate le domande e deciso nel merito, trasmette al Dirigente Scolastico l'elenco completo delle società autorizzate ad utilizzare palestre e/o impianti sportivi, in conformità con le convenzioni in atto Scuola-Comune, indicando gli orari durante i quali gli impianti saranno utilizzati, tenuto conto delle indiscusse priorità dei singoli plessi scolastici.

*III* - Gli orari di utilizzo degli impianti sportivi, da parte dei singoli plessi dei diversi gradi scolastici, saranno comunicati previa richiesta del Comune, una volta che gli orari scolastici annuali saranno stati definiti. Resta inteso che per oggettive esigenze didattiche od organizzative l'orario scolastico potrà subire modifiche; in tal caso ne sarà data per tempo comunicazione al Sindaco. L'adeguamento ai nuovi orari da parte delle società sportive è consequenziale ed obbligatorio.

*IV* - Le palestre e gli impianti sportivi potranno essere utilizzati da società sportive, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

*V* - L'Amministrazione Comunale si dovrà assumere ogni responsabilità anche inerente alla Legge 81/2008, civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare allo Stato o a se stessa o a terzi, esonerando da ogni responsabilità il Dirigente Scolastico.

*VI* - Le spese per la pulizia delle palestre, derivanti dal loro uso da parte delle società sportive, nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sportive, ivi comprese le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali, sono a carico dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà rifarsi sulle società sportive. Le società sportive potranno provvedere direttamente alle pulizie previo accordo con i rispettivi Comuni.

*VII* - Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, un impiegato delegato dal Sindaco e un impiegato della scuola a ciò designato dal Dirigente Scolastico faranno constatare da apposito verbale lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. Eventuali danni saranno accertati al momento della cessazione dell'uso, in contraddittorio tra i due impiegati sopra indicati.

VIII - La convenzione citata in premessa ha validità per l'intero anno scolastico e a richiesta dell'Amministrazione Comunale, che dovrà pervenire alla scuola entro e non oltre il 31 agosto, si intende automaticamente rinnovata.

IX - La scuola si riserva la facoltà di sospendere in qualsiasi momento l'utilizzo delle palestre e degli impianti sportivi da parte di società sportive dandone comunicazione al Sindaco:

a) quando per sopraggiunte oggettive esigenze di ordine didattico le palestre o gli impianti sportivi debbano essere utilizzati dagli insegnanti delle sedi scolastiche suddette;

b) quando sia accertato che la società sportive in possesso dell'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per l'utilizzo delle palestre, non rispettino gli accordi stabiliti durante le loro attività, oppure operino ai fini di lucro con richiesta di quote che vanno al di là della copertura delle spese vive (organizzazione, istruttori, attrezzature, pulizie, ecc.);

c) per questioni igieniche.

X - È fatto obbligo a chiunque svolga attività sportiva nella palestra indossare le scarpette ginniche.

XI - L'uso delle palestre per attività diverse da quelle sportive è precluso a chiunque.

#### *Art. 4 - Autoveicoli*

All'interno dell'edificio e/o del giardino circostante la Scuola sono ammessi soltanto i veicoli comunali per il trasporto ordinario degli alunni, i mezzi dei genitori di allievi frequentanti la UES autorizzati ed eventuali veicoli che trasportano i contenitori della mensa. I cancelli verranno aperti al loro ingresso e chiusi alla loro uscita. Durante la permanenza all'interno dell'edificio i motori dovranno esser spenti e le chiavi tolte dal quadro.

I veicoli per la manutenzione dell'edificio e/o del giardino entreranno in orario extrascolastico sia perché il giardino è spazio normalmente adibito ad attività motorie sia perché il rumore disturba l'attività didattica.

#### *Art. 5 - Documentazione e materiale pubblicitario*

Qualsiasi materiale pubblicitario e/o informativo deve essere consegnato in Direzione per la distribuzione ai plessi.

È ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati per gli alunni e le famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza educativa nella vita della scuola e siano stati prodotti dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dai Comuni e dalla Circoscrizione di territorio.

La valutazione di pertinenza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha piena responsabilità e che ne autorizzerà la distribuzione. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie sia con la distribuzione di volantini sia con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

È autorizzata la distribuzione di stampati agli Insegnanti, quando provengono da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

È infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale, sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere. La Direzione autorizzerà l'affissione.

#### *Art. 6 - Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche*

Ciascuno è responsabile dell'integrità degli arredi, delle suppellettili e del materiale didattico che la Scuola o il Comune gli affida; chiunque provochi danni sarà tenuto al risarcimento. Nel caso di minori, risponderanno le famiglie.

Per pulire o arredare la parte alta dei locali, si devono utilizzare le apposite scale, che devono essere a norma e usate con proprietà; ne è assolutamente proibito l'uso da parte di minori o persone estranee. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. La concessione dei locali a terzi è vincolata ad autorizzazione del Dirigente, che può chiedere apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Il concessionario si impegna altresì a lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Solo in via eccezionale e nel rispetto della attività della scuola sono concessi i locali in orario scolastico.

#### *Art. 7 - Manutenzione e gestione dei locali scolastici*

Gli edifici sedi delle scuole dell'Infanzia e Primarie sono di proprietà del Comune di Coriano, cui spetta provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi e alla manutenzione. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Direzione e dal Consiglio di Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

#### *Art. 8 - Assicurazioni*

Il Consiglio di Istituto delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti, e genitori che partecipano ad attività deliberate dagli organi Collegiali.

#### *Art. 9 - Laboratori informatici*

La dotazione informatica di laboratori ed uffici potrà essere utilizzata solo per scopi didattici o attività di lavoro.

All'inizio di ogni anno i laboratori o aule speciali vengono affidati alla responsabilità di un Docente che:

- ✓ stabilisce ed espone un orario di accesso secondo i criteri formulati dall'organo collegiale competente;
- ✓ mantiene una lista del materiale disponibile, provvedendo al reintegro;
- ✓ propone interventi di manutenzione;
- ✓ provvede a regolari scandisk, defrag e pulizia da virus su ogni macchina, nonché a tenere aggiornato il software antivirus;
- ✓ predispose un elenco dei software installati di cui la Scuola possiede regolare licenza;
- ✓ configura il software di navigazione con limitazione di accesso a siti sconsigliati ai

minori;

- ✓ formula un regolamento interno.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati puliti e in perfetto ordine, i computer spenti, il quadro disinserito.

In linea generale, tutte le macchine dovranno presentare i medesimi programmi, le stesse configurazioni e uguali percorsi di utilizzo, per permettere lo scambio da parte degli alunni, che saranno comunque tenuti ad utilizzare esclusivamente i propri file, avendo cura di non danneggiare il lavoro altrui. Gli utenti dovranno altresì rispettare le corrette procedure di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine.

Ogni macchina sarà corredata di scheda per registrare nome e classe dell'utente, data e orario di lavoro, programmi utilizzati. Similmente, per i collegamenti Internet, sulla scheda si indicheranno anche i siti frequentati. Eventuali manomissioni o collegamenti impropri saranno oggetto di indagini al fine di individuarne i responsabili.

CD, DVD, chiavette, supporti et similia possono essere utilizzati soltanto previa scansione da parte del programma antivirus. È inoltre opportuno ricordare che la PUBBLICAZIONE/DIFFUSIONE di foto di minori è vietata: occorre preventivamente acquisire la liberatoria (se richiesta dalla scuola) da parte dei genitori e in caso di mancato consenso, sfocare i volti.

L'Istituto possiede un sito Web per il quale è nominato un Referente: è possibile richiedere la pubblicazione di pagine.

Per il salvataggio dei file di lavoro ogni classe avrà a disposizione una cartella sul desktop.

L'installazione di programmi dovrà essere decisa dall'Organo collegiale competente e possibilmente affidata al tecnico del laboratorio (ove non presente, si potrà ricorrere al "prestito" del tecnico di un laboratorio di altro plesso):

Al termine di ogni anno scolastico ogni Insegnante provvederà a rimuovere dalla memoria dei computer i file personali e di classe non più necessari.

In ogni laboratorio verranno esposti in evidenza gli avvisi più urgenti per gli utenti (es. macchine non collegate alla stampante o allo scanner, drive non in funzione, memorie fuori rete, motore principale ...)

Ci si deve astenere da operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi tralasciare o rivolgersi al responsabile di laboratorio.

L'impianto di allarme è affidato all'Ente Locale; i collaboratori scolastici si occuperanno di inserirlo ogni sera e disinserirlo ogni mattina.

#### *Art. 10 - Fotocopie*

Ogni classe si fornisce di carta da fotocopie e ogni plesso ha un fotocopiatore. In caso di guasto i Collaboratori provvederanno a darne tempestiva comunicazione ai tecnici. I Collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data e il numero di fotocopie effettuate da ogni classe, al fine di un adeguato rimborso. L'uso del fotocopiatore è riservato ad Insegnanti o Collaboratori scolastici; si avrà cura di limitarne l'uso allo stretto indispensabile e di educare anche gli alunni a simile risparmio, che riveste importanza ecologica.

#### *Art. 11 - Ascensori*

L'uso dell'ascensore sarà in accordo con gli avvisi esposti all'interno dello stesso; per i minori l'uso è consentito solo se accompagnati dall'adulto responsabile.

#### *Art. 12 - Materiali e sussidi didattici*

All'inizio di ogni anno scolastico gli organi collegiali deliberano l'entità della somma a disposizione di ciascuna classe e di ciascun plesso per i seguenti capitoli:

- ✓ libri;
- ✓ sussidi modesta entità: carte geografiche, bilance, microscopi, etc.;
- ✓ cancelleria: carta e fotocopie;
- ✓ cancelleria: colori, fogli, colla, etc.;
- ✓ facile consumo: colori, fogli, colla, cartucce stampanti, etc.;
- ✓ beni inventariabili: apparecchi audiovisivi, etc.
- ✓

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca, per la gestione dei laboratori di informatica, per strumenti di misurazione, ottici, DVD, per abbonamenti a riviste didattiche e di diritto scolastico.

È ammessa la donazione di Enti e/o privati, purché venga registrata come tale.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata ad ogni Insegnante che ne usufruisce; a fine anno scolastico si provvederà ad aggiornare gli elenchi descrittivi dei sussidi presenti in ogni plesso.

#### *Art. 13 - Inventario*

La somma destinata al materiale inventariabile viene destinata, in parti non necessariamente uguali, alle necessità dei singoli plessi.

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- il luogo in cui si trovano;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore (prezzo di fattura o stima se ricevuti in dono).

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberato dal Consiglio di Istituto e annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento. Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

#### *Art. 14 - Rifiuti e dismissioni*

L'Ente Locale fornirà precise regole scritte per la raccolta differenziata. Ogni Docente si atterrà ed educerà gli alunni al rispetto e alla pratica di tale regole. Per carta e plastica, ogni classe utilizzerà gli appositi contenitori che i collaboratori avranno cura di conferire nei corrispondenti cassonetti all'esterno della scuola.

Per i rifiuti speciali (es. pile, cartucce per stampanti...) ogni plesso verrà fornito di appositi contenitori da porre all'esterno delle aule; per lo smaltimento ci si rivolgerà al Centro Raccolta Differenziata, che provvederà al ritiro.

I Referenti valuteranno il funzionamento dei sussidi e materiali elettrici, elettronici, audiovisivi, informatici etc.: qualora si dimostrassero di risulta, fuori uso, obsoleti o non più utilizzati si provvederà a farne un elenco, completo del valore e della data di termine gara, da esporre in offerta

a Genitori, alunni e Docenti.

Qualora la gara andasse deserta, i suddetti materiali possono essere cancellati dall'inventario e successivamente ceduti a titolo gratuito o consegnati agli addetti dei Centri di Raccolta Differenziata per il riciclo.

I libri non dovranno mai essere distrutti: qualora considerati "superati" per la didattica, verranno conferiti alla Biblioteca Comunale con elenco per titolo e autore.

#### *Art. 15 - Contributi volontari*

I contributi volontari possono essere finalizzati o non finalizzati.

I contributi non finalizzati saranno utilizzati di norma per acquisti di materiali indicato dalle insegnanti.

I contributi finalizzati sono di norma orientati alla realizzazione dei progetti. La raccolta di tali fondi presso i Genitori è consentita allorché sia condivisa da tutti i Genitori del plesso, sia volontaria, nessuno venga escluso dall'attività per motivi economici e il progetto sia approvato dall'organo collegiale competente.

#### *Art. 16 - Consulenza di esperti esterni*

In relazione alle possibili richieste di interventi di esperti che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattico - pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;

- ✓ si prediligeranno le iniziative gratuite e si eviteranno progetti a pagamento che possono gravare sulle finanze delle famiglie;
- ✓ le iniziative direttamente collegate alle Indicazioni Nazionali vigenti possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative;
- ✓ tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza e come momento circoscritto nel tempo. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica;
- ✓ l'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali;
- ✓ in ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del Docente, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola;
- ✓ le iniziative meritevoli di svolgimento che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art.12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.

Successivamente alla contrattazione l'esperto presenterà un calendario, concordato con i Docenti, delle attività con una breve traccia dei temi che verranno trattati. Al termine dell'attività l'esperto presenterà una relazione e l'insegnante, se si tratta di un'attività svolta con gli alunni, curerà la documentazione e il monitoraggio.

## TITOLO III

### *DISCIPLINA*

#### *Art. 1 - Disposizioni generali sulla disciplina*

##### *ALUNNI*

Ai docenti è di fatto preclusa la possibilità di allontanare gli alunni dalla classe per questioni di disciplina, in quanto è su di essi che incombe l'obbligo della vigilanza sui minori.

Gli alunni sono tenuti ad informare i docenti dei fatti che turbino il regolare svolgimento della vita dell'istituto. I docenti adotteranno i provvedimenti di loro competenza e, quando lo riterranno opportuno, redigeranno nota scritta sull'apposita colonna (sezione) del registro di classe, firmata da essi stessi. Tale nota, se ritenuto necessario, sarà portata a conoscenza del Dirigente Scolastico. I docenti informeranno i genitori, invitandoli a presentarsi a scuola, per conferire con essi.

Dopo un provvedimento di sospensione, l'alunno dovrà essere riaccompagnato a scuola da un genitore.

Gli alunni devono tenere un atteggiamento rispettoso nei confronti di adulti e coetanei, adottando comportamenti consoni alla convivenza civile: corse, spinte, prepotenze, schiamazzi, toni alti di voce et similia non si addicono ad un ambiente di studio.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Il diario o quaderno delle comunicazioni sarà utilizzato anche per i rapporti Scuola/Famiglia: gli alunni dovranno tenerlo aggiornato e i Genitori sono tenuti a controllarlo, firmando eventuali avvisi e assicurandosi dell'avvenuta esecuzione dei compiti.

All'interno dell'edificio gli alunni si muoveranno, in caso di necessità, per recarsi ai bagni.

Qualsiasi altro spostamento dovrà essere accompagnato da un responsabile. Non è consentito a gruppi di alunni stazionare in aule attrezzate (palestra, aula informatica, biblioteca ...) né occupare atrio e/o corridoi senza la presenza di un adulto responsabile. I giochi all'aperto, quando non organizzati, saranno lasciati liberi solo all'interno di un programma di educazione all'autonomia e alla socialità, ma sempre attentamente sorvegliati.

Come contemplato nell'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 - REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - che fa parte integrante del presente atto *“gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”*.

Il DPR 134/'25, in attuazione della Legge 150/'24, modifica solo in parte lo Statuto del '98 come già modificato nel 2007 cancellando, in particolare, i provvedimenti disciplinari che precedentemente prevedevano l'*“allontanamento dalla comunità scolastica”*, sostituiti ora, almeno fino a 15 giorni, dall'*“allontanamento dalle lezioni”*, con due soluzioni diverse (fino a 2 giorni, da 3 a 15 giorni).

Non cambiano le finalità dei provvedimenti disciplinari (rafforzamento del senso di responsabilità, ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale, a vantaggio della comunità scolastica); non cambiano le caratteristiche delle sanzioni (temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di gradualità, riparazione del danno, che tengano conto della situazione dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano); non cambiano le procedure e il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, fatto salvo l'offerta obbligatoria di conversione in attività a favore della comunità scolastica.

Cambiano le tipologie di sanzioni disciplinari applicabili in caso di *“allontanamento dalle lezioni”* da 1 a 15 giorni: l'allontanamento è dalle lezioni e non dalla comunità scolastica (che resta solo per l'allontanamento superiore ai 15 giorni) e non si interrompe mai la frequenza.

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri sopraelencati e previsti dall'art. 3 del D.P.R. 249/1998 sono assoggettati a sanzioni disciplinari graduate secondo la gravità dei fatti, la persistenza del comportamento non rispettoso delle norme e secondo i criteri di seguito indicati, contemplati dall'art. 4 del D.P.R. 249/1998:

*a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, costruttiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;*

*b) la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.*

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno:

*a) il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni per periodi non superiori ai 15 giorni può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni; il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate*

infrazioni disciplinari, per periodi superiori ai quindici giorni se previsto da specifiche norme. Viene ribadito che le sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate, a seconda della gravità, dal docente, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente.

*b)* Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4, c. 7 DPR 249/98 e DPR 134/2025) sono adottate dal Consiglio di Classe e comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento dalle lezioni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella propria classe.

*c)* Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4, c. 9 DPR 249/98 e DPR 134/2025) sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

*1)* devono essere stati commessi *“reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)”*

*2)* *“il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo”*

*d)* Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esami di licenza media sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Contro le decisioni dei Consigli di Classe o del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia di Istituto.

#### *Art. 2 - Criteri per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari*

**1.** Agli alunni che manchino ai doveri scolastici od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono comminate, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

*a)* richiamo/ammonizione verbale (irrogata dal docente);

*b)* nota scritta, annotata sul registro di classe (irrogata da un docente, anche su segnalazione del personale ATA);

*c)* ammonizione scritta del Dirigente scolastico, annotata sul registro di classe, con eventuale comunicazione epistolare (via mail) alla famiglia per casi particolarmente gravi (irrogata dal Dirigente scolastico);

*d)* esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche per uno o più giorni, con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività (irrogata dal Dirigente scolastico);

*e)* esclusione da uscite, visite o viaggi di istruzione *et similia*, con obbligo di frequenza in classi parallele (irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe o, in casi di urgenza, il Coordinatore di classe, previa informativa alla famiglia);

*f)* allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di classe);

*g)* allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori a

quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di istituto);

*h)* allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) sino al termine dell'anno scolastico (irrogata dal Consiglio di Istituto);

*i)* esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Sono da considerarsi **aggravanti**:

- la recidività e la reiterazione delle mancanze;
- la volontarietà dell'atto;
- i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- le trasgressioni commesse in attività scolastiche che si svolgono fuori dall'Istituto (viaggi, uscite, iniziative che si svolgono fuori sede);
- gli atti di violenza, anche tentata ed anche psicologica, verso altre persone.

Qualora concorrano circostanze **attenuanti** (contesto socio culturale di provenienza, richiesta da parte del ragazzo di riparare all'errore, particolari condizioni temporanee o stabili dell'alunno, in particolare per gli allievi tutelati dalla Legge 104/'92) e avuto riguardo alla situazione personale dello studente, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita.

Delle sanzioni di cui alle lettere b) e seguenti deve essere data comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci.

## **2. Si definisce il seguente schema per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e relative procedure:**

*a)* il sistema dei provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti della vita scolastica: l'ingresso e l'uscita da scuola, l'intervallo, i trasferimenti nelle aule speciali (laboratori, palestra, etc.), le attività sportive, le attività extracurricolari. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione sono da considerarsi a tutti gli effetti attività scolastiche e, in quanto tali, sono sottoposte alle prescrizioni elencate sopra. Le mancanze disciplinari commesse da parte degli studenti contribuiranno, in ogni caso, alla determinazione della valutazione del comportamento;

*b)* i provvedimenti disciplinari sono applicabili esclusivamente in relazione a comportamenti scorretti messi in atto e accertati nei tempi definiti alla lettera a). In caso di eventi verificatisi in momenti non scolastici – di cui si dovesse venire a conoscenza – l'Istituzione valuterà azioni di tipo educativo e di sensibilizzazione;

*c)* sono previste modalità diverse a seconda della tipologia della mancanza disciplinare, della gravità e della ricorrenza, quindi un primo livello di azione disciplinare consiste, ove possibile, in richiami verbali e note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe e sul diario dell'alunno. Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto al docente in vigilanza nel momento dell'accadimento (es. durante l'intervallo);

*d)* si specifica che le azioni intraprese hanno sempre finalità educative (mai meramente punitive), tese all'acquisizione dei corretti comportamenti per l'armonico sviluppo delle competenze relazionali e sociali dell'alunno. Il minore e i suoi genitori saranno avvertiti della procedura intrapresa e sarà data loro la possibilità di esporre le ragioni e porre rimedio all'errore commesso;

e) per le infrazioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, all'alunno saranno comminate sanzioni che prevedono attività in favore della comunità scolastica e attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Le attività di conversione delle sanzioni saranno a mero titolo di esempio: catalogazione dei libri della biblioteca, sistemazione delle aule di laboratorio, ritinteggiatura di parti di muro dei locali adibiti ad uso comune, cancellatura delle scritte dai banchi, dai muri e dalle porte, pulizia del giardino della scuola, supporto alla UES. Tali attività non saranno mai lesive della dignità dello studente; durata e tipologia saranno decise dall'organo che determina la sanzione.

f) Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, l'alunno dovrà svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate o in caso di indisponibilità di tali strutture, presso la scuola, a favore della comunità scolastica

g) Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità, si procederà in questo modo:

- Il DS deve essere immediatamente informato della mancanza;
- Il DS dà avvio all'istruttoria: raccoglie relazione dal docente presente, riceve richiesta di Consiglio di classe straordinario dal coordinatore di classe, predisponde la contestazione degli addebiti con notifica alla famiglia (completa di convocazione per l'audizione a difesa); contestualmente convoca il Consiglio di classe straordinario in seduta allargata a tutte le componenti;
- Il DS ascolta la difesa del ragazzo;
- Il Consiglio di classe straordinario, o il Consiglio di Istituto, propone una sua sanzione disciplinare che viene notificata per iscritto alla famiglia;
- I genitori rappresentanti firmano una clausola di riservatezza;
- Non è necessario il Collegio perfetto per la delibera della sanzione che avviene per unanimità o a maggioranza (almeno la metà + 1 dei componenti). A parità di voto, è decisivo il voto del Presidente

È comunque, necessario che le sanzioni disciplinari di cui si è detto sopra siano irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente interessato alla sanzione.

La sanzione disciplinare che verrà emessa dovrà, inoltre, specificare chiaramente le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.

Nel caso delle sanzioni di cui alle lettere f e g occorrerà esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

*Nell'ambito della previsione generale del presente Regolamento, s'individuano a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari, le sanzioni corrispondenti e gli Organi competenti ad irrogarle.*

**Tab. 1: Infrazioni disciplinari di I livello (non gravi)**

AMBITO	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e mancanza ai doveri scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze ingiustificate.</li> <li>• Ritardo all'ingresso in aula.</li> <li>• Ritardi e uscite anticipate non documentate.</li> <li>• Ritardo al rientro dall'intervallo o dal cambio di ora.</li> <li>• Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi igienici.</li> <li>• Uscita non autorizzata durante le lezioni.</li> <li>• Mancato rispetto dei doveri scolastici (es. non seguire le lezioni, non svolgere i compiti assegnati, non portare il materiale).</li> <li>• comportamento scorretto durante le verifiche (copiatura o ogni altro atto volto ad alterare le congruità della valutazione) – Primo evento.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE A:</b> Richiamo verbale con avvertimento scritto sul registro elettronico e sul diario con firma</p>	<b>Docente in servizio</b>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni.</li> <li>• Consumo di cibi o bevande durante le lezioni.</li> <li>• Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora.</li> <li>• Utilizzo di un linguaggio osceno, blasfemo, scorretto, offensivo verso gli altri - Primo evento.</li> <li>• Comportamento scorretto nei confronti di altri studenti, dei docenti e degli operatori scolastici.</li> <li>• Uso di cellulare, lettore CD, ecc. nel corso della lezione.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE B:</b> Ammonizione scritta ed eventuale risarcimento del danno.</p> <p><b>Telefonata con fonogramma alla famiglia</b></p> <p>In caso di reiterazione del/dei comportamento/i oppure in relazione al grado di negligenza/intenzionalità/gravità</p>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione colposa dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.</li> <li>• Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio.</li> <li>• Uso dell'ascensore senza Autorizzazione.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE C:</b> sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione</p>	<b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b>
<b>Rispetto delle strutture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici.</li> <li>• Danneggiamento colposo delle attrezzature di laboratorio.</li> </ul>	eventuale sospensione e allontanamento dalle lezioni	

**Tab. 2: Infrazioni disciplinari di II livello (gravi)**

AMBITO	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e mancanza ai doveri scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuti e continuativi ritardi al rientro dall'intervallo o dal cambio di ora</li> <li>• Ripetuti e continui ritardi non documentati e/o giustificati all'ingresso</li> <li>• Uscita non autorizzata dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra durante le lezioni.</li> <li>• Violazione del registro dei docenti</li> <li>• Comportamento scorretto durante le verifiche (copiatura o ogni altro atto volto ad alterare le congruità della valutazione) – Reiterazione</li> </ul>	<p><b>SANZIONE B:</b> Ammonizione scritta ed eventuale risarcimento del danno.</p> <p><b>Telefonata con fonogramma alla famiglia</b></p> <p><b>SANZIONE C:</b> sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione</p> <p>eventuale sospensione e allontanamento dalle lezioni</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b></p>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe</li> <li>- Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora</li> <li>- Rifiuto di consegnare il cellulare o altro dispositivo quando richiesto dal docente (vedere sezione dedicata)</li> <li>- Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario o di terzi che si trovino all'interno della scuola</li> <li>- Comportamento offensivo e lesivo della dignità nei confronti di altri studenti e degli operatori scolastici</li> <li>- Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione</li> <li>- Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>- Furto o danneggiamento di beni di altri studenti</li> <li>- Utilizzo ripetuto e continuativo di un linguaggio osceno, blasfemo, scorretto, offensivo verso gli altri</li> </ul>	<p><b>SANZIONE B:</b> Ammonizione scritta ed eventuale risarcimento del danno.</p> <p>In caso di reiterazione del/ dei comportamento/ o ippure in relazione al grado di negligenza/ intenzionalità/ gravità</p> <p><b>SANZIONE C</b> sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione.</p> <p>Eventuale sospensione e allontanamento dalle lezioni</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b></p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<p>Mancato rispetto delle norme di sicurezza.</p> <p>Mancato rispetto delle norme di tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo.</p> <p>Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico.</p>	<p><b>SANZIONE D:</b> Allontanamento (sospensione) dalle lezioni da 1 a 15 giorni ed eventuale risarcimento del danno.</p>	<p><b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b></p>
<b>Rispetto delle strutture</b>	<p>Danneggiamento volontario degli ambienti, delle attrezzature e delle strutture della scuola</p> <p>Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici</p> <p>Utilizzo delle attrezzature della scuola senza autorizzazione</p> <p>Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca</p>		

**Tab. 3: Infrazioni disciplinari di III livello (gravissime)**

AMBITO	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e mancanza ai doveri scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione della firma o di documenti ufficiali.</li> <li>• Uscita da scuola senza autorizzazione.</li> <li>• Distruzione di atti o documenti.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE D:</b> Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni ed eventuale risarcimento del danno e/o contravvenzione (fumo).</p>	<p><b>Consiglio di classe (in seduta allargata a tutte le componenti)</b></p>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso alla violenza anche privata, con pericolo per l'incolumità altrui.</li> <li>• Minaccia, percosse, ingiuria e diffamazione nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche.</li> <li>• Diffusione di immagini e conversazioni con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o scambi reciproci di messaggi (con qualsiasi mezzo).</li> <li>• Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di altri studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etniche e ideopolitiche professate.</li> <li>• Atti di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Furto ai danni di altri.</li> <li>• Lancio di oggetti che possano causare danni ad altri.</li> </ul>	<p>Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione.</p> <p><b>SANZIONE E:</b> Allontanamento dalla Comunità scolastica oltre i 15 giorni ed eventuale risarcimento del danno.</p>	<p><b>Consiglio di Istituto</b></p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione nella scuola di oggetti atti a ferire.</li> <li>• Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche e stupefacenti.</li> <li>• Consumo di sigarette all'interno dell'edificio e/o negli spazi pertinenti</li> <li>• Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge.</li> <li>• Innesco di Incendi o allagamenti.</li> </ul>	<p>Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione.</p>	
<b>Rispetto delle strutture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti vandalici verso i beni della scuola (anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri ecc...).</li> <li>• Furto di beni della scuola.</li> <li>• Duplicazione o installazione di software senza licenza.</li> </ul>		

**Tab. 4: Infrazioni disciplinari che non permettono allo studente la prosecuzione della frequenza scolastica o che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

AMBITO	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p><b>Rispetto degli altri e delle norme di sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana.</li> <li>- Atti di grave violenza.</li> <li>- Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale (atti che si configurano come veri e propri reati).</li> <li>- Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE F</b> Allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico ed eventuale risarcimento del danno.</p> <p><b>SANZIONE G</b> Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato ed eventuale risarcimento del danno.</p>	<p><b>Consiglio d'Istituto</b></p>

*Art. 3 - Uso dei cellulari, Ipod, MP3, telecamere, macchine fotografiche e strumenti elettronici in genere.*

### VISTI

Il DPR n. 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”

Il DPR n. 134 del 2025 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

La Direttiva ministeriale n. 30 del 15/03/2007 “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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

La Direttiva ministeriale n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”

La Circolare n. 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”

La Circolare n. 107190 del 19/12/2022 “Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe”

La Nota MIM 5274 dell’11/07/2024

La Circolare n. 3392 del 16/06/2025

### SI VIETA

l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998).

La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all’interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

*(Fonte “Linee guida” emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)*

### PREMESSA

*Il telefono cellulare è ormai un oggetto d’uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti i genitori sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l’uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.). È facile quindi che i ragazzi, abituati a farne un uso continuo e reiterato, se ne avvalgano anche durante le ore di lezione con effetti negativi per se stessi e per gli altri.*

*Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un **elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni**. Ma l’uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, **oltre che una grave mancanza di rispetto verso l’insegnante, costituisce un’infrazione disciplinare**.*

*Il confine tra un comportamento scherzoso e uno offensivo è molto labile e soprattutto nei giovani poco definito: i ragazzi non sono del tutto consapevoli del potenziale del mezzo che hanno a*

*disposizione e raramente si rendono conto delle conseguenze delle loro azioni nel momento in cui, per esempio, mettono in rete immagini offensive o le inviano agli amici diffondendole senza controllo. In tal senso scuola e famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale diverso e consapevole, rafforzando il Patto di corresponsabilità educativa. La scuola è chiamata ad adottare misure atte a prevenire e contrastare ogni forma di prevaricazione e violenza, promuovendo iniziative di informazione per i giovani e, ove possibile, per le famiglie (come gli incontri con la Polizia postale sul cyberbullismo). La famiglia è chiamata a collaborare educando i propri figli e vigilando consapevolmente sui loro comportamenti.*

*La scuola ha il dovere (definito anche a livello legislativo) di regolamentare l'uso di tali strumenti nei propri locali con l'intento non di reprimere o di censurare, ma di educare alla consapevolezza i ragazzi, al fine di prevenire comportamenti sbagliati derivanti da un uso scorretto di tali tecnologie. Nel presente Regolamento di Istituto sono previste norme e regole relative al divieto di uso del cellulare, compresa quella del ritiro temporaneo del telefono, in caso di uso scorretto o senza controllo in mano a minori.*

*Riguardo al ritiro, si precisa che **la scuola non può trattenere il cellulare ritirato dal docente oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.***

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

#### **IL DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE È COSÌ REGOLAMENTATO:**

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio; il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa, ricreazione, conferenze, laboratori, corsi di recupero, viaggi e uscite, etc.). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, etc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento ed di separazione dalla vita scolastica reale. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola e si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

2. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica, e delle persone che vengono riprese.

3. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

Per quanto riguarda il personale (docente ed ATA), l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi didattici e/o di servizio (compilazione e/o consultazione del registro elettronico in caso di mancato funzionamento della linea, comunicazioni con la segreteria e/o con la direzione, preparazione/spiegazione delle lezioni...).

4. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti

gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

5. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani né addosso. Gli alunni sono responsabili dei dispositivi personali e la scuola non si assume responsabilità in caso di danneggiamento, smarrimento degli stessi. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.

6. Durante le uscite della durata di una mattinata scolastica e i viaggi di istruzione, l'uso del cellulare è vietato, salvo deroghe esplicite consentite dall'insegnante accompagnatore. Tali deroghe andranno definite dai docenti accompagnatori prima dell'uscita, i quali comunicheranno per iscritto ai genitori le forme e le modalità consentite di utilizzo del telefonino/altri dispositivi (es. registrazione audio delle spiegazioni della guida; brevi comunicazioni ai genitori per eventuali ritardi/emergenze, foto di monumenti, ...). Le comunicazioni scuola/famiglia avverranno tra professore incaricato e rappresentante di classe.

7. Il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare solo se vi sono motivate esigenze di comunicazione tra gli studenti, le famiglie e i docenti, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, e non vi sia possibilità di soddisfare tali esigenze mediante gli apparecchi telefonici della scuola.

8. Qualora fosse necessario l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici (poiché previsto nel PEI e/o nel PDP), l'uso sarà strettamente controllato dal docente.

9. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), lo stesso sarà ritirato e non dovranno essere previste prove di recupero.

10. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

11. La violazione del divieto di utilizzo dei cellulari ed altri dispositivi, così come normata dal presente regolamento, configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.

12. Ribadendo che **in nessun caso** le riprese potranno essere eseguite di nascosto, **senza il consenso dell'insegnante**, e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy, si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente. La **diffusione** di contenuti è inoltre sempre **subordinata** al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

13. Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo.

14. Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. È sempre

bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in **veri e propri reati**. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i consigli di classe o il dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali sia collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe, la disposizione di inserire tutti i dispositivi in un'apposita scatola all'ingresso dell'aula...).

**15.** I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. I genitori sono invitati a controllare costantemente le chat di classe: la scuola non risponderà di ciò che viene detto, scritto, pubblicato, registrato, diffuso... nelle chat di classe.

**16.** La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. Pertanto le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

**17.** Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe hanno la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di riordino (assistito da docente o collaboratore scolastico) della biblioteca e/o laboratori;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici.

**18.** Agli studenti non sono consentiti altri usi da quelli didattici autorizzati dai docenti (ad es. scaricare musica, video e programmi non autorizzati, giocare con i dispositivi, in rete o diversamente, connessioni non autorizzate, etc.).

**19.** Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.

**20.** È vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

**21.** Agli studenti non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule; è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa. Non è permesso in nessun caso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione (a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatterie portatili).

**22.** I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

**23.** Non è ammessa la violazione dei copyright.

**I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.**

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco durante l'orario scolastico odurante i corsi pomeridiani anchefacoltativi.	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe).	Docente
	2^ volta	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione alla famiglia con telefonata (fonogramma) e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato a fine giornata. Qualora il genitore dichiara di essere impossibilitato a ritirare il cellulare, lo stesso sarà riconsegnato all'alunno a fine giornata.	
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore della classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario/registro elettronico)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario) o sul registro elettronico	Coordinatore della classe Dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare (vedere sezione precedente)	Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musicaecc.).	1^ volta	Ritiro immediato del cellulare spento che sarà custodito in busta chiusa e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su Diario e/o registro elettronico). Eventuale intervento del Dirigente scolastico.	Docente Dirigente scolastico
	Uso reiterato	Ritiro e comunicazione alla famiglia con conseguente adozione di provvedimenti disciplinari: 1. abbassamento della valutazione del comportamento, 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione. 3. sospensione (graduale a seconda della decisione del consiglio) come da regolamento	Coordinatore della classe Dirigente scolastico Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti

L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.		Ritiro della verifica e non possibilità di recupero della stessa. Nota sul registro di classe. Esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione. Comunicazione alla famiglia con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti
L'alunno effettuare prese audio/foto/video senza autorizzazione		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia Esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione. In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 1 giorno a un massimo di 15 giorni, a discrezione del Consiglio di Classe.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti
Uso del cellulare e/o dispositivo improprio o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione scolastica, degli Operatori scolastici, degli alunni, per esempio riprese video e/o diffusione delle stesse	1^ volta Comunicazione alla famiglia con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore.	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• abbassamento della valutazione del comportamento;</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche</li> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15 gg. nei casi più gravi);</li> <li>• Eventuale segnalazione agli organi di polizia.</li> </ul>	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi nel tempo scuola, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione ed alla violazione di norme basate sul rispetto, la correttezza e la lealtà richieste in ogni ambito civile.

## IMPUGNAZIONI

*A tal proposito il Consiglio di Istituto fa proprio quanto indicato dalla nota Ministeriale prot. 3602/P0 del 31 luglio 2008, della quale si riportano, di seguito, le parti salienti:*

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento (DPR n. 235 del 2007) sono finalizzate a garantire da un lato **"il diritto di difesa"** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di **Garanzia** è composto per la scuola secondaria di 1° grado, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).

### SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato dunque a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studentied insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

1. L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dal dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, due genitori indicati dal consiglio di istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni e, comunque, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.
5. Ciascuno dei membri indicati viene sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente.
6. I genitori membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli e/o alunni appartenenti alla stessa classe, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
7. Gli insegnanti membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri alunni.
8. L'insegnante, membro dell'Organo di Garanzia, - e soggetto che ha irrogato la sanzione -, non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa personale relativa a situazioni in cui è coinvolto l'alunno da lui sanzionato.
9. Nel caso si verifichi una delle situazioni presentate ai punti 7, 8 e 9 i componenti incompatibili vengono sostituiti, in seconda convocazione, dai supplenti designati dal Consiglio di Istituto.

## **MODALITÀ E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. Il Presidente provvede a designare il segretario verbalizzante.
3. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno cinque giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto, previo consenso dell'Organo stesso, per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. Non è ammessa l'astensione. L'espressione del voto è palese.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

7. L'Organo di Garanzia decide in camera di Consiglio:

- in prima convocazione deve essere perfetto;
- in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. In caso di impossibilità a procedere l'Organo di Garanzia è riconvocato il giorno successivo la prima convocazione.

8. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

9. L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato.

10. Per validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. In caso di accertata incompatibilità, (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia il genitore dello studente sanzionato), il presidente procede alla individuazione di un genitore alternativo da designare tra i membri del C.I.

11. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

12. L'organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

13. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

14. Il presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

15. L'esito dei ricorsi va comunicato per iscritto all'interessato.

## **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. È da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al

**parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuolasecondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altridue genitori. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

*Art. 5 - Disciplina alunni di Scuola Primaria*

**I** - Ai docenti è di fatto preclusa la possibilità di allontanare gli alunni dalla classe per questioni di disciplina, in quanto è su di essi che incombe l'obbligo della vigilanza sui minori.

**II** - Dei fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni o della vita del plesso scolastico, gli alunni sono tenuti ad informare gli insegnanti, i quali adotteranno i provvedimenti di loro competenza.

**III**- Gli insegnanti, quando lo riterranno opportuno, redigeranno nota scritta sul diario degli alunni nonché sul registro di classe (elettronico), firmata da essi stessi, per mettere al corrente i genitori sul comportamento non corretto tenuto dai figli.

**IV**- Nel caso di atti particolarmente gravi e comunque sia qualora gli insegnanti lo ritenessero opportuno, potranno chiamare i genitori per comunicare loro i provvedimenti che si intendono adottare, nonché per concordare con essi azioni educative.

*Art. 5 bis - Sanzioni disciplinari alunni di Scuola Primaria*

- I** Agli alunni che manchino ai doveri scolastici od offendano la disciplina sono inflitte secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) ammonizione verbale privata o in aula con nota scritta sul registro di classe e sul diario;
  - b) sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione, previa informativa alla famiglia
- II** Per mancanza ai doveri scolastici o per negligenza abituale si infliggono le sanzioni di cui alla lettera a).
- III** Per fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni, per atti ripetuti di ineducazione, per offese o atti lesivi della dignità del personale scolastico, per gravi e ripetute offese nei confronti dei compagni si infligge, secondo la gravità, la sanzione di cui al punto b).
- IV** Più ammonizioni ripetute e ravvicinate possono incidere sulla valutazione finale del comportamento.

*Art. 6 - Disciplina alunni Scuola dell'Infanzia*

- I** - Agli insegnanti è di fatto preclusa la possibilità di allontanare i bambini dalla classe per questioni di disciplina, in quanto è su di essi che incombe l'obbligo della vigilanza sui minori.
- II** - Gli insegnanti, quando lo riterranno opportuno, manderanno a chiamare i genitori per metterli al corrente su eventuali comportamenti/atteggiamenti non corretti tenuti dai figli e per concordare con essi azioni educative che non escludano eventuali punizioni né da parte dei genitori né da parte degli insegnanti, nell'ambito della rispettiva autonomia educativa.
- III**- Il rimprovero deve essere commisurato all'età del bambino e al tipo e gravità della mancanza.
- IV**- L'intento di un rimprovero deve essere finalizzato sempre ad un'azione educativa della quale il bambino, nel limite delle sue capacità di comprensione, considerata l'età va informato.

## TITOLO IV

### *DISPOSIZIONI GENERALI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ADULTI*

*Art. 1 - Vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima*

Le scuole di Coriano sono dotate di recinzioni con cancelli che immettono nella parte prospiciente gli ingressi degli edifici scolastici.

Gli alunni debbono sostare al di fuori delle recinzioni prima e dopo le lezioni, salvo particolari condizioni che vengono analizzate e gestite con il Dirigente Scolastico. L'orario d'ingresso per gli alunni non è quello corrispondente all'inizio delle lezioni; è necessario entrare a scuola cinque minuti prima.

La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni. Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.

Nessun alunno deve entrare nello spazio interno e nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che sono stati autorizzati dal Dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente scolastico.

In caso di necessità, per eventi metereologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.

Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, i collaboratori scolastici sono incaricati di accogliere e accompagnare gli alunni che utilizzano lo scuolabus fino all'ingresso principale così come al momento dell'uscita di accompagnarli fino al cancello, coadiuvati dal personale docente e/o dal personale addetto incaricato dal Comune.

***Il servizio di accoglienza anticipato e sorveglianza posticipato potrà avere luogo solamente se le singole amministrazioni comunali si impegneranno a garantire la presenza di idoneo personale che, se possibile, sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici.***

- I*** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe non meno di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare le rispettive classi alle uscite al termine delle lezioni. Durante l'intervallo gli insegnanti, se lo riterranno opportuno, potranno condurre gli alunni nel corridoio di fronte alle rispettive aule per consumare la merenda e recarsi ai servizi. La vigilanza è affidata all'insegnante in servizio nella classe all'inizio dell'intervallo. L'eventuale cambio di classe avverrà al termine dell'intervallo.
- II*** I collaboratori scolastici accoglieranno gli alunni agli ingressi sorvegliando su di essi ed accertandosi del loro immediato ingresso nelle aule. L'eventuale assenza dei docenti dovrà essere subito segnalata dal suddetto personale agli uffici di presidenza e di segreteria, per gli atti di relativa competenza. In attesa della copertura della classe con altro personale docente a disposizione, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici.
- III*** Il cambio degli insegnanti al termine delle varie ore avverrà nel minor tempo possibile ed i medesimi cureranno, sempre con l'ausilio dei collaboratori scolastici, che la classe non rimanga in nessun caso priva di sorveglianza.

- IV* Il personale collaboratore scolastico, anche durante l'intervallo, sorveglierà e regolerà l'afflusso degli alunni ai servizi, evitando che gli alunni eventualmente sfuggiti alla sorveglianza degli insegnanti si spostino da un piano all'altro.
- V* Nessun insegnante potrà abbandonare la classe se non per gravi e comprovati motivi; in questo caso chiederà ai collaboratori scolastici di vigilare sugli alunni fino al proprio rientro.
- VI* Nessun alunno potrà uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante, il quale curerà altresì che non più di un alunno per volta si rechi ai servizi.
- VII* Il trasferimento dalle aule normali alle aule speciali o alla palestra e viceversa avverrà nel massimo ordine e silenzio per non disturbare le lezioni; gli insegnanti preleveranno gli allievi e li accompagneranno nell'aula speciale o nella palestra e viceversa. Per quanto riguarda l'educazione fisica, i maschi saranno accompagnati dall'insegnante di tale disciplina, mentre le femmine saranno accompagnate dalle collaboratrici scolastiche che vigileranno su di esse quando si cambiano nella propria aula. Comunque è data facoltà all'insegnante di educazione Fisica di procedere altrimenti, essendo egli il responsabile della classe durante gli spostamenti e nell'ora di lezione.
- VIII* Per qualsiasi necessità gli insegnanti chiederanno l'intervento dei collaboratori scolastici, evitando di far uscire gli alunni dalla classe. I collaboratori scolastici assicureranno sempre la presenza di un elemento per le chiamate delle classi e degli uffici avendo cura, altresì, di non lasciare mai privo di sorveglianza l'ingresso principale. In nessun caso i collaboratori scolastici potranno uscire dall'edificio scolastico se non per specifici incarichi loro assegnati oppure su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- IX* Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto dell'edificio scolastico, degli arredi, nonché di tutte le attrezzature. Per ogni danno arrecato i docenti procederanno alla individuazione dei responsabili che risponderanno dei danni arrecati sia disciplinarmente sia finanziariamente.
- X* I Collaboratori Scolastici delle Scuole Primarie e delle Scuole dell'Infanzia dall'1 gennaio 2000 sono dipendenti statali e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola. Ciascuna delle persone ha compiti specifici che è tenuta ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola.
- XI* Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli Insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i Collaboratori Scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di una momentanea assenza dell'Insegnante.
- XII* Qualora al momento dell'uscita per i pullman l'Insegnante fosse impossibilitata ad accompagnare gli alunni perché impegnata nella sorveglianza del gruppo classe, richiederà l'ausilio di un Collaboratore Scolastico.
- XIII* Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
- XIV* La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale Docente, ma la collaborazione del personale Ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

## *Art. 2 – Divieto di ingresso degli estranei nella scuola*

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola e ai Genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore compilerà apposito modulo che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'Insegnante al momento di prelevare l'alunno.

Il divieto di ingresso deve estendersi a tutti coloro che si presentassero alle scuole dell'Istituto; soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su motivata autorizzazione della Direzione. In ogni plesso verrà affisso un elenco delle persone o Enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il Genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti. L'insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Direzione eventuali problemi.

## *Art. 3 - Disturbo della quiete pubblica*

La scuola è un ambiente educativo e chiunque vi si soffermi deve favorire la concentrazione e rispettare l'impegno degli utenti. Dunque il tono di voce deve essere basso e occorre evitare rumori; si devono evitare le chiacchiere nei corridoi e negli atri; l'ingresso nelle aule/sezioni deve limitarsi a casi di necessità. Anche la puntualità è un segno di rispetto per tutta la comunità.

## *Art. 4 - Pubblica decenza*

Qualsiasi attività, comportamento, atteggiamento o discorso fatto in pubblico diventa inevitabilmente di esempio, quindi adulti ed alunni si asterranno da bestemmie e turpiloqui tuttora perseguibili, dal gettare in terra cartacce et similia e dal rovinare e/o sporcare luoghi ed attrezzature, in particolare nei bagni.

Nella scelta di spettacoli, libri, giornali e collegamenti Internet i responsabili porranno la massima attenzione al rispetto dell'infanzia, che non deve essere sollecitata in direzioni che non le sono proprie (sesso, nudità, violenza, scurrilità, volgarità, imbrogli, furbizie, etc.), ma guidata nel trovare risposte alle istanze. L'abbigliamento degli adulti deve essere consono ai minori, principali utenti, fornendo esempio di eleganza interiore e dignità; altrettanto si esigerà dagli alunni. L'uso del grembiule nella Scuola Primaria è considerato utile ai fini educativi e di praticità; nella stagione calda è consentita l'adozione di grembiuli con le maniche corte, o a discrezione dell'insegnante si potrà togliere.

## *Art. 5 - Partecipazione dei Genitori alla vita della Scuola*

La famiglia è tenuta, all'atto dell'iscrizione, a lasciare recapito telefonico valido cui fare riferimento in caso di necessità, e di comunicare nel tempo eventuali variazioni.

È favorita la partecipazione di tutti i Genitori alle riunioni ed alla assemblee convocate dalla Direzione, dall'Insegnante o dai Rappresentanti di classe o dal Consiglio di Istituto.

Le ordinarie comunicazioni tra Scuola e Famiglia avvengono attraverso tre modalità: assemblee, colloqui individuali, riunione del Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe.

In particolare, per la scuola dell'infanzia:

- ✓ una assemblea ad inizio anno, una in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei Genitori al Consiglio di Intersezione,
- ✓ una assemblea a metà anno;
- ✓ una assemblea a fine anno scolastico;
- ✓ una riunione del Consiglio di Intersezione ad ottobre/novembre ed una ad aprile/maggio;
- ✓ un colloquio individuale al termine dell'attività, per i Genitori dei bambini dell'ultimo anno, ed altri eventuali all'occorrenza.

Per la scuola primaria:

- ✓ una assemblea ad inizio anno;
- ✓ una assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei Genitori al Consiglio di Interclasse;
- ✓ almeno due riunioni del Consiglio di Interclasse, una nel mese di ottobre/novembre ed una ad aprile/maggio;
- ✓ colloqui individuali calendarizzati (circa a metà di ciascun quadrimestre);
- ✓ colloqui individuali stabiliti di comune accordo tra Insegnanti e famiglie per le comunicazioni a carattere più personale o per affrontare problemi particolari;
- ✓ una assemblea alla fine del primo quadrimestre, per comunicazioni sull'andamento generale delle attività, in occasione dell'eventuale consegna in presenza del Documento di Valutazione;
- ✓ una assemblea o brevi colloqui individuali per la consegna finale del Documento di Valutazione.

Per la scuola sec. di I grado:

- ✓ una assemblea ad inizio anno;
- ✓ una assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei Genitori al Consiglio di Classe;
- ✓ almeno due riunioni del Consiglio di Classe, una nel mese di novembre/gennaio ed una a marzo/aprile/maggio;
- ✓ colloqui individuali/ricevimento individuale dei genitori a dicembre ed aprile;
- ✓ colloqui individuali nelle ore di ricevimento dei professori;
- ✓ incontri per le consegne dei documenti di valutazione.

L'insieme dei Rappresentanti dei Genitori di un plesso o dell'Istituto è definito dalla legge "Comitato dei Genitori".

Il Comitato dei Genitori o le loro Associazioni, riconosciute e disciplinate dall'Art. 36 del Codice Civile, possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso o di classe, nei locali della scuola. La richiesta per lo svolgimento di dette assemblee straordinarie è rivolta per iscritto al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

È competente il Dirigente Scolastico a conferire l'autorizzazione.

La richiesta di convocazione può essere inoltrata da:

- assemblea di classe/sezione: Insegnanti; un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione

- assemblea di plesso: un terzo dei Genitori componenti i Consigli di Interclasse/Classe/intersezione; metà degli Insegnanti del plesso; un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

- Assemblea di Istituto: cinquanta Genitori; un quinto dei Genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe; Consiglio di Istituto; Dirigente Scolastico.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale; copia del verbale viene inviata in Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe/sezione, del plesso e/o dell'Istituto, relativamente al tipo di assemblea.

Lo scopo delle predette assemblee è di assumere iniziative che favoriscano la collaborazione tra scuola e famiglia; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico. In tali occasioni, i Genitori che non hanno possibilità di affidare ad altri i figli, individueranno tra loro un responsabile della vigilanza che si asterrà dall'assemblea per occuparsi dei minori.

#### *Art. 6 - Doveri e diritti dei dipendenti pubblici*

I dipendenti pubblici, pur godendo di autonomia di insegnamento e/o operativa, dipendono:

- dallo Stato, del quale devono rispettare ogni legge, anche se non condivisa (i dissensi vanno eventualmente manifestati in forma privata, all'esterno della scuola) dal Ministero della Pubblica Istruzione, del quale devono conoscere, studiare, osservare e far osservare le normative vigenti, fino a che sono attuali, senza deroghe arbitrarie. Chi rilevasse inosservanze deve farle presenti verbalmente al dipendente stesso, in seguito al Dirigente e in caso di recidiva con lettera scritta e circostanziata alla Direzione che provvederà a protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale.

- dal Dirigente Scolastico e dalle sue applicazioni delle normative, fino a che non si discostano da quelle del Ministero. Eventuali discordanze tra applicazioni e normative vanno segnalate verbalmente al Dirigente stesso e solo in ultima istanza circostanziate con lettera scritta e protocollata, indirizzata al Dirigente stesso, che provvederà a rispondere per iscritto. Il dipendente che non osservi la normativa sarà richiamato verbalmente e, se recidivo, in forma scritta dal Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo:

- indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento;

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome;

- cura i rapporti con l'utenza usando cortesia e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni di trasparenza e accesso alla documentazione amministrativa;

- riceve l'utenza negli orari stabiliti; per pratiche complesse fissa appuntamenti.

In ogni caso si rispetterà la persona che ha sbagliato e si garantirà il diritto di difendersi, scusarsi e riparare, come si conviene ad una civile convivenza.

In tale ottica, è bene ricordare che i Genitori sono utenti della Scuola, con i quali è dato collaborare in atteggiamento di pari dignità, ma distinguendo le competenze della scuola da quelle della famiglia.

Ogni componente della Scuola (alunni, Genitori, Collaboratori Scolastici, Educatori, Assistenti, Addetti alla mensa, personale di Segreteria, Insegnanti, Dirigente) ha diritto:

- a ricevere tutte le informazioni che lo coinvolgono;

- alla libertà di agire, scegliere e programmare il proprio lavoro purché tale libertà non sia in conflitto con norme vigenti e non ostacoli la civile convivenza;

- alla riservatezza per quanto riguarda i dati sensibili (indirizzo, date, n. di telefono/cellulare, dati bancari) e il rispetto del segreto professionale su argomenti (profitto scolastico, malattie,

comportamento, situazione familiare ecc. ...) che non devono essere divulgati. Tale divieto di divulgazione è richiesto anche a chi occasionalmente venga a conoscenza di questioni e problematiche interne alla Scuola.

## TITOLO V

### COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

*Art. 1 - Comunicazioni con alunni e genitori, incontri con i docenti, viaggi di istruzione*

*I - I genitori degli alunni sono tenuti a dotare i loro figli di un diario scolastico che gli stessi useranno esclusivamente per annotazioni riguardanti l'attività scolastica ed i rapporti Scuola-Famiglia (consentito lo scambio anche tramite mail istituzionali e/o tramite utilizzo del Registro elettronico). L'uso non appropriato del diario scolastico è passibile di sanzioni. Le comunicazioni alle famiglie saranno date con annotazione sul diario degli alunni che gli stessi esibiranno il giorno successivo, debitamente controfirmato dai propri genitori (ha lo stesso valore la spunta di "presa visione" sul registro elettronico). Tali comunicazioni, se non inerenti alla sfera del privato del singolo alunno, dovranno essere trascritte sinteticamente dal docente sul registro di classe. Per i bambini di scuola dell'infanzia provvederanno gli insegnanti che sono a contatto diretto e giornaliero con i genitori.*

*II - L'avvenuta apposizione della firma dei genitori sulle comunicazioni date attraverso il diario degli alunni sarà verificata dagli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora di lezione, i quali annoteranno sul registro di classe il nome degli alunni che dovranno regolarizzare la propria posizione. Stessa cosa dicasi per il ritiro dei tagliandi controfirmati dai genitori degli alunni inerenti ad avvisi o richiesta di autorizzazioni (assemblee sindacali; scioperi; partecipazioni a viaggi di istruzione; ecc.).*

*III - Quando i docenti abbiano necessità di conferire con i genitori lo signaleranno agli stessi con avviso sul diario o tramite mail.*

*IV - I genitori degli alunni sono tenuti al controllo giornaliero dei diari scolastici dei propri figli e del registro elettronico. La Scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato controllo da parte della famiglia.*

*V - I docenti, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, sono tenuti a comunicare alle famiglie giorno ed ora del ricevimento individuale per permettere loro di mantenere i dovuti costanti rapporti con i singoli docenti onde questi possano mettere a punto un'adeguata programmazione didattica e tenere altresì al corrente i genitori dell'andamento dei propri figli.*

*VI - Durante l'anno scolastico i docenti, nell'ambito dei rapporti individuali con le famiglie, incontreranno i genitori degli alunni in due distinte occasioni (ricevimenti generali) anche in considerazione del fatto che nell'istituto si adotta da anni, per deliberazione del Collegio dei docenti, la valutazione quadrimestrale.*

*VII*- Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto che essi ritireranno all'inizio dell'anno scolastico dopo averlo controfirmato o tramite giustificazione dell'assenza sul registro elettronico. Le giustificazioni verranno viste dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora che le riporterà sul registro di classe. Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno è chiamato in Presidenza o dal Responsabile di plesso che comunica sul diario alla famiglia; il genitore dovrà accompagnare a scuola il figlio e giustificare assenza e motivo ritardo.

*VIII* - In caso di eventuali e occasionali ritardi, gli alunni dovranno presentare giustificazione scritta il giorno seguente oppure essere accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa giuridicamente parlando, le veci. Anche in caso di ritardo ripetuto all'ingresso a scuola dopo la terza volta il genitore viene convocato in Presidenza. Le uscite anticipate rispetto al normale orario scolastico saranno ammesse solo se gli alunni saranno prelevati dai famigliari maggiorenni o da persone da essi delegati per iscritto, i quali firmeranno sul modulo apposito sul registro di classe o allorquando, in caso di sciopero o di assemblea sindacale o in altri casi, le famiglie saranno state preventivamente avvisate dalla scuola, sempre con annotazione sul diario. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti a ritirare personalmente i figli, a meno che questi non si servano del servizio di trasporto scolastico oppure di quello pubblico. I genitori se impossibilitati ad adempiere a quanto sopra, potranno delegare persone maggiorenni di propria fiducia. Non è ammesso il ritiro ritardato dei figli al termine delle lezioni.

*IX*- Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione verrà richiesta all'inizio dell'anno l'adesione scritta ai genitori. Tale adesione, che potrà essere limitata solo ad alcune uscite, comporterà il pagamento della quota del pullman anche in caso di forzata assenza dell'alunno, dovendo la scuola versare alle agenzie di trasporto i dovuti compensi. Nei giorni immediatamente precedenti ciascun viaggio verrà comunque richiesta nuovamente l'autorizzazione scritta. Durante le uscite e i viaggi di istruzione, essendo queste vere e proprie attività didattiche, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e non è consentito loro portare né cellulari, né oggetti di valore. Per gli alunni che si comportano in maniera scorretta valgono le norme dettate in precedenza. Durante i viaggi gli alunni dovranno portare con sé il tesserino di riconoscimento. I viaggi di istruzione si svolgeranno solo se è garantita l'adesione di almeno l'80% sul numero totale dei partecipanti, escludendo dal computo casi eccezionali debitamente motivati e valutati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico.

*X*- All'inizio dell'anno agli alunni sarà richiesta una quota per contribuire all'acquisto del materiale di facile consumo (fotocopie, materiale didattico generico e specifico) per la copertura assicurativa di ognuno. Tale quota sarà determinata anno per anno dal Consiglio di Istituto. La parte eccedente quella inerente alle assicurazioni poste a favore di ogni singolo alunno potrà essere utilizzata anche negli anni successivi per il rinnovo e la manutenzione degli ausili didattici nonché dei laboratori che gli alunni anno per anno utilizzano.

#### *Art. 2 - Comunicazioni al personale della scuola e pubblicazione degli atti scolastici*

*I* - Le comunicazioni di qualsiasi tipo, così come graduatorie, ordinanze ecc. riferite ai docenti, e al personale A.T.A. saranno inserite in un'apposita sezione posta in luogo prestabilito di ciascuna scuola o plesso.

*II* - I docenti e il personale A.T.A. debbono tenersi sempre informati sulla vita scolastica e prendere puntuale visione di tutte le comunicazioni a loro dirette, controfirmandole quando loro richiesto.

*III* - Le comunicazioni al personale A.T.A. saranno date con affissione delle stesse ad uno specifico albo loro riservato oppure con altra modalità concordata.

*IV* - La pubblicazione degli atti scolastici con rilevanza esterna sarà fatta con affissione all'albo della sede centrale, parte del quale sarà riservato agli atti riguardanti il Consiglio d'Istituto.

## TITOLO VI

### *DISPOSIZIONI SULLE ISCRIZIONI A TUTTE LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI CORIANO*

#### *Art. 1 - Norme sull'iscrizione alla scuola dell'infanzia*

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. Comune di Coriano nei termini temporali fissati annualmente dal Ministero dell'istruzione. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Nel caso il numero delle domande di iscrizione di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- Il D.S.G.A.;
- un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico.

Le linee di indirizzo del Consiglio di Istituto, dalle quali è stato ricavato il Piano dell'Offerta Formativa, attribuiscono fondamentale importanza, per la sua valenza educativa, didattica e di assistenza, al servizio offerto per il tempo normale (40 ore settimanali con mensa) - del quale il momento della mensa viene ritenuto qualificante. Le scuole dell'Istituto al momento offrono tutte questo tipo di servizio.

La refezione (mensa), per le rispettive scuole, è fornita esclusivamente dall'Amministrazione Comunale di Coriano e prevede sia le diete normali quelle "speciali".

#### **Alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia**

Si precisa che qualora ci sia il supporto dell'Amministrazione Comunale per l'accoglimento degli anticipatori, l'ammissione alla frequenza può essere disposta solo in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Pertanto, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno la precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento e, a seguire, i nati entro il 31 gennaio, se residenti nell'ambito territoriale della scuola, graduati insieme agli anticipatori qualora anche questi vengano ammessi all'iscrizione, cioè, come detto sopra, qualora ricorrano le condizioni per il loro accoglimento. Per l'ammissione alla frequenza degli alunni anticipatori dovranno ricorrere le condizioni che verranno illustrate più avanti dopo i criteri generali.

### **Formazione delle sezioni/classi**

Le insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza delle diverse sezioni/classi dell'Istituto nell'ottica della creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere e condizione degli alunni.

Il numero massimo di alunni per sezione/classe verrà valutato caso per caso tenendo conto della normativa in vigore, della capienza delle aule e della presenza di bambini in situazione di grave disagio o con certificazione (in base alla Legge 104/1992).

### **Criteri di formazione delle classi/sezioni**

Per realizzare tale finalità la scuola ha necessità di acquisire informazioni: tali informazioni perverranno da altre scuole, dagli organismi socio-sanitari dell'ASL, dalle famiglie, etc.

Le operazioni per la formazione delle classi prime verranno effettuate da apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato e formata, per ogni ordine dai docenti delle classi/sezioni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Saranno previsti incontri specifici di passaggio delle informazioni nell'ambito dei progetti di continuità.

I criteri adottati saranno:

- formazione di gruppi eterogenei da un punto di vista relazionale e delle abilità conseguite al termine della scuola di grado inferiore, tenendo conto dei dati rilevabili dai documenti compilati e dagli elementi segnalati dai relativi docenti;
- suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere maschio/femmina;
- distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
- distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni diversamente abili, con D.S.A. e con B.E.S., tenendo in considerazione anche il livello di gravità degli stessi;
- assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo situazioni particolari concordate dal D.S. con i Consigli di Classe;
- seguire le indicazioni degli insegnanti del grado precedente e, ove possibile, tenere in considerazione la richiesta della famiglia per la scelta di un solo compagno di classe, purché sia reciproca.

### **Minori con accesso prioritario**

Viene riconosciuto un diritto di accesso prioritario ai bambini portatori di handicap certificato ai sensi della legge 104/1992 residenti nel Comune di pertinenza dell'IC. La scelta del plesso e della classe/sezione in cui inserire tali bambini verrà effettuata tenendo conto delle richieste espresse dalla famiglia e della valutazione del team docenti, nell'ottica della creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere e condizione degli alunni.

Viene altresì riconosciuto l'accesso prioritario ai minori in situazione di grave disagio familiare se la Tutela Minori richiede espressamente l'iscrizione in una delle scuole dell'I.C. Comune di Coriano, nei limiti di un posto per ciascuna delle classi/sezioni presenti. Nel caso che il numero di segnalazioni ecceda i posti riservati la scuola chiederà alla Tutela minori di indicare i casi che hanno diritto di priorità.

## CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(Deliberati dal C.d.I. del 17/12/2025, sulla base delle Circolari Ministeriali recanti norme sulle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado).

### PUNTEGGIO DA ASSEGNARE NELLE SINGOLE GRADUATORIE DI PLESSO.

- a) Hanno priorità assoluta i casi certificati ai sensi della legge 104/1992 ed i casi sociali documentati dai competenti servizi dell'ASL residenti nel Comune di pertinenza dell'IC. Hanno priorità gli alunni con genitore con disabilità certificata e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con disabilità documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.
- b) I passaggi da un plesso all'altro di alunni già frequentanti nell'anno precedente sono ammessi e hanno la priorità (se prodotti nei termini previsti per le iscrizioni) solo previa Autorizzazione della Direzione per seri e giustificati motivi.

Una volta consegnate le domande di iscrizione **entro i termini stabiliti dal Ministero**, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla capienza disponibile, la segreteria stilerà una graduatoria provvisoria che verrà esposta **entro 15 giorni** dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda e che verrà resa **definitiva entro i successivi 15 giorni**, assegnando i seguenti punteggi:

#### Priorità in caso di eccedenza di domande

1. Residenza del bambino e di almeno un genitore nel Comune di pertinenza della scuola. (Per i bambini/e che vivono nelle Comunità terapeutiche presenti sul territorio del Comune dell'I.C. Comune di Coriano il domicilio è equiparato alla residenza).
2. Domicilio dei bambini/e nel Comune di pertinenza della scuola.
3. Residenza dei bambini/e in altri Comuni.

Punteggi assegnati in caso di eccedenza di domande	PUNTI
Bambini che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento	30
Bambini che abbiano fratelli frequentanti la stessa scuola dell'infanzia nell'a.s. di riferimento	20
Bambini che compiono 4 anni entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento	15
Bambini con famiglia monoparentale, un solo genitore ed in assenza di convivente nello stato di famiglia (minore orfano, minore non riconosciuto, stato di abbandono, genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale)	4
Bambini che hanno frequentato il nido d'infanzia (dietro presentazione di certificato di frequenza)	2
Gemelli per i quali si presenta domanda	2
Per ogni fratello al di sotto dei 14 anni (al 31 dicembre dell'a.s. di riferimento)	1
A1 - Per ogni genitore studente/tirocinante.	4
A2 - Per ogni genitore che ha un lavoro annuale	6
A3 - Per ogni genitore che ha un lavoro stagionale	4
A4 - Per ogni genitore con un qualsiasi contratto di lavoro purché dimostri di aver lavorato nell'anno solare precedente per almeno 90 gg.	4

B1 - Per ogni genitore con un lavoro a tempo parziale (part-time)	2
B2 - Per ogni genitore con un lavoro a tempo pieno (full-time)	4

*(Per ogni genitore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A e una sola delle situazioni del gruppo B – da allegare adeguata documentazione).*

È vietato effettuare più di una iscrizione nelle scuole dell'infanzia (sia statali che private).

Le domande PERVENUTE FUORI TERMINE saranno prese in considerazione in caso di disponibilità di posti, applicando le priorità e i criteri esposti.

L'Amministrazione Scolastica di concerto con l'Amministrazione Comunale provvederà a verificare quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione (art.71 e seguenti del DPR 445/2001).

Qualora la dichiarazione non risultasse veritiera, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (esclusione dalla graduatoria) ai sensi dell'art.75 DPR 445/2001 ed è soggetto alle sanzioni penali previste dalla normativa in materia (art.76 DPR 445/2001).

Dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria decorre il termine di 8 giorni per la presentazione dei reclami presso gli uffici di segreteria. Dopo tale data i reclami saranno esaminati e la graduatoria definitiva verrà pubblicata entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Non si procede a nuovi inserimenti di bambini tra la graduatoria provvisoria e quella definitiva se non per correzione di puri errori materiali.

#### NOTE:

1. A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno di età maggiore.
2. Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.
3. In caso di attestazione formale di *domicilio* del genitore da parte dell'Ente Locale o da documentilegali, questo requisito viene collocato dopo quello della residenza al fine di privilegiare chi lo possiede rispetto alla non residenza, rimanendo invariato il resto del punteggio.
4. Le richieste per i bambini che compiono 3 anni dopo il 31/12 dell'a.s. di riferimento sono vincolate alle istruzioni che verranno diramate con la C.M. concernente le iscrizioni. Per tali bambini, si procederà all'ammissione alla frequenza con le modalità già esposte sopra.
5. I bambini ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia che risultino assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni verranno esclusi dalla frequenza e il posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa. Gli eventuali ritiri dalla frequenza devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dai genitori in Direzione. I suddetti ritiri verranno inoltrati in Comune con la data del protocollo del giorno in cui è stato effettuato il ritiro. Non sono ammesse altre forme (verbali o telefoniche) di ritiro. In caso di malattia prolungata, il certificato medico dovrà essere tempestivamente presentato in Direzione. Potranno essere considerati validi altri motivi previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che li valuterà singolarmente

## ISCRIZIONE ALUNNI ANTICIPATARI

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo di inserimento nella Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.

Le disposizioni normative e le circolari specifiche del MIUR che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a.s. in corso, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile successivo. L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R.20 marzo 2009, n. 89:

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

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede pertanto una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo il confronto con i genitori.è/o un periodo di prova. Nelle prime settimane di scuola per consentire un inserimento sereno con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie è previsto l'orario ridotto con progressione graduale fino ad un orario completo per permettere con certezza l'acquisizione graduale del livello di autonomia richiesta.

In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo alla maggiore età anagrafica dell'alunno anticipatario.

### CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

*(Deliberati dal C.d.I. del 17/12/2025, sulla base delle Circolari Ministeriali recanti norme sulle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado).*

#### **Iscrizione alunni alle scuole primarie**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal MIM. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Comune di Coriano. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. I genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, nei limiti del possibile gli insegnanti prendono contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

### **Graduatorie alunni iscritti in eccesso alle scuole primarie**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- il D.S.G.A.;
- un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico.

#### **PUNTEGGIO DA ASSEGNARE NELLE SINGOLE GRADUATORIE DI PLESSO**

a) Hanno priorità assoluta i casi certificati ai sensi della legge 104/1992 ed i casi sociali documentati dai competenti servizi dell'ASL residenti nel Comune di pertinenza dell'IC. Hanno priorità gli alunni con genitore con disabilità certificata e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con disabilità documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.
b) Per i bimbi che si iscrivono al progetto U.E.S. il requisito della residenza nel Comune di pertinenza dell'IC non è da considerarsi prioritario.
c) I passaggi da un plesso all'altro di alunni già frequentanti nell'anno precedente sono ammessi ed hanno la priorità (se prodotti nei termini previsti per le iscrizioni) solo previa Autorizzazione della Dirigenza per seri e giustificati motivi.

Una volta consegnate le domande di iscrizione **entro i termini stabiliti dal Ministero**, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla capienza disponibile, la segreteria stilerà una graduatoria provvisoria assegnando le seguenti priorità e punteggi:

<b>Ordine di priorità accoglimento domande</b>	
1. Residenza del bambino e di almeno un genitore nel Comune di pertinenza della scuola. (Per i bambini/e che vivono nelle Comunità terapeutiche presenti sul territorio dei Comuni dell'I.C. Comune di Coriano il domicilio è equiparato alla residenza)	
2. Domicilio dei bambini/e nel Comune di pertinenza della scuola	
3. Residenza dei bambini/e in altri Comuni.	
4. Gli anticipatari residenti precedono tutti i non residenti nel Comune della scuola.	
<b>Punteggi assegnati in caso di eccedenza di domande</b>	
Per ogni fratello già frequentante il plesso	<b>PUNTI</b> 7
Gemelli per i quali si presenta domanda	2
A1 - Per ogni genitore studente/tirocinante	4
A2 - Per ogni genitore che ha un lavoro annuale	6
A3 - Per ogni genitore che ha un lavoro stagionale	4
A4 - Per ogni genitore con un qualsiasi contratto di lavoro purché dimostri di aver lavorato nell'anno solare precedente per almeno 90 gg.	4
B1 - Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time)	2
B2 - Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time)	4

Bambini con famiglia monoparentale, un solo genitore ed in assenza di convivente nello stato di famiglia (minore orfano, minore non riconosciuto, stato di abbandono, genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale)	4
Continuità rispetto alla scuola dell'infanzia statale dello stesso Comune	2
Per ogni fratello al di sotto dei 14 anni (al 31 dicembre dell'a.s. di riferimento)	1

*(Per ogni genitore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A e una sola delle situazioni del gruppo B - da allegare adeguata documentazione).*

A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno di età maggiore.

Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.

In caso di attestazione formale di *domicilio* del genitore da parte dell'Ente Locale o da documenti legali, questo requisito viene collocato dopo quello della residenza al fine di privilegiare chi lo possiede rispetto alla non residenza, rimanendo invariato il resto del punteggio.

*In caso di esubero di domande per una delle scuole dell'istituto saranno ammessi con priorità i/le bambini/e residenti (precedenza) o domiciliati nel Comune di riferimento tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario)\*.*

*\*Lo stradario sarà determinato in accordo con le Amministrazioni comunali interessate, per un razionale utilizzo delle strutture scolastiche; in sua assenza verrà utilizzato il servizio Google Maps.*

## **CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

*(Deliberati dal C.d.I. del 17/12/2025, sulla base delle Circolari Ministeriali recanti norme sulle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado).*

### **Iscrizione alunni a scuola secondaria di I grado**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal MIM. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Comune di Coriano.

### **Graduatorie alunni iscritti in eccesso alla scuola secondaria di I grado**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alle classi prime delle scuole secondarie di I grado dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- il D.S.G.A.;
- un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico.

### **PUNTEGGIO DA ASSEGNARE NELLE SINGOLE GRADUATORIE DI PLESSO**

a) Hanno priorità assoluta i casi certificati ai sensi della legge 104/1992 ed i casi sociali documentati dai competenti servizi dell'ASL residenti nel Comune di pertinenza dell'IC. Hanno priorità gli alunni con genitore con disabilità certificata e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con disabilità documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.

b) I passaggi da un plesso all'altro di alunni già frequentanti nell'anno precedente sono ammessi ed hanno priorità (se prodotti nei termini previsti per le iscrizioni) solo previa Autorizzazione della Direzione per seri e giustificati motivi.

Una volta consegnate le domande di iscrizione **entro i termini stabiliti dal Ministero**, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla capienza disponibile, la segreteria stilerà una graduatoria provvisoria assegnando le seguenti priorità e punteggi:

<b>Ordine di priorità accoglimento domande</b>	
1. Residenza del bambino e di almeno un genitore nel Comune di pertinenza della scuola. (Per i bambini/e che vivono nelle Comunità terapeutiche presenti sul territorio del Comune dell'I.C. Comune di Coriano il domicilio è equiparato alla residenza).	
2. Domicilio dei bambini/e nel Comune di pertinenza della scuola	
3. Residenza dei bambini/e in altri Comuni.	
<b>Punteggi assegnati in caso di eccedenza di domande</b>	
	<b>PUNTI</b>
Per ogni fratello già frequentante il plesso	7
Gemelli per i quali si presenta domanda	2
A1 - Per ogni genitore studente/tirocinante	4
A2 - Per ogni genitore che ha un lavoro annuale	6
A3 - Per ogni genitore che ha un lavoro stagionale	4
A4 - Per ogni genitore con un qualsiasi contratto di lavoro purché dimostri di aver lavorato nell'anno solare precedente per almeno 90 gg.	4
B1 - Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time)	2
B2 - Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time)	4
Bambini con famiglia monoparentale, un solo genitore ed in assenza di convivente nello stato di famiglia (minore orfano, minore non riconosciuto, stato di abbandono, genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale)	4
Per ogni fratello al di sotto dei 14 anni (al 31 dicembre dell'a.s. di riferimento)	1

*(Per ogni genitore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A e una sola delle situazioni del gruppo B - da allegare adeguata documentazione).*

NOTE:

1. A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno di età maggiore.
2. Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.
3. In caso di attestazione formale di *domicilio* del genitore da parte dell'Ente Locale o da documenti legali, questo requisito viene collocato dopo quello della residenza al fine di privilegiare chi lo possiede rispetto alla non residenza, rimanendo invariato il resto del punteggio.

*In caso di esubero di domande per una delle scuole dell'istituto saranno ammessi con priorità i/le bambini/e residenti (precedenza) o domiciliati nel Comune di riferimento tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario)\*.*

*\*Lo stradario sarà determinato in accordo con le Amministrazioni comunali interessate, per un razionale utilizzo delle strutture scolastiche; in sua assenza verrà utilizzato il servizio Google Maps.*

<sup>3</sup> Per famiglia monoparentale si intende quella costituita da vedovi/e o unico genitore cui sia riconosciuta la potestà parentale.

## **VALIDITÀ DEI CRITERI**

I criteri valgono a tempo indeterminato fino a che il C. di I. non ritenga necessaria la loro revisione e approvi le modifiche con successiva delibera.

## **TITOLO VII**

### *CONCLUSIONI*

#### *Art. 1 - Disapplicazioni*

Dalla data di approvazione del presente regolamento sono inapplicabili tutte le norme preesistenti ad esso contrarie o con esso incompatibili.

#### *Art. 2 - Rimandi*

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

#### *Art. 3 - Conclusioni*

Il personale docente e non docente, i genitori e gli alunni hanno il diritto-dovere di esigere l'osservanza del presente regolamento, in quanto del processo educativo sono corresponsabili tutte le componenti della scuola.