ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO
Rione Santa Maria – Tel.0962-84612
88821 Rocca di Neto (KR)
Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008
kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it
https://icroccadineto.edu.it

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 14/11/2025



"La scuola è un ponte: sostiene il presente e apre la strada verso ciò che possiamo diventare."

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Indice

Premessa 3
Finalità 4
Cap. 1 – ORGANI MONOCRATICI 4
Art. 1 Rappresentanza della scuola 4
Art. 2 - Il dirigente scolastico 5
Cap. 2 – ORGANI COLLEGIALI 6
Art. 3 Modalità riunioni organi collegiali 6
Consiglio di Istituto 6
Art. 4 Composizione 6
Art. 5 Competenze - attribuzioni 6
Art. 6 Convocazione 9
Art. 7 Ordine del giorno 10
Art. 8 Validità delle sedute e delle deliberazioni 10
Art. 9 Discussioni, votazioni, deliberazioni 10
Art. 10 Votazioni 10
Art. 11 Processo verbale e pubblicizzazione degli Atti 10
Art. 12 Sede delle riunioni 11
Art. 13 Pubblicità delle sedute 11
Art. 14 Partecipazione di estranei, esperti, rappresentanti degli enti locali e delle organizzazioni sindacali 12
Art. 15 Attribuzioni e prerogative del Presidente 13
Art. 16 Funzioni del segretario 14
Art. 17 Giunta esecutiva 14
Art. 18 Funzioni di segretario della Giunta 14
Art. 19 Commissioni di lavoro del CdI 15
Art. 20 Relazione annuale 15
Art. 21 Piano Annuale e conto consuntivo 15
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 15
Art. 22 Formazione dei consigli di classe, interclasse, intersezione 15
Art. 23 Norme comuni 16
Art. 24 Elezioni dei rappresentanti dei genitori 16
Art. 25 Convocazione e riunione 16
Art. 26 Nomina del Coordinatore e Segretario 16
Art. 27 Attribuzioni e competenze 17
Art. 28 Attribuzioni e competenze specifiche 17
Collegio dei Docenti 18
Art. 29 Composizione 18
Art. 30 Convocazione 18
Art. 31 Competenze 18
Art. 32 Norme comuni 19
Comitato di valutazione 19
Art. 33 Durata 19
Art. 34 Composizione 19
Art. 35 Competenze 19

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Cap. 3 Norme generali di funzionamento 20
Art. 36 Democrazia nella scuola 20
Art. 37 Riunioni scuola-famiglia 20
Art. 38 Assemblee dei genitori 20
Art. 39 Responsabili dei Plessi e sedi staccate 21
Art. 40 Apertura dei locali scolastici 21
Art. 41 Orario lezioni 22
Art. 42 Ricreazione 22
Art. 43 Pasto domestico a scuola 22
Art. 44 Ingresso persone esterne 23
Art. 45 Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi di istruzione 23
Art. 46 Altre attività non curricolari 26
Cap. 4 Norme per la sicurezza 26
Art. 47 Preposti ai Servizi di Prevenzione e Protezione e figure sensibili 26
Art. 48 Vigilanza degli alunni (norme generali) 27
Art. 49 Ingresso a scuola 27
Art. 50. Uscita da scuola 28
Art. 51 Uscita anticipata 29
Art. 52 Vigilanza corso strumento musicale 29
Art. 53 Accompagnamento e vigilanza scuola palestra 29
Art. 54 Infortuni e malesseri 30
Art. 55 Somministrazione Farmaci 30
Art. 56 Presenza dei genitori e di estranei nei locali della Scuola 32
CAP. 5 Regole generali alunni 32
Art. 57 Iscrizione alunni: 32
I. Scuola dell'infanzia 32
II. Scuola primaria 33
III. Scuola secondaria di primo grado 34
Art. 58 Ritardi e assenze 35
Art. 59 Materiale didattico 36
Cap. 6 Diritti e doveri del personale scolastico 36
Art. 60 Diritti degli insegnanti 36
Art. 61 Orario delle lezioni e di servizio 36
Art. 62 Brevi permessi 37
Art. 63 Partecipazione alle attività degli organi collegiali 37
Art. 64 Rapporti con i genitori 37
Art. 65 Rapporti con il pubblico 37
Art. 66 Collaborazione Scuola - Famiglia 38
Art. 67 Collaborazione fra insegnanti in orario scolastico ed extrascolastico 38
Art. 68 Programmazione orario di servizio 38
Art. 69 Personale di pulizia e vigilanza 39
Cap. 7 Servizi di segreteria 40
Art. 70 Orario ricevimento uffici 40
Art. 71 Ricevimento del pubblico da parte del dirigente scolastico 40
Art. 72 Rilascio documenti 40
Art. 73 Comunicazioni interne all'istituzione scolastica. 41

Cap. 8 Regolamento disciplinare 41
Art. 74 regolamento disciplinare d’istituto e Patto di Corresponsabilità 41
Art. 75 – Comunità Scolastica 41
Art. 76 – Diritti Degli Studenti 42
Art. 77 - Doveri Degli Studenti 42
Art. 78 – Mancanze Disciplinari 43
Art. 79 – Valutazione del Comportamento 43
Art. 80 – Sanzioni 45
Art. 81 Organi Competenti ad Infliggere la Sanzione 45
Art. 82 – Procedimento Disciplinare 46
Art. 83 – Organo di Garanzia e Impugnazione 46
Art. 84 Uso dei telefoni cellulari 47
Art. 85 Tabella sul regolamento disciplinare degli alunni 48
Art. 86 -Misure atte a contrastare il fenomeno del bullismo 58
Art. 87 Divieto di fumare 62
Cap. 9 Regolamento per i corsi ad indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado 62
Art. 88 Insegnamento dello strumento musicale 62
Cap. 10 Codice Etico 63
Cap. 11 Norme transitorie e finali 68

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Premessa

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto. Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Il Regolamento può essere oggetto di modifiche e integrazioni, previa approvazione del Consiglio d'Istituto, ogniqualvolta si renda necessario adeguarlo a nuove esigenze o normative.

Il presente Regolamento rappresenta l'esercizio dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'istituzione scolastica ai sensi della L. 59/1997, del D.P.R. 275/1999 e del D.lgs. 165/2001, e disciplina i comportamenti di tutti i soggetti coinvolti nel servizio scolastico (studenti, docenti, personale ATA e genitori), i quali sono tenuti a rispettarlo e a promuoverne l'osservanza nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa statale e regionale vigente, in particolare quelle relative all'ordinamento scolastico, alla sicurezza, alla tutela dei diritti degli studenti e al rispetto delle norme giuridiche.

Finalità

Il presente Regolamento si propone di favorire lo svolgimento di un'azione educativa che promuova lo sviluppo integrale della persona degli studenti, garantendo il diritto all'istruzione sancito dalla Costituzione (art. 34) e dalle leggi di settore. Vuole altresì supportare l'impegno innovativo e formativo del corpo docente, chiamato a svolgere un ruolo attivo nell'animazione culturale e nello sviluppo del pensiero critico degli alunni, nel pieno rispetto della libertà e pluralità delle idee.

Lo scopo del Regolamento è di definire e rendere note a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo di Rocca di Neto (docenti, alunni, personale ATA, famiglie) le norme e le procedure che regolano l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Istituto, favorendo un ambiente scolastico sereno e corretto.

Cap. 1 – ORGANI MONOCRATICI

Art. 1 Rappresentanza della scuola

1. Spetta al Dirigente Scolastico la rappresentanza legale della scuola e il mantenimento dei rapporti con l'amministrazione centrale e periferica, con gli Enti locali e i Distretti scolastici e con gli organismi sindacali.

2. Il Dirigente Il DS può delegare la rappresentanza in specifiche occasioni esterne (riunioni, tavoli tecnici, incontri istituzionali, conferenze di servizio, ecc.), purché non si tratti di atti che comportano responsabilità legale diretta o decisioni vincolanti per l'istituto (in tal caso la firma o la decisione restano del DS);

Art. 2 - Il dirigente scolastico

1. Il Ds ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.(D. L.vo 165/2001 - art.25 comma 2)
2. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
3. Viene coadiuvato da al massimo due docenti collaboratori. Il primo collaboratore lo sostituisce, in caso di sua assenza.
4. Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
5. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
6. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
7. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Cap. 2 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 Modalità riunioni organi collegiali

1. Le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi in presenza oppure in modalità telematica, nel rispetto delle norme previste nel "REGOLAMENTO SVOLGIMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA", approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 30 ottobre 2025.

Consiglio di Istituto

Art. 4 Composizione

1. Il Consiglio di Istituto è composto da otto rappresentanti del personale docente, otto rappresentanti dei genitori e due rappresentanti del personale non docente, tutti regolarmente eletti. Ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico. Non é ammessa la sostituzione dei membri elettivi tranne che nei casi di decadenza che si verifica anche in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

Art. 5 Competenze - attribuzioni

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, il Consiglio di Istituto:

   a) approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali emanati dal Dirigente Scolastico, e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;

   b) delibera entro il 31 dicembre il Programma Annuale disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari relativi al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

   c) verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale entro il 30 giugno e, se necessario, approva modifiche al medesimo;

   d) approva entro il 30 aprile dell'anno successivo il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;

   e) elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva;

   f) ratifica entro 30 giorni i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico;

   g) delibera sulle attività negoziali nel rispetto dell'art. 45 del D.I. 129/2018, definendo criteri e limiti delle attribuzioni negoziali del Dirigente Scolastico;

   h) nomina i componenti dell'Organo di Garanzia (ove previsto);

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

i) fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe, delibera nei limiti delle disponibilità di bilancio in materia di:

I. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che disciplina il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, tecnologiche e sportive, la vigilanza degli alunni e la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;

II. acquisto, rinnovo e conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche e sussidi didattici, nonché materiali di consumo;

III. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, su proposta del Collegio dei Docenti;

IV. definizione dei criteri generali per la programmazione educativa e didattica;

V. programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con riguardo a corsi di recupero e sostegno, attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione;

VI. promozione di contatti e collaborazioni con altre scuole o istituzioni per scambi di esperienze;

VII. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

VIII. definizione di forme e modalità per iniziative assistenziali promosse dall'Istituto.

j) esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

k) consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico;

l) elegge al proprio interno i componenti del Comitato di Valutazione;

m) si pronuncia su ogni altra materia attribuita alla sua competenza da disposizioni normative, regolamentari o dal presente Regolamento d'Istituto.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

2. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine alle seguenti materie di competenza negoziale (art. 45 D.I. 129/2018)

   a) accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;

   b) costituzione o partecipazione ad associazioni o fondazioni;

   c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;

   d) accensione di mutui o contratti pluriennali, nel rispetto dei limiti di durata e di indebitamento previsti dalla normativa;

   e) alienazione, trasferimento o costituzione di diritti reali su beni immobili di proprietà dell'Istituto;

   f) adesione a reti di scuole e consorzi, utilizzazione economica di opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale, partecipazione ad iniziative con enti pubblici o privati;

   g) acquisto di immobili con fondi propri o derivanti da donazioni.

   Inoltre, ai sensi dell'art. 45, comma 2, il Consiglio stabilisce criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico puòò svolgere l'attività negoziale relativa a:

   a) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000;

   b) stipula di contratti di sponsorizzazione;

   c) contratti di locazione e convenzioni;

   d) concessione d'uso dei locali o attrezzature dell'Istituto;

   e) alienazione o vendita di beni e servizi prodotti dall'Istituto;

   f) prestazioni d'opera con esperti esterni;

   g) partecipazione a progetti e programmi internazionali;

   h) determinazione dell'entità e dei limiti del fondo economale.

   In tali casi, il Dirigente Scolastico non può recedere, rinunciare o transigere senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

3. In materie di competenza contabile, ai sensi degli artt. 5 comma 9, 10 commi 1-3-5, 21 comma 2, 23 comma 2, 26 comma 6, 37 commi 2-3 e 48 comma 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto:

   a) esercita le proprie funzioni nell'ambito dell'autonomia organizzativa, finanziaria e amministrativa dell'Istituto;

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

b) definisce gli indirizzi generali, determina le forme di autofinanziamento e approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo, disponendo l'utilizzo delle risorse;

c) esercita funzioni di indirizzo e di controllo generale sull'attività amministrativo-contabile dell'Istituto;

d) assicura la corretta gestione delle risorse e la coerenza tra l'attività finanziaria e gli obiettivi del PTOF;

e) approva, nei limiti delle disponibilità, progetti e iniziative che comportino impegni di spesa pluriennali;

f) individua criteri per la gestione dei fondi e ne verifica la rendicontazione;

g) esercita il controllo sulla destinazione dei fondi e sull'attuazione delle finalità educative per cui sono stati assegnati.

Art. 6 Convocazione

1. La convocazione del nuovo consiglio d'Istituto é disposta dal Dirigente scolastico che ne assume la presidenza per l'intera seduta. Successivamente le convocazioni sono effettuate dal Presidente eletto.
2. Nella prima seduta il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta, il Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori. In caso di mancato raggiungimento della maggioranza assoluta, si procede a una seconda votazione con maggioranza relativa dei votanti; In caso di parità di voto é eletto il candidato più anziano.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da scegliere fra i genitori, seguendo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente
4. Il Presidente é inoltre tenuto a convocare il Ci su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti, della Giunta Esecutiva, di un 1/3 dei Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe, di un 1/3 dell'Assemblea dei genitori, con il suo Presidente, o di un 1/3 del Comitato dei genitori, se regolarmente costituito.
5. Le riunioni ordinarie del Consiglio si svolgono con cadenza almeno bimestrale. La convocazione contenente ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione, deve essere notificata ai Consiglieri, a mezzo email, di norma con un preavviso di almeno cinque giorni, tranne in caso di urgenza. Gli incontri si terranno in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

6. Unitamente alla lettera sarà trasmessa copia, compatibilmente con le esigenze di servizio della segreteria, delle relazioni eventualmente elaborate dalla Giunta esecutiva o dalle commissioni.

Art. 7 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto é predisposto dal Presidente e integrato dalla Giunta esecutiva. All'apertura della seduta, il Presidente può proporre modifiche o integrazioni all'ordine del giorno, che devono essere approvate all'unanimità dal Consiglio.
2. Ciascun Consigliere ha facoltà di richiedere l'inserimento di specifici argomenti nell'ordine del giorno di una successiva seduta; tale richiesta sarà sottoposta a delibera del Consiglio, che potrà approvarla o respingerla.

Art. 8 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute del CI é richiesta la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo le astensioni, salvo diversa disposizione normativa o regolamentare. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 9 Discussioni, votazioni, deliberazioni

1. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente, che ha il compito di dirigere la discussione, indire le votazioni e proclamare i risultati L'esame degli argomenti avviene secondo l'ordine del giorno stabilito.
2. Non é consentito interrompere l'oratore, salvo che il Presidente intervenga per richiamare l'attenzione al rispetto dei tempi e dei temi in discussione.
3. Prima di ogni votazione, i Consiglieri possono richiedere la parola per dichiarazioni di voto.

Art. 10 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano.
2. La votazione avviene per scrutinio segreto, mediante scheda, ogni qualvolta si tratti di esprimere un giudizio su persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei risultati sono espletati da due Consiglieri designati dal Presidente. Per le sedute svolte in modalità telematica si fa riferimento a quanto indicato nel relativo regolamento.

Art. 11 Processo verbale e pubblicizzazione degli Atti

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale a cura del segretario del CI, che riporterà le discussioni relative a ciascun punto all'O.d.g.
2. La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto, avviene in conformità all'art. 27 del D.P.R.416/1974, e dell'art. 43 del D.lgs. 297/94, mediante

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

pubblicazione nell'Albo online, sottoscritta e autenticata dal segretario, delle sole deliberazioni, depurate delle parti riguardanti dati personali, salvo diversa richiesta degli interessati. Tali atti resteranno esposti per un periodo di 15 giorni.

3. È di pubblica affissione esclusivamente la parte dispositiva delle decisioni assunte dall'organo collegiale. La parte esplicativa della seduta, contenuta nel verbale, comprensiva della sintesi della discussione, delle mozioni presentate e della relativa motivazione, non é soggetto di pubblicità, restando accessibile secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990.

Art. 12 Sede delle riunioni

1. Il CI si riunisce ordinariamente nella sede della Scuola Media di Rocca di Neto. Il Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, potrà decidere di riunirsi in altro plesso o di svolgere la seduta in modalità telematica.
2. E' ammesso lo svolgimento delle sedute in modalità telematica qualora sia impossibile o non opportuna la riunione in presenza o a seguito della valutazione del dirigente scolastico per come indicato nel Regolamento per le riunioni in modalita' telematica degli OOCC.

Art. 13 Pubblicità delle sedute

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Pertanto, possono partecipare, come uditori, gli elettori delle componenti genitori, docenti, personale ATA, senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
2. Ove il comportamento degli uditori non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma privata.
3. Le questioni relative alle persone che comportino valutazioni sulla condotta, su meriti o demeriti delle stesse, devono essere trattate in sede di discussione finale, previo allontanamento del pubblico.
4. La parte della sede destinata agli elettori deve essere separata da quella dove siede il Consiglio. L'accesso dei partecipanti potrà essere limitato in base alla capienza ed idoneità dei locali disponibili al fine di garantire la sicurezza.
5. La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse:
   a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;

b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

6. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

7. Il CI, tramite il Dirigente scolastico, al fine di favorire la più ampia partecipazione e responsabilizzazione alla gestione democratica della scuola, può, prima di deliberare su questioni di rilevanza fondamentale, consultare gli altri organi collegiali e il Comitato dei Genitori ove presente.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 14 Partecipazione di estranei, esperti, rappresentanti degli enti locali e delle organizzazioni sindacali

1. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento nonché rappresentanti degli Enti e delle Associazioni maggiormente rappresentative sul territorio.

2. Il Consiglio di Istituto e le sue articolazioni possono invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, nonché dei loro organi di decentramento democratico, al fine di approfondire problematiche riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che coinvolgano le comunità locali.

3. Possono inoltre essere invitati rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, quando le tematiche trattate riguardino aspetti sociali, educativi o organizzativi di interesse comune.

4. L'invito è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, d'intesa con il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione, specificando:

   a. l'ordine del giorno degli argomenti di interesse;

   b. la data, l'orario e il luogo dell'incontro;

   c. le eventuali modalità di intervento richieste.

5. Gli invitati possono intervenire esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni. E' in ogni caso esclusa la partecipazione alle operazioni di voto.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

6. Qualora la presenza degli estranei/esperti non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi
7. Non è permessa la presenza degli estranei/esperti per argomenti che coinvolgano singole persone. La presenza degli estranei/esperti si limita alla fase oratoria, non essendo ammessa la loro presenza alla fase deliberativa.
8. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non invitate ufficialmente, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
9. Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola.
10. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 15 Attribuzioni e prerogative del Presidente

1. Il Presidente, eletto in conformità alle disposizioni normative vigenti, garantisce il regolare funzionamento del CI, con particolare riferimento a:

a. Convocare il CI, presiedere le riunioni e adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare un corretto svolgimento dei lavori;
b. Assumere, previo consenso del Consiglio, contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Circoli o Istituti;
c. Accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di servizio per acquisire informazioni e documentazione utili alle materie di competenza del Consiglio;
d. Affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;

e. Autenticare con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal segretario del Consiglio su apposito registro;

f. Proporre al Consiglio la decadenza dei membri assenti per tre sedute consecutive senza giustificato e documentato motivo.

Art. 16 Funzioni del segretario

1. Il Segretario, nominato dal Presidente del CdI, ha il compito di redigere il processo verbale delle sedute e della sottoscrizione, unitamente al Presidente, delle deliberazioni adottate. Sottoscrive la copia delle deliberazioni affisse all'albo.
2. Su formale richiesta, è tenuto a riportare integralmente le dichiarazioni degli interventi dei Consiglieri nei verbali. Registra inoltre la presenza e l'assenza dei membri, specificandone eventuali giustificazioni.
3. Il CI può deliberare, con cadenza annuale, l'avvicendamento dei segretari; é altresì consentita la nomina di un segretario diverso per ciascuna seduta, scelto tra i consiglieri presenti.

Art. 17 Giunta esecutiva

1. Composizione:
   - Il consiglio di istituto elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge funzioni di segretario.
2. Attribuzioni:
   - Predispone i lavori del CI per le materie di propria competenza;
   - Entro il 30 novembre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale unitamente alla relazione illustrativa per l'approvazione;
   - Può proporre al Consiglio di Istituto variazioni al programma annuale necessarie per l'attuazione del PTOF.
3. La Giunta é convocata dal Presidente ogni qualvolta si rendano necessarie sedute per esigenze specifiche del Consiglio.
4. Le sedute della Giunta sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Art. 18 Funzioni di segretario della Giunta

1. Il Direttore dei servizi di Segreteria assume di diritto la carica di segretario della Giunta e cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle deliberazioni del CdI

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 19 Commissioni di lavoro del CdI

1. Il CdI può istituire, mediante delibera approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti Commissioni di lavoro cui affidare compiti di ricerca e preparazione, in ordine alle materie di sua competenza al fine di agevolare le attività consulenziali e decisionali del Consiglio Tali Commissioni non dispongono di potere deliberativo.

Art. 20 Relazione annuale

1. La relazione al programma annuale è redatta dal Dirigente Scolastico che la sottopone al Consiglio d'Istituto, per il tramite della Giunta Esecutiva, unitamente al Programma Annuale per l'approvazione

Art. 21 Piano Annuale e conto consuntivo

1. Il CdI delibera l'approvazione del Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva unitamente alla relazione illustrativa.
2. Il CdI approva, altresì, il conto consuntivo secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 22 Formazione dei consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Scuola dall'infanzia: Consigli di Intersezione

   Sono costituiti dai docenti delle sezioni appartenenti allo stesso plesso, inclusi i docenti di sostegno, di IRC e di IARC e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione eletto dai genitori dei bambini iscritti.

2. Scuola primaria: Consigli di Interclasse

   Sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso plesso, inclusi i docenti di sostegno, di IRC e di IARC e da un rappresentante dei genitori per ogni classe eletto dai genitori degli alunni iscritti.

3. Scuola secondaria di primo grado: Consigli di Classe

   Sono formati dai Docenti di ciascuna classe inclusi i docenti di sostegno, di IRC e di IARC e da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni di ogni classe liberamente eletti.

4. I rappresentanti dei genitori partecipano di diritto a ciascun Consiglio si classe.
5. Il Dirigente Scolastico ne assume la presidenza; in caso di sua assenza può delegare un docente a presiedere la seduta.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 23 Norme comuni

1. Entro il 30 settembre, il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale dei docenti dei vari Consigli. Su delibera del CdI indice le elezioni per i rappresentanti dei genitori.

Art. 24 Elezioni dei rappresentanti dei genitori

1. Entro il 30 ottobre, secondo le norme fissate dalla legge e con modalità stabilite dal Consiglio di Istituto si procederà ad eleggere, a scrutinio segreto, i rappresentanti dei genitori dei consigli di classe.
2. L'elezione sarà preceduta da un'assemblea, tenuta dai docenti di classe, di tutti gli aventi diritto al voto, in cui verranno illustrate le competenze dei Consigli, la loro durata in carica e le modalità di voto.
3. Verranno anche costituiti i seggi elettorali secondo le disposizioni legislative vigenti, dai genitori. Si disporrà un solo seggio elettorale per ogni plesso
4. Godono del diritto di elettorato attivo e passivo, entrambi i genitori di ciascun alunno o chi ne fa legalmente le veci.
5. I genitori che abbiano i figli in diverse classi o sezioni, partecipano distintamente alle votazioni per le elezioni del rappresentante dei genitori della classe (o della sezione di scuola dell'Infanzia) nonché alle assemblee dei genitori delle singole classi o sezioni.

Art. 25 Convocazione e riunione

1. I Consigli si riuniscono su convocazione del dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti e comunque di norma ogni due mesi con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni, salvo casi di urgenza.
2. La sede di svolgimento è nei rispettivi plessi, salvo diversa indicazione nell'atto di convocazione. E' ammesso lo svolgimento in modalità telematica in base ai criteri e limiti indicati nel Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni degli OOCC.
3. In caso di assenza del docente titolare partecipa al Consiglio il docente supplente.

Art. 26 Nomina del Coordinatore e Segretario

1. Il Dirigente nomina il Segretario tra i decenti del Consiglio stesso che si occupa della rilevazione delle presenze e cura la redazione di un verbale dettagliato.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 27 Attribuzioni e competenze

1. Ciascun Consiglio, in relazione alle specifiche esigenze e agli obiettivi dei diversi ordini di scuola, definisce un progetto educativo unitario valido per tutte le discipline, che prevede:

a) l'individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza degli alunni (analisi socio- ambientale);

b) la definizione degli obiettivi nelle aree cognitiva e non cognitiva e delle loro interazioni;

c) l'organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione sia agli obiettivi stabiliti, includendo iniziative di sostegno e integrazione;

d) un processo valutativo finalizzato a interventi culturali ed educativi e alla verifica dell'efficacia dell'azione didattica, in particolare durante le verifiche quadrimestrali;

e) la verifica del processo didattico al fine di informare sui risultati raggiunti e guidare gli interventi successivi;

f) l'espressione di pareri e proposte in materia educativa, didattica e di sperimentazione, al Collegio dei Docenti;

g) la verifica complessiva dell'andamento dell'attività didattica;

h) il rafforzamento e la facilitazione dei rapporti tra docenti e genitori;

i) l'espressione di pareri sull'adozione dei libri di testo per la scuola primaria e secondaria di primo grado;

j) la segnalazione delle esigenze della scuola;

k) la predisposizione di un piano delle attività parascolastiche ed extrascolastiche da svolgere durante l'a. s., nonché dei progetti extracurricolari da inserire nel PTOF.

Art. 28 Attribuzioni e competenze specifiche

1. Il Consiglio di Classe si riunisce in seduta riservata alla sola presenza dei Docenti nei seguenti casi:

    a) per trattare questioni inerenti esclusivamente al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, alla valutazione e alla verifica dell'attività strettamente scolastica;

    b) per deliberare sulla non ammissione degli alunni alla classe successiva, al successivo ciclo dell'istruzione obbligatoria o all'esame di licenza media;

c) Per elaborare e proporre le linee guida dei progetti inseriti nel Piano del'Offerta Formativa, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del CI;

Collegio dei Docenti

Art. 29 Composizione

1. Il Collegio dei Docenti viene ufficialmente costituito all'inizio di ogni anno scolastico ed è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato ed indeterminato, in servizio nella scuola. In caso di assenza del docente titolare partecipa al consiglio l'insegnante supplente. È presieduto dal Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto.

Art. 30 Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti. E' comunque prevista una sua convocazione ogni volta il Dirigente ne ravvisi la necessità.
2. Il Collegio può riunirsi in commissioni per razionalizzare il lavoro e formulare proposte articolate; tali commissioni non hanno potere deliberante.
3. In particolare, il Collegio può riunirsi in sedute separate per ogni ordine di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado): le deliberazioni devono comunque essere adottate in seduta plenaria.
4. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti in servizio, in qualunque forma esse si svolgano (plenarie, commissioni o sedute separate).
5. Le riunioni si svolgeranno in ore di servizio, ma fuori dall'orario delle lezioni; per la loro validità è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
6. Il Dirigente Scolastico definisce un piano di lavoro annuale con le indicazioni sui periodi di convocazione. Le convocazioni avvengono tramite circolare contenente l'ordine del giorno, inviato di norma cinque giorni prima della riunione. Le assenze per motivi di salute o familiari devono essere adeguatamente documentate.

Art. 31 Competenze

1. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF), definendo gli obiettivi formativi generali e specifici, le attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

2. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti disciplinari o per aree di competenza, con finalità di:

a) attivare modalità organiche di progettazione educativa;

b) promuovere la condivisione degli obiettivi educativi;

c) favorire la diffusione delle metodologie efficaci per migliorare l'apprendimento degli studenti;

d) avviare la progettazione didattica per competenze e supportare la loro formale certificazione;

e) promuovere la riflessione e l'aggiornamento in relazione alle Nuove Indicazioni Nazional;

f) curare le relazioni con la Dirigenza per il coordinamento interno.

Art. 32 Norme comuni

1. Ogni Dipartimento elegge un coordinatore che svolge funzioni di raccordo tra i docenti del Dipartimento e il Dirigente Scolastico, proponendo eventuali iniziative didattiche e formative, nonché progetti di miglioramento dell'offerta formativa.
2. Il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti operano in coerenza con le finalità educative e formative stabilite dal PTOF, nel rispetto dell'autonomia didattica e organizzativa dell'Istituto.

Comitato di valutazione

Art. 33 Durata

1. Il Comitato di valutazione, di cui all'art. 11 del D.Lgs 297/94 dura in carica tre anni

Art. 34 Composizione

1. Il Comitato di valutazione è così composto:
   - Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
   - Due docenti nominati dal Collegio dei Docenti;
   - Un docente nominato dal Consiglio d'Istituto;
   - Due genitori;
   - Un esperto esterno (Ispettore, Dirigente scolastico o docente)

Art. 35 Competenze

1. Il Comitato ha il compito di:
   a. valutare il periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti;
   b. individuare i criteri di valutazione dei docenti sulla base di:

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

I. Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo degli studenti;

II. Risultati relativi all'l'innovazione didattica e metodologica;

III. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione del personale.

Cap. 3 Norme generali di funzionamento

Art. 36 Democrazia nella scuola

1. Tutte le componenti della scuola (Dirigenti, Docenti, Personale di segreteria, Personale ausiliario) godono dei diritti di libertà di opinione, associazione, riunione ed espressione.
2. a tutti i lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro è garantito il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale
3. I lavoratori hanno diritto di riunirsi, nella unità produttiva in cui prestano la loro opera, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione
4. Le rappresentanze sindacali dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati e pubblicazioni, con l'individuazione dei responsabili per il materiale diffuso.
5. Secondo la legge, sono eletti i Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU) per tutte le componenti del personale scolastico; questi vengono convocati dal Dirigente secondo nei termini previsti dal CCNL e ogni qualvolta si renda necessario.

Art. 37 Riunioni scuola-famiglia

1. Durante l'anno possono essere convocate riunioni dei genitori della classe. Le riunioni possono essere convocate anche su richiesta dei genitori.

2. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna riunione debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico che, sentito il DSGA, provvede a destinare il personale ausiliario alla sorveglianza dell'edificio.

3. Tutti i genitori sono convocati in occasione delle elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, della consegna delle valutazioni periodiche e del consiglio orientativo (per gli alunni della terza media).

Art. 38 Assemblee dei genitori

1. E' facoltà dei genitori convocare Assemblee di sezione o di classe o di istituto fuori dall'orario delle lezioni su richiesta dei genitori eletti nei consigli di

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

intersezione, di interclasse o di classe. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

2. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

3. Durante le assemblee di classe i genitori non devono farsi accompagnare dai propri figli.

4. In caso contrario, peraltro eccezionale, dovranno provvedere direttamente e personalmente alla sorveglianza dei medesimi che non potranno assolutamente muoversi a loro gradimento nei locali scolastici.

Art. 39 Responsabili dei Plessi e sedi staccate

1. Responsabile dell'istituzione scolastica è il Dirigente Scolastico, tuttavia per ogni sezione staccata, sede di scuola dell'Infanzia o plesso di scuola Primaria o Secondaria di primo grado il Dirigente ad inizio di anno scolastico può delegare un docente con compiti di coordinamento e gestione del plesso assegnato secondo quanto dettagliato nel decreto di nomina, tra cui:
   a. verificare il rispetto del regolamento di istituto nel Plesso assegnato;
   b. curare in maniera particolare il rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni da parte di tutto il personale della Scuola;
   c. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
   d. raccogliere le esigenze di docenti e genitori, partecipando al Dirigente le argomentazioni che necessitano di interventi specifici;

Art. 40 Apertura dei locali scolastici

1. La scuola Secondaria di Rocca di Neto, sede della Segreteria e della Dirigenza, è aperta anche nelle ore pomeridiane in giorni stabiliti, per permettere riunioni, lavori delle commissioni, attuazione di progetti vari, funzionamento della biblioteca, oppure su richiesta motivata dei docenti per esigenze didattiche o legate a specifici progetti inseriti nel PTOF.
2. La sezione staccata della scuola Secondaria, i plessi di scuola Primaria e le Scuole dell'Infanzia prevedono l'apertura pomeridiana per le attività di programmazione didattica e verifica, per le riunioni con i genitori e per le attività extracurricolari predisposte nei Progetti ed inserite nel PTOF.

3. In caso di funzionamento delle scuole anche in orario pomeridiano, previo accordo con il Direttore dei S.G.A., è prevista la presenza di personale ausiliario.

Art. 41 Orario lezioni

1. Per ogni plesso, ad inizio d'anno scolastico, il Dirigente scolastico, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, e alle proposte del Collegio Docenti, fisserà gli orari di ingresso e di uscita cui gli alunni dovranno attenersi
2. L'orario delle lezioni è normalmente stabilito nella fascia oraria 8.00 - 17.30 ma potrà subire adattamenti per esigenze dovute al trasporto pubblico.

Art. 42 Ricreazione

1. La sospensione delle lezioni per la ricreazione avviene per classe di norma alla fine della terza ora di lezione e secondo l'orario delle lezioni dei vari plessi. Non deve comunque eccedere i 15 minuti. La ricreazione avviene in classe.

Art. 43 Pasto domestico a scuola

(integrazione del consiglio istituto del 20.09.2019. Delibera n.11)

Note all'articolo: La sentenza Cass. SS.UU. 30 luglio 2019, n. 20504 ha negato l'esistenza di un diritto soggettivo perfetto dei genitori di scegliere tra la refezione e il pasto domestico sulla base di tre diverse argomentazioni:

1. il tempo mensa fa parte del tempo scuola, poiché condivide le stesse finalità educative proprie del progetto formativo e vi concorre con la socializzazione;

2. il ricorso al servizio mensa organizzato dal Comune non viola il principio di gratuità dell'istruzione inferiore;

3. le famiglie, nell'accogliere il tempo "pieno" (scuola primaria) e il tempo "prolungato" (scuola secondaria di primo grado), accettano l'offerta formativa dell'Istituto, comprendente il servizio mensa.

Al contempo, la Cassazione ha sancito il diritto delle famiglie a partecipare al procedimento amministrativo, per cui, qualora il dirigente intendesse accogliere delle richieste di autorefezione, il Regolamento di Istituto deve disciplinare puntualmente tale aspetto, tenendo conto anche di eventuali prescrizioni dettate dalla ASL competente e del coinvolgimento dell'ente locale.

In ogni caso, non ha senso – e non deve essere richiesta – alcuna "liberatoria" alle famiglie perché, come già avviene in tante altre circostanze, la responsabilità della vigilanza grava esclusivamente sull'amministrazione

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

scolastica e tali liberatorie assumerebbero semmai carattere aggravante in caso di incidente ed eventuale successivo contenzioso.

1. Si adottano specifiche prescrizioni circa il confezionamento del pasto domestico, come deliberate nel Consiglio di Istituto dell'IC Rocca di Neto del 20/09/2019:

a. cibo già porzionato

b. utilizzo di contenitori infrangibili;

c. cibo che non necessità di essere riscaldato o refrigerato a scuola;

d. evitare che gli alunni che consumano il pasto domestico possano scambiarselo con altri alunni che usufruiscono del servizio di refezione;

e. ritiro degli alunni da parte dei genitori solo su richiesta di entrambi i genitori e per motivi documentati;

f. divieto di portare il pasto da parte dei genitori in prossimità dell'ora del pranzo, in quanto il personale scolastico è impegnato nello svolgimento del servizio di refezione;

2. Il personale scolastico non è responsabile della qualità del cibo portato da casa, ma è tenuto a verificare eventuale evidente e oggettivo stato di alterazione dello stesso (desumibile da odore sgradevole, presenza di muffe, colore innaturale, ecc.).

Art. 44 Ingresso persone esterne

1. L'insegnante, nell'espletamento della sua funzione docente per come sancito dal CCNL, può invitare persone estranee alla scuola per rendere più complete ed interessanti le sue lezioni.

2. Potrà essere consentito l'ingresso a scuola di soggetti esterni per lo svolgimento di specifici progetti/attività, anche se non inserite nel PTOF ma funzionali all'attuazione del curricolo d'istituto

3. La presenza delle persone esterne dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa compilazione impegno alla riservatezza e autocertificazione circa cause di incompatibilità.

Art. 45 Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi di istruzione

Norme generali

1. La materia è regolata facendo riferimento alla C.M. n. 623 del 2/10/96 e dal presente regolamento. I viaggi di istruzione, di integrazione culturale

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

e le uscite didattiche, sono iniziative finalizzate ad integrare il percorso culturale dell'indirizzo di studio. Vanno distinti tra loro:

a. I viaggi di integrazione culturale: cioè quelli effettuati in località italiane o all'estero al fine di promuovere una maggiore conoscenza della realtà sociale, economica e artistica del paese visitato. Tali viaggi possono riguardare anche la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi che comportino lo spostamento degli alunni in una sede diversa da quella ove è ubicata la scuola.

b. Le visite guidate, che trovano svolgimento nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Tali attività possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in ore notturne. La scuola promuove ed incoraggi in modo particolare questo tipo di attività didattica.

c. I viaggi connessi con attività sportive, finalizzati a garantire l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, mediante la partecipazione degli allievi ad iniziative di rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute e a manifestazioni sportive

d. Soggiorni all'estero per corsi di lingua organizzati in Paesi stranieri, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche e culturali degli studenti attraverso la frequenza di corsi di lingua presso enti qualificati e l'immersione nella vita e cultura del Paese ospitante.

e. Scambi, gemellaggi, Erasmus+ o iniziative di cooperazione e mobilità internazionale che favoriscono l'incontro tra studenti e scuole di diversi Paesi, promuovendo interculturalità, cittadinanza europea, scambio di buone pratiche e apprendimento linguistico, nell'ambito di progetti educativi condivisi.

2. Le iniziative di cui sopra, dovranno essere didatticamente motivate e soggette a verifica conclusiva, sulla base delle decisioni del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione.
3. Le proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto devono essere stabilite di anno in anno dopo essere prese in esame dalla commissione formata dai docenti a tal fine nominati (commissione viaggi) su proposta dei singoli Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione.

4. Nessun alunno può essere escluso per ragioni economiche (delibera del C. d'Istituto del 23/04/12).
5. Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi di istruzione sono regolamentati dal "Regolamento Viaggi" approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 30 ottobre 2025.

Arco temporale e limiti territoriali per i tre ordini di scuola

1. Si intendono per:

a. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero;

b. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata;

c. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite comprensive di almeno un pernottamento.

1. Le uscite sono programmate in base ai seguenti criteri e limiti:

SCUOLA DELL'INFANZIA	
MAX USCITE ANNUALI	AMBITI TERRITORIALI
N.2 uscite didattiche	Territorio locale e/o provinciale senza pernotto

SCUOLA PRIMARIA		
	MAX USCITE ANNUALI	AMBITI TERRITORIALI
Classe Prime	N.2 uscite didattiche	Territorio locale e/o provinciale
Classi Seconde	N.2 uscite didattiche	Territorio locale e/o provinciale
Classe Terze	N.1 uscita didattica N.1 visita guidata	Territorio locali, provinciale, regionale
Classi Quarte	N.1 uscita didattica N.1 visita guidata	Territorio locali, provinciale, regionale
Classi quinte	N.1 uscita didattica N.1 Visita guidata	Territorio locali, provinciale, regionale, nazionale

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

	MAX USCITE ANNUALI	AMBITI TERRITORIALI
Classe Prime	N.1 uscita didattica N.1 Visita guidata	Territorio locali, provinciale, regionale, nazionale
Classi Seconde	N.1 uscita didattica N.1 visita guidata	Territorio locali, provinciale, regionale, nazionale
Classe Terze	N.1 visita guidata N.1 viaggio d'istruzione	Territorio locali, provinciale, regionale, nazionale

2. Eventuali deroghe devono essere chieste al Dirigente scolastico, che sentirà il parere del consiglio d'istituto.

Art. 46 Altre attività non curricolari

1. Le proposte relative alle attività non curricolari organizzate dalla scuola e regolarmente approvate dal CdI saranno comunicate di volta in volta con avvisi sul diario o con apposite comunicazioni scritte contenenti orari, accompagnatori, eventuali quote a carico delle famiglie ecc.
2. Gli avvisi e le comunicazioni vanno firmate per accettazione, dove richiesto, o per presa visione, da parte dei genitori degli alunni o dai loro tutori legali. Sarà cura degli insegnanti controllare le comunicazioni alla prima ora del giorno successivo con annotazione sui registri di classe degli alunni i cui genitori non hanno provveduto alla firma.
3. Poiché tutti gli alunni, salvo che per validi eccezionali e giustificati motivi, sono tenuti a partecipare alle attività inserite nella programmazione didattica, il CdI potrà autorizzare il pagamento delle eventuali quote di partecipazione di alunni segnalati dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (riuniti alla sola presenza dei docenti) in particolari e oggettive

Cap. 4 Norme per la sicurezza

Art. 47 Preposti ai Servizi di Prevenzione e Protezione e figure sensibili

1. Il Dirigente Scolastico, in base alle norme di legge concernenti la sicurezza sui posti di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e norme correlate), individuati tra il personale in servizio nelle varie scuole i Preposti con l'incarico di vigilanza sulla corretta applicazione delle norme relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Nomina altresì in ogni plesso un numero di figure sensibili alla sicurezza congruo al numero globale dei lavoratori e degli alunni. Tali figure sensibili saranno distinte in due settori di preparazione specifica, ossia addetti all'antincendio ed al primo soccorso.
3. Le figure sensibili dovranno avere seguito appositi corsi a loro riservati nei settori di cui sopra.

Art. 48 Vigilanza degli alunni (norme generali)

1. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto, per tutto l'orario di insegnamento fino alla loro uscita.
2. A tal fine l'istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
3. L'insegnante è responsabile di eventuali infortuni subiti dall'alunno, quando siano imputabili alla sua negligenza e trascuratezza. Il Personale Ausiliario coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni anche nelle aule e negli altri locali della scuola.
4. Durante il cambio d'ora i docenti provvederanno a spostarsi da un'aula all'altra nel più breve tempo possibile e saranno immediatamente responsabili nella classe entrante. Nei piani saranno di norma coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Art. 49 Ingresso a scuola

1. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola o nell'edificio scolastico.
2. L'ingresso e l'uscita dagli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. I cancelli esterni (ove presenti) e/o le porte di accesso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per consentire l'entrata agli alunni.
3. Sarà istituita l'accoglienza anticipata degli alunni che usufruiscono dello scuolabus, previa attivazione delle funzioni miste con l'Ente Locale.
4. Le porte sono richiuse dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere tali per l'intero orario scolastico.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

5. In caso di tempo particolarmente inclemente o altre particolari situazioni generali, è permesso agli alunni di accedere nell'atrio della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto. Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula.

Art. 50. Uscita da scuola

1. L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore.
2. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno in segreteria per essere protocollati. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
3. La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie affinché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.
4. In caso di ritardo protratto non oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi, nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.
5. In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaborate scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.
6. I genitori che desiderino autorizzare i propri figli minori a tornare a casa da soli al termine dell'orario scolastico dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo ed è valida solo per gli alunni di classe 5^ primaria, prossimi al compimento di anni undici, e per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado. La domanda di uscita autonoma deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà.
7. Nella domanda i genitori/tutori forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Qualsiasi variazione relativa a quanto specificato in precedenza deve essere comunicata di volta in volta ai docenti. La dichiarazione non esplica la funzione di esonerare la scuola dai compiti che le sono assegnati dalla legge, ma esplicita la manifestazione di volontà dei genitori/tutori al fatto che successivamente all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia. Il consenso alla richiesta della famiglia sarà subordinato all'analisi dei fattori ambientali della scuola e ai fattori individuali dell'alunno

8. Per nessuna ragione gli alunni possono essere affidati a persone che non siano i genitori, i tutori legali riconosciuti o persone non autorizzate dai genitori/tutori.
9. In caso di uscita anticipata da scuola per qualsiasi giustificato motivo, gli alunni non possono lasciare l'edificio da soli, ma devono essere ritirati da scuola dai genitori o dal tutore legale. Sarà compito del Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue funzioni, disporre l'organizzazione di uscita degli alunni dalle classi e dai piani.

Art. 51 Uscita anticipata

1. Solo per motivi di salute o per motivi di famiglia, su richiesta scritta dei genitori/tutori,
2. L'uscita anticipata degli alunni dovrà avvenire secondo la seguente procedura:
   a. un collaboratore scolastico preleverà gli alunni dalle classi e li consegnerà al genitore o persona delegata, che attenderà nell'atrio della scuola e firmando la giustificazione scritta.
3. i genitori comunque non possono recarsi nelle aule durante le ore di lezione.

Art. 52 Vigilanza corso strumento musicale

1. Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito; la vigilanza torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

Art. 53 Accompagnamento e vigilanza scuola palestra

1. La responsabilità in materia di accompagnamento e vigilanza sugli alunni nello spostamento scuola palestra e viceversa è da attribuire al personale docente (C.M. 2 prot. 20 del 5/01/77; C.M. 153 del 03/05/94; DPR 31/05/74 n. 417; T.U. 297/94 art. 10).

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

2. Laddove le circostanze lo richiedano (particolare lontananza tra scuola e palestra, pericolosità del tragitto, età degli alunni, presenza di alunni disabili, condizioni ambientali avverse) il docente di educazione motoria sarà di norma coadiuvato da personale ausiliario.

Art. 54 Infortuni e malesseri

1. Nel caso di infortuni o malesseri si fa riferimento a quanto indicato nei Piani di Emergenza dell'Istituto Comprensivo.
2. Nel caso l'infortunio o il malessere riguardi un alunno, l'insegnante in servizio nella classe ne darà avviso all'addetto al primo soccorso del Plesso per le prime cure. Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta.
3. L'insegnante predisporrà una segnalazione con relativa relazione scritta dell'infortunio che deve essere presentata entro il giorno stesso agli uffici di segreteria.
4. In caso di malesseri od infortuni che presentino una particolare gravità gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
   a. chiamare i servizi di pronto soccorso (118)
   b. contattare telefonicamente la famiglia
   c. informare il capo d'Istituto tramite la segreteria.
4. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare con gli addetti al servizio del 118. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al primo soccorso secondo il D.L.81/2008 e successive modifiche. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.
5. Il personale che nell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorra in un infortunio, deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e appena possibile stilare il rapporto sul modulo interno.
6. Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via email alla segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 55 Somministrazione Farmaci

1. Non è consentito al personale scolastico di somministrare medicinali, neanche se richiesto espressamente dai genitori.
2. Per gli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci salvavita o indispensabile i genitori/tutori devono farne richiesta attenendosi al Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola dell'IC Rocca di Neto pubblicato sul sito, in conformità alla nota MIUR pro. n. 2312 del 25/11/2005 e alla C.M. n. 321 del 10/01/2017.
3. i genitori/tutori possono richiedere la somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili agli alunni durante l'orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute e il benessere nel rispetto di due fondamentali diritti della persona sanciti dalla Costituzione, il diritto alla salute (art. 32) e il diritto allo studio (artt. 3, 33 e 34).
4. Il Protocollo per la somministrazione, al quale si rimanda prevede:
   a. domanda scritta presentata da parte di entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale
   b. Certificazione medica e piano terapeutico attestante la patologia e la necessità di somministrazione del farmaco, con indicazione di modalità, tempi, posologia e durata del trattamento e indicazione che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
   c. Consegna del farmaco presso la scuola, con verifica della scadenza e integrità, e sottoscrizione del verbale di consegna;
   d. Autorizzazione al personale identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco sollevando lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia.
5. La somministrazione del farmaco può avvenire:
   a) da personale scolastico formato (docenti o ATA) previa formazione ASL;
   b) da genitori o persone formalmente delegate dai genitori, autorizzate dal Dirigente Scolastico;
   c) auto somministrazione da parte dell'alunno, solo se autorizzata da medico e genitori, con responsabilità e indicazioni sulla conservazione autonoma del farmaco.

6. Somministrazione durante gite e viaggi di istruzione. Durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione, l'alunno deve avere con sè

   a) certificato medico con posologia;

   b) dichiarazione dei genitori autorizzante la somministrazione.

Art. 56 Presenza dei genitori e di estranei nei locali della Scuola

1. E' vietato ai genitori intrattenersi nei locali (atri e corridoi) della scuola oltre l'orario di ingresso stabilito e di accedere alle aule, salvo che i genitori non siano ricevuti dai docenti nella loro ora di ricevimento. Il medesimo divieto vale per chiunque non sia operatore della scuola, se non provvisto di permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso di persone estranee all'Istituto è consentito solo per motivi comprovati e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
3. L'accesso in classe degli esperti esterni è consentito esclusivamente per attività coerenti con il PTOF e previamente autorizzate dal Dirigente scolastico, su proposta dei docenti referenti o degli organi collegiali competenti; l'esperto, prima dell'ingresso, deve presentare curriculum, documento di identità ed eventuale documentazione specifica richiesta, nonché dichiarare il rispetto delle norme sulla privacy, del Regolamento d'Istituto, della sicurezza e dell'assenza di condanne penali; l'attività si svolge sempre in presenza del docente responsabile, restando vietata qualsiasi iniziativa non autorizzata o raccolta di dati personali degli alunni

CAP. 5 Regole generali alunni

Art. 57 Iscrizione alunni:

I. Scuola dell'infanzia

1. Alla luce della normativa vigente, vengono rideterminati i criteri di iscrizione alla scuola dell'infanzia.

2. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

3. Possono altresì iscriversi i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo; per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

a. Disponibilità di posti;

b. Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

c. Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

d. Valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti dei tempi e dei modi di accoglienza.

4. Hanno comunque la precedenza coloro che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno corrente (residenti e non residenti).

5. Gli iscritti in soprannumero saranno inseriti in lista di attesa e verranno accolti, in caso di disponibilità di posti, in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

6. Gli alunni iscritti non frequentanti per oltre 30 giorni consecutivi e senza valida giustificazione documentata, perderanno il diritto alla frequenza in favore del primo avente diritto della lista di attesa.

7. In base all'art. 3 comma 3 del D.L. 73/2017 l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie (o l'esonero, il differimento o l'avvenuta prenotazione presso l'ASL) costituisce requisito necessario per l'iscrizione e la frequenza alle scuole dell'infanzia. Pertanto, in caso di assenza delle vaccinazioni, il Dirigente Scolastico dispone la decadenza dell'iscrizione .

8. In caso di trasferimento da altra scuola si accetta l'iscrizione solo in presenza di disponibilità di posti. La disponibilità dei posti sarà di 26 alunni per sezione.

9. In caso di esuberi i bambini saranno ridistribuiti nelle scuole viciniore. Nel caso non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.

II. Scuola primaria

1. Alla luce della normativa vigente, vengono rideterminati i criteri di iscrizione alla scuola primaria.

2. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiono il sesto di età entro il 31 dicembre dell' A.S. di riferimento.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

3. Possono iscriversi, tramite esami di idoneità, alle classi II, III, IV, V gli alunni che compiano rispettivamente 6,7,8,9 anni entro il 31 dicembre dell'anno dell'esame;
4. Possono altresì iscriversi i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno solare successivo. Gli anticipatari possono essere accolti se sono esaurite eventuali liste di attesa e previa valutazione pedagogico-didattica del Collegio Docenti sui tempi e modalità di accoglienza.
5. Nell'ipotesi di richieste in eccedenza, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola
6. Con delibera n. 6 dell'11 settembre 2025 sono stati approvati i seguenti criteri di precedenza:
   a. alunni con disabilità
   b. Provenienza dallo stesso istituto comprensivo
   c. fratelli/sorelle presenti nello stesso istituto
   d. Viciniorietà della residenza del bambino rispetto al plesso scelto
   e. Impegni lavorativi documentati dei genitori anche in funzione degli orari di ingresso/uscita e dell'ubicazione del plesso
   f. Estrazione a sorte solo come extrema ratio e solo per eventuali pareggi

III. Scuola secondaria di primo grado

1. Alla luce della normativa vigente, vengono rideterminati i criteri di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado.
2. Possono essere iscritti alla scuola secondaria di primo grado gli alunni e le alunne che hanno concluso il percorso della scuola primaria;
3. Possono iscriversi, tramite esami di idoneità, alle classi I, II, III gli alunni che compiano rispettivamente 10, 11, 12 anni entro il 31 dicembre dell'anno dell'esame;
4. Possono accedere all'esame di Stato gli alunni in possesso dell'ammissione alla classe I che abbiano compiuto 13 anni entro il 31 dicembre dell'anno dell'esame e abbiano regolarmente svolto le prove INVALSI

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

5. Nell'ipotesi di richieste in eccedenza rispetto alla capienza dei plessi o delle sezioni disponibili, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di Istituto, da rendere pubblica mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo personalizzato dalla scuola.
6. Con delibera n. 6 dell'11 settembre 2025 sono stati approvati i seguenti criteri di precedenza:
    a. alunni con disabilità;
    b. provenienza dalla scuola primaria appartenente allo stesso Istituto Comprensivo;
    c. presenza di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo;

e. viciniorietà della residenza dell'alunno rispetto al plesso scelto;

f. impegni lavorativi documentati dei genitori, anche in funzione degli orari di ingresso/uscita e dell'ubicazione del plesso;

g. estrazione a sorte, solo come extrema ratio e esclusivamente in caso di persistente parità di condizioni.

Art. 58 Ritardi e assenze

1. Assenze o ritardi degli alunni devono essere giustificate servendosi del registro elettronico. Ogni richiesta deve essere motivata dal genitore responsabile dell'obbligo scolastico.
2. Gli alunni che per cause di forza maggiore entrano eccezionalmente a scuola in ritardo sono ammessi in classe con l'autorizzazione del Dirigente ovvero del responsabile di plesso; il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo dal responsabile dell'obbligo scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate il primo giorno di rientro a scuola, tranne nel caso in cui i genitori abbiano preventivamente informato la scuola della futura assenza del figlio. In caso di mancata giustificazione delle assenze i genitori saranno convocati a colloquio dal Dirigente Scolastico in quanto ciò è considerata mancanza disciplinare e influisce sul voto di comportamento.
4. Durante i periodi di assenza gli alunni devono provvedere ad informarsi, presso i compagni, sulle lezioni svolte in classe e mantenersi, nel limite del possibile, aggiornati anche in ordine ad avvisi o comunicazione trasmesse

dai docenti e di carattere generale (sospensione non programmate delle lezioni, attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, cambiamenti di orario di ingresso ed uscita, cambiamenti di orario delle materie e delle altre attività programmate ecc.).

Art. 59 Materiale didattico

1. Tutti gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale necessario per le materie comprese nell'orario giornaliero.
2. E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi e di distrazione, somme di denaro o oggetti di valore di cui la scuola non risponde in caso di smarrimento o altro.
3. Eventuali quote a carico degli alunni richieste per attività extracurricolari (uscite, visite guidate ecc.) o per l'acquisto di materiale didattico devono essere versate all'insegnate incaricato.

Cap. 6 Diritti e doveri del personale scolastico

Art. 60 Diritti degli insegnanti

1. Gli insegnanti godono di tutti i diritti derivanti dal loro status giuridico e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).
2. L'aggiornamento professionale rappresenta un diritto - dovere fondamentale per il personale docente. Esso si realizza nel rispetto della normativa vigente, del CCNL e sulla base della programmazione annuale deliberata dal Collegio dei Docenti, in accordo con le direttive ministeriali.

Art. 61 Orario delle lezioni e di servizio

1. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e di servizio come previsto dal CCNL.
2. Nel conteggio dell'orario va considerato il tempo dedicato alla sorveglianza degli alunni all'ingresso della scuola (l'insegnante deve essere presente in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti).
3. Al termine delle lezioni, l'insegnante che effettua l'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita e fino al cancello, ove presente, consegnandoli ai genitori o al servizio di scuolabus dell'Ente Locale.
4. Rientrano nell'orario di servizio le attività funzionali all'insegnamento quali la partecipazione agli Organi Collegiali, agli scrutini e agli esami, gli incontri con le famiglie, i Gruppi di Lavoro.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 62 Brevi permessi

1. L'insegnante che vi sia costretto da gravi ed indifferibili motivi, potrà assentarsi dall'edificio scolastico solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico e dopo aver affidato gli alunni alla vigilanza di un collega, salvo restando le modalità di recupero previste dal CCNL.

Art. 63 Partecipazione alle attività degli organi collegiali

1. L'insegnante ha il dovere di partecipare alle attività degli organi collegiali, sempre per il periodo di tempo previsto dal CCNL.

Art. 64 Rapporti con i genitori

1. L'insegnante almeno una volta al mese riceve collegialmente o individualmente i genitori degli alunni della sua classe ed in particolare al termine di ogni bimestre e/o in concomitanza con l'illustrazione delle schede di valutazione.

2. I genitori saranno ricevuti dagli insegnanti, in via ordinaria, durante l'orario di servizio e non di lezione, previa appuntamento mediante registro elettronico, presso il locali della scuola.

3. In nessun caso è consentito incontrare i genitori fuori dagli edifici scolastici. Eventuali contatti che avvengono in contravvenzione alla presente disposizione non rivestono carattere di ufficialità e non forniscono alcuna tutela al docente o al genitore interessato.

4. Gli incontri si tengono preferibilmente immediatamente prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. In ogni caso, non possono essere fissai appuntamenti in orari di chiusura del plesso.

5. Di norma il genitore incontra un solo insegnante alla volta. Gli incontri avvengono nella massima discrezione. L'insegnante e il genitore sono tenuti al rispetto delle norme relative al segreto professionale e alla privacy.

Art. 65 Rapporti con il pubblico

1. Il personale docente deve:

a. mantenere un comportamento **corretto, cortese e disponibile** nei confronti dell'utenza, assicurando un clima di fiducia e collaborazione

b. fornire al pubblico **informazioni complete, accurate e comprensibili**, evitando atteggiamenti o linguaggi ambigui o scorretti. Nel rispondere al telefono il personale è tenuto a dichiarare il nome dell'Istituto e il proprio.

c. rispettare la **riservatezza delle informazioni** acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, evitando di divulgarle o utilizzarle per fini personali

*d. mantenere un **aspetto e un comportamento decorosi**, improntati alla sobrietà e alla professionalità, anche nel linguaggio e nei modi*

Art. 66 Collaborazione Scuola - Famiglia

1. Oltre al collegamento organizzativo che la Scuola realizza con le famiglie attraverso gli Organi Collegiali, è data facoltà all'insegnante di accettare e sollecitare, riguardo a particolari aspetti didattici della sua attività, la collaborazione di genitori esperti al fine di rendere la sua opera più incisiva ed efficace, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 67 Collaborazione fra insegnanti in orario scolastico ed extrascolastico

1. E' cosa opportuna, e pertanto raccomandabile, che gli insegnanti di classi parallele o di ciclo, o di plesso, agiscano in gruppo per l'elaborazione del piano di lavoro annuale, per adottare criteri uniformi di valutazione, per verificare l'efficacia della loro azione, per esaminare ed affrontare casi di scarso profitto e disadattamento, per organizzare attività complementari, per l'adozione concordata, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei libri di testo, e per l'acquisto dei sussidi didattici.

Art. 68 Programmazione orario di servizio

5. Il Dirigente scolastico predispone il Piano annuale delle attività con gli impegni del personale docente in quanto datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs 165/2001.

6. Il Piano delle Attività del personale ATA è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico

7. L'articolazione dell'orario di lavoro e i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale docente, educativo ed ATA sono oggetto di confronto sindacale.

8. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L'attività di insegnamento è regolata dall'art. 43 del CCNL del 18/01/2025 e si svolge:

- In 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia;
- In 22 ore settimanali nella scuola primaria più due ore da dedicare alla programmazione didattica;
- 18 ore settimanali nella scuola secondaria.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

9. l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica

10. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie

11. Rientra nell'orario di servizio dei docenti la partecipano alle attività di carattere collegiale fino a:

a) 40 ore per la partecipazione al Collegio dei docenti, ai dipartimenti, all'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, attività formative;

b) 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione, ai GLO, attività formative.

12. I docenti sono tenuti alla partecipazione alle sedute di svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, senza nessun limite.

13. Il personale a tempo parziale partecipa, al pari di quello a tempo pieno, ovvero senza alcuna riduzione, alle attività del Collegio Docenti e sue articolazioni e agli incontri collegiali con le famiglie. Partecipa invece in misura correlata o proporzionata all'orario di insegnamento stabilito alle altre attività.

Art. 69 Personale di pulizia e vigilanza

1. Le operazioni di pulizia devono essere effettuate fuori dall'orario delle lezioni, in modo da non arrecare disturbo alle attivi**tà** didattiche e garantire la sicurezza degli alunni e del personale. Eventuali interventi urgenti durante l'orario scolastico devono essere concordati con il **docente della classe**.

2. Qualora, durante le operazioni di pulizia, vengano rinvenuti oggetti di valore (portafogli, telefoni, gioielli, denaro, documenti, ecc.), il personale **è** tenuto a consegnarli tempestivamente all'Ufficio di Presidenza, affinc**hé** possano essere custoditi e successivamente reclamati dal legittimo proprietario.

3. Nel caso di **r**invenimento **di** oggetti di modico valore (penne, quaderni, piccoli accessori scolastici, ecc.), il personale p**uò** lasciarli sotto il banco o in un luogo visibile dell'aula, affinc**hé** l'alunno proprietario possa recuperarli agevolmente.

4. Le operazioni **di pulizia** devono essere svolte con cura, attenzione e uso appropriato dei prodotti detergenti, in modo da garantire l'igiene e il decoro degli ambienti scolastici, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni impartite.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Cap. 7 Servizi di segreteria

Art. 70 Orario ricevimento uffici

1. L'orario di ricevimento degli uffici è così articolato:

dal lunedì al venerdì	dalle ore	11:00	alle ore	13:00
lunedì-martedì-giovedì-venerdì	dalle ore	15:00	alle ore	16:00

2. Dopo la conclusione delle attività didattiche e fino al 31 Agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni – da definire – in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi.

Art. 71 Ricevimento del pubblico da parte del dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con i suoi impegni istituzionali, riceve il pubblico previa appuntamento.
2. L'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico verrà stabilito di anno in anno e comunicato mediante affissione interna.

Art. 72 Rilascio documenti

1. Il rilascio dei certificati relativi agli alunni è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico definito nel piano annuale delle attività del personale ATA con le seguenti modalità:
   a. per gli alunni frequentanti i certificati sono rilasciati di norma al momento della richiesta; se ciò non fosse possibile gli stessi saranno rilasciati entro tre giorni lavorativi;
   b. per coloro che hanno terminato di frequentare la scuola i certificati sono rilasciati entro tre giorni lavorativi;
   c. i certificati che richiedono ricerche in archivio sono rilasciati entro 6 giorni lavorativi.
   d. i certificati richiesti dai docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo sono rilasciati entro 3 giorni lavorativi;
   e. i certificati richiesti dal personale a tempo determinato o indeterminato, non più in servizio sono rilasciati entro 6 giorni lavorativi;
   f. i certificati richiesti dal personale a tempo determinato sono rilasciati, limitatamente al servizio prestato presso le scuole dell'Istituto, entro 3 giorni lavorativi.

Art. 73 Comunicazioni interne all'istituzione scolastica.

1. Nel rapporto di lavoro subordinato è configurabile l'obbligo del lavoratore di ricevere sul posto di lavoro e durante l'orario di servizio, comunicazioni telefoniche, anche formali, registrate come fonogramma, in virtù del potere direttivo e disciplinare al quale egli è sottoposto. E' possibile notificare, con preavviso telefonico, la giacenza di raccomandata a mano e ritiro nella sede centrale dell'I.C. di Rocca di Neto.

Cap. 8 Regolamento disciplinare

Art. 74 regolamento disciplinare d'istituto e Patto di Corresponsabilità

1. Il regolamento disciplinare dell'Istituto fa riferimento al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e dal D.P.R. n. 134 dell'8 agosto 2025, recante modifiche in materia di valutazione del comportamento e disciplina degli alunni.

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è sottoscritto dalla scuola e dalle famiglie contestualmente all'iscrizione a scuola.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'IC Rocca di Neto è stato approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 30/10/2025 integrando l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza.

Art. 75 – Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale: in essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della formazione della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 76 – Diritti Degli Studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e è aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome, conformi agli indirizzi del POF.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative di accoglienza e di integrazione attiva, anche attraverso attività interculturali e il confronto come occasione di crescita democratica.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare il personale successo formativo, attraverso le attività curriculari ed extracurriculari.

Art. 77 - Doveri Degli Studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio.
2. 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.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
4. 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.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

5. Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 78 – Mancanze Disciplinari

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al patto di corresponsabilità (in particolare per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado) configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
   A. Ritardi ingiustificati
   B. Assenze non giustificate
   C. Mancanza del materiale didattico occorrente
   D. Non rispetto delle consegne a casa
   E. Non rispetto delle consegne a scuola
   F. Disturbo delle attività didattiche
   G. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi
   H. Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri
   I. Sporcare l'ambiente scolastico
   J. Danneggiare materiali, arredi e strutture
   K. Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri
   L. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone
   M. Più note disciplinari sul registro di classe uguali o superiori alle cinque unità, alle sette unità, oltre le sette unità.
2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 79 valutano l'opportunità di irrorare le sanzioni di cui all'art. 78

Art. 79 – Valutazione del Comportamento

1. In conformità al DPR n. 134/2025, la valutazione del comportamento è espressa in decimi e costituisce un criterio autonomo rispetto alle valutazioni delle discipline.
2. Comportamenti disciplinari negativi incidono esclusivamente sulla valutazione del comportamento, senza influenzare i voti delle singole discipline.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

3. La valutazione del comportamento tiene conto di: frequenza, rispetto delle regole, partecipazione attiva alla vita scolastica, relazioni con compagni e personale scolastico.

La valutazione è comunicata periodicamente agli studenti e alle famiglie

Griglia per l'attribuzione del voto di comportamento

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (Scuola Secondaria di I grado)		
INDICATORI	**DESCRITTORI** **Lo studente:**	**VOTO**
☐ **Impegno** ☐ **Interesse** ☐ **Attenzione** ☐ **Partecipazione** ☐ **Autonomia** ☐ **Metodo di lavoro** ☐ **Rispetto dei Regolamenti Scolastici e delle regole di convivenza civile** ☐ **Frequenza**	Dimostra un impegno assiduo e un forte interesse in tutte le attività scolastiche; mantiene un'attenzione costante e partecipa in modo attivo e collaborativo. È dotato di notevole autonomia e adotta un metodo di lavoro efficace, preciso e ben organizzato. Osserva scrupolosamente i regolamenti scolastici e le norme di convivenza civile. La frequenza risulta regolare e puntuale.	**10**
	Dimostra un impegno costante e un interesse autentico e motivato nelle attività scolastiche. Mantiene un alto livello di attenzione e partecipa attivamente e con spirito collaborativo. È caratterizzato da una buona autonomia e applica un metodo di lavoro preciso, organizzato ed efficace. Rispetta con rigore i regolamenti scolastici e le norme di convivenza civile. La frequenza è puntuale e regolare, contribuendo positivamente al suo percorso formativo.	**9**
	Mostra impegno e interesse costanti nella maggior parte delle attività scolastiche, con una buona attenzione e partecipazione collaborativa. Dimostra adeguata autonomia e adotta un metodo di lavoro organizzato e generalmente efficace. Rispetta i regolamenti scolastici e le norme di convivenza civile, seppur con qualche lieve mancanza. La frequenza è regolare e contribuisce positivamente al suo percorso scolastico.	**8**
	Mostra un impegno e un interesse generalmente soddisfacente, anche se a volte l'attenzione e la partecipazione possono risultare irregolari. Dimostra una autonomia in crescita e un metodo di lavoro che sta migliorando nella organizzazione ed efficacia. Non sempre rispetta i regolamenti scolastici e le norme di convivenza civile. La frequenza è nella norma, contribuendo a un percorso scolastico stabile.	**7**

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

	L'impegno e l'interesse risultano spesso insufficienti, con attenzione e partecipazione poco costanti. L'autonomia è limitata e il metodo di lavoro necessita di un miglioramento significativo. Il rispetto dei regolamenti e delle norme di convivenza è irregolare. La frequenza presenta diverse assenze, che influiscono negativamente sulla continuità del percorso scolastico.	**6**
	L'impegno e l'interesse sono molto carenti, con attenzione e partecipazione quasi assenti. L'autonomia è quasi nulla e il metodo di lavoro risulta inefficace. Il rispetto dei regolamenti e delle norme di convivenza è frequentemente violato. La frequenza è irregolare, compromettendo seriamente la continuità e il successo del percorso scolastico.	**5**

Art. 80 – Sanzioni

1. Le sanzioni devono avere finalità educativa e riparativa e sono graduabili in base alla gravità e alla reiterazione del comportamento scorretto.
2. Tipologie di sanzioni
    a. Richiamo verbale;
    b. Annotazione sul registro o sul diario;
    c. Nota disciplinare scritta sul registro o sul diario;
    d. Attività in favore della comunità scolastica (riparativa);
    e. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni (breve) o da 3 a 15 giorni (scuola secondaria di primo grado);
    f. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo del corso di studi, secondo valutazione del Dirigente Scolastico (scuola secondaria di primo grado);

3. Nel caso in cui le violazioni ravvisino ipotesi di reato si procederà alla denuncia presso le autorità competenti**.**

Art. 81 Organi Competenti ad Infliggere la Sanzione

1. Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrorare le sanzioni di minore entità (richiamo verbale, nota sul diario, consegne in classe).
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono applicare note disciplinari scritte sul registro, allontanamento per un breve periodo dalle lezioni e attività riparative.
3. Il Consiglio di Classe può applicare la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

4. Il Consiglio d'Istituto decide sull'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni o sull'esclusione dallo scrutinio finale.

Art. 82 – Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrorate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; convocazione consiglio di disciplina per l'esercizio del diritto di difesa dello studente assistito dai propri genitori/tutori; per le sanzioni che comportano allontanamento maggiore di 15 gg, convocazione del Consiglio di istituto.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. In caso di sanzione con allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica se ne dovrà dare formale comunicazione per iscritto alla famiglia riportando con chiarezza:
   a. il tipo di sanzione applicata (es. sospensione dalle lezioni);
   b. la durata dell'allontanamento;
   c. la motivazione e i fatti accertati che hanno determinato la sanzione;
   d. Specificare eventuali attività di approfondimento o di cittadinanza previste durante o dopo l'allontanamento (art. 4 comma 8-ter DPR 249/98)
   e. il diritto di presentare ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno.
4. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Art. 83 – Organo di Garanzia e Impugnazione

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
   a. il Dirigente scolastico;
   b. un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
   c. due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso.

2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

3. L'organo di garanzia ha una durata triennale, che coincide con il mandato del Consiglio d'Istituto, e si rinnova contestualmente al consiglio stesso.

4. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti (tre membri).

5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrorazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

6. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale la scelta espressa dal presidente (Dirigente Scolastico). Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

6. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

7. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

8. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

9. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Art. 84 Uso dei telefoni cellulari

1. E' vietato a tutti gli alunni l'uso di telefoni cellulari in ottemperanza alla circolare MIM n. 5274/2024; in caso contrario i docenti potranno ritirarli per poi riconsegnarli ai genitori.
2. Per comunicare a casa, per urgenti motivi, gli alunni possono utilizzare i telefoni installati in ogni scuola, previa autorizzazione dei docenti e sotto la sorveglianza del personale ausiliario.
3. I genitori che avessero urgenza di comunicare coi i loro figli possono farlo utilizzando le linee telefoniche di cui ogni scuola è dotata e comunicando col personale ausiliario o con i docenti.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

4. Anche gli insegnanti non possono far uso del telefono cellulare in classe durante le ore di lezioni; fa eccezione il caso di utilizzo ai fini della compilazione del registro elettronico.
5. Per le comunicazioni con le famiglie, scuole, enti vari la procedura da seguire è la seguente:
   a. per le comunicazioni con i genitori che richiedono più tempo, va fatta convocazione sul diario in modo che il colloquio possa aver luogo nell'ambito delle iniziative di "Informazione alle famiglie" e in momenti da individuare in base alle specificità ordinamentali dei vari gradi scolastici (in ore intermedie o contigue alle lezioni dei rispettivi docenti coinvolti, nella scuola secondaria; in momenti della programmazione nella scuola primaria o in momenti della programmazione di intersezione/sezione nella scuola dell'infanzia),
   b. il centralino della sede centrale non deve essere impegnato per lunghe conversazioni e perciò deve rimanere quanto più possibile libero, per consentire la comunicazione in entrata e in uscita;
   c. in caso di comunicazione verso l'esterno (famiglie, enti, Direzione, ecc..) ci si rivolge ai collaboratori scolastici, ovvero si chiede il portatile ai collaboratori scolastici e si telefona nelle prossimità dell'aula.
   d. tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro, in dotazione nei plessi;
6. Le telefonate personali sia in entrata che in uscita SONO CONSENTITE solo per emergenze.

Art. 85 Tabella sul regolamento disciplinare degli alunni

LIVELLO 1 – RICHIAMO VERBALE

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
– Ritardi frequenti o ingiustificati	*Richiamo verbale*	*Eventuale comunicazione ai genitori se reiterati*	*Docente della classe/ Dirigente*	*Comunicazione verbale da parte del docente; se reiterato, segnalazione scritta e convocazione famiglia*
– Disattenzioni e disturbi durante la lezione	*Richiamo verbale*	*Annotazione sul registro*	*Docente della classe/ Dirigente*	*Richiamo verbale; in caso di reiterazione richiamo scritto mediante*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

				comunicazione firmata da un genitore
Dimenticare il materiale didattico o non eseguire i compiti e ripetutamente	*Richiamo verbale*	*Possibile assegnazione di lavoro aggiuntivo*	*Docente della classe/ Dirigente*	*Richiamo verbale con annotazione; convocazione famiglia in caso di reiterazione*

Queste misure rappresentano il primo livello di intervento disciplinare e sono generalmente accompagnate da un dialogo e comunicazioni con la famiglia per favorire il recupero del comportamento corretto.

LIVELLO 2 – ANNOTAZIONE SUL REGISTRO

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Annotazione sul registro elettronico*	*Nessuna sanzione accessoria specifica*	*Docente della classe/*	*Annotazione puntuale nel registro elettronico; comunicazione alla famiglia se necessario*
Comportamenti che compromettono l'ordine della classe	*Annotazione sul registro elettronico*	*Nessuna sanzione accessoria specifica*	*Docente della classe/*	*Annotazione nel registro; possibile intervento educativo e coinvolgimento della famiglia*
Uso del cellulare	*Annotazione sul registro elettronico*	*Ritiro del dispositivo e riconsegna alla famiglia*	*Docente della classe/*	*Annotazione e ritiro del cellulare con riconsegna ai genitori; registrazione della sanzione nel registro elettronico*

LIVELLO 3 – NOTA DISCIPLINARE

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Nota disciplinare*	*Nessuna sanzione accessoria specifica*	*Docente di classe/ Dirigente*	*Emissione della nota disciplinare con annotazione scritta sul registro elettronico; comunicazione alla famiglia; possibilità di convocazione e colloquio formale*
Utilizzo improprio di attrezzature scolastiche	*Nota disciplinare + Avviso verbale alla famiglia*	*Avviso verbale alla famiglia*	*Docente di classe/ Dirigente*	*Nota disciplinare scritta e formalizzata; avviso verbale ai genitori; eventuale convocazione con il dirigente scolastico.*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

LIVELLO 4 – ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 2 GIORNI

- Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari
- Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria(1)***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*
Linguaggio offensivo nei confronti di compagni o personale	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*
Danneggiamento delle strutture scolastiche	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*
Uso scorretto di dispositivi digitali	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*
Mancato rispetto delle norme di sicurezza che possono mettere a rischio sé stessi o altri	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*
Mancanza di rispetto verso l'ambiente o comportamenti incivili	*Allontanamento fino a 2 giorni*	*Attività di approfondimento*	*Consiglio di classe*	*Verifica e deliberazione*

(1) Il Consiglio di Classe sceglie una o più attività tra quelle indicate nel paragrafo "ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO"

LIVELLO 5 – ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 3 A 15 GG

- Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari
- Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria(2)***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Allontanamento da 3 a 15 giorni*	*Scelta tra attività indicate nel paragrafo "ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO"*	*Consiglio di classe*	*Verifica, convocazione del Consiglio di classe, deliberazione*

(2) Il Consiglio di Classe sceglie una o più attività tra quelle indicate nel paragrafo "ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE"

LIVELLO 6 – ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GG

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Allontanamento superiore a 15 giorni*	*Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria*	*Consiglio d'Istituto*	*Verifica approfondita, convocazione Consiglio di istituto, deliberazione*
Aggressione fisica o grave violenza verbale verso compagni o personale	*Allontanamento superiore a 15 giorni*	*Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria*	*Consiglio di istituto*	*Verifica approfondita, convocazione Consiglio di istituto, deliberazione*
Allarme per la sicurezza della comunità (es. incendio, danneggiamento grave	*Allontanamento superiore a 15 giorni*	*Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria*	*Consiglio di istituto*	*Verifica approfondita, convocazione Consiglio di istituto, deliberazione*
Bullismo o cyber-bullismo grave	*Allontanamento superiore a 15 giorni*	*Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria*	*Consiglio di istituto*	*Verifica approfondita, convocazione Consiglio di istituto, deliberazione*

Per le sanzioni di livello 6, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

LIVELLO 7 – ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Esclusione dallo scrutinio finale*	*Percorso di recupero e supporto educativo personalizzato*	*Consiglio di istituto*	*Convocazione del Consiglio di istituto, approfondimento dei fatti, deliberazione*
Gravi o reiterate infrazioni disciplinari tali da compromettere il diritto/dovere all'	*Esclusione dallo*	*Percorso di recupero e supporto*	*Consiglio di istituto*	*Convocazione del Consiglio di istituto, approfondimento*

istruzione e il percorso formativo	*scrutinio finale*	*educativo personalizzato*		*dei fatti, deliberazione*

LIVELLO 8 – NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Sanzione accessoria***	***Organi competenti***	***Procedimento***
Recidive del livello precedente	*Non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo*	*Percorso di recupero educativo, supporto psicologico e sociale*	*Consiglio di istituto*	*Valutazione approfondita, convocazione del Consiglio di istituto, coinvolgimento famiglia e, se necessario, autorità competenti*
Recidiva di atti di violenza grave o infrazioni di particolare gravità che generano elevato allarme sociale	*Non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo*	*Percorso di recupero educativo, supporto psicologico e sociale*	*Consiglio di istituto*	*Valutazione approfondita, convocazione del Consiglio di istituto, coinvolgimento famiglia e, se necessario, autorità competenti*

Le sanzioni di livello 7 e 8 si applicano nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

ATTIVITA' DI APPROFONDIMENTO

Per l'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni

Il Consiglio di Classe sceglie una o più attività di approfondimento tra quelle indicate nel presente paragrafo "ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO" (le categorie hanno carattere puramente indicativo)

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

1. Comportamenti offensivi o irrispettosi verso compagni o docenti

Attività di approfondimento possibili:

a. Laboratorio di educazione all'empatia: analisi di casi, visione di cortometraggi o lettura di brani che mostrano gli effetti delle parole e dei gesti sugli altri.

b. Elaborato riflessivo: relazione o diario in cui lo studente ricostruisce l'episodio, le motivazioni, le emozioni provate e le possibili alternative comportamentali.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

c. Restituzione pubblica o per educazione: lo studente partecipa ad attività di tutoraggio con studenti piùù piccoli, promuovendo comportamenti rispettosi e inclusivi.

2. Danni a beni scolastici o ambientali

Attività di approfondimento possibili:

a. Percorso di educazione alla cittadinanza attiva e alla cura dei beni comuni: incontri con il personale ATA, riflessioni sul valore dei beni pubblici, calcolo del costo economico del danno.

b. Attività di manutenzione o miglioramento degli spazi: collaborazione a progetti di riqualificazione (es. decorazione murale, pulizia di un'area verde, piccole riparazioni sotto supervisione).

c. Relazione sull'impatto ambientale e civile dei comportamenti di incuria o vandalismo.

3. Uso scorretto di dispositivi digitali

Attività di approfondimento possibili:

a. Laboratorio sulla cittadinanza digitale e sul cyber bullismo: analisi delle norme, visione di campagne istituzionali (es. "Parole Ostili"; Anche io insegno, ecc.), discussione in gruppo.

b. Produzione di un elaborato multimediale (video, poster, pocciaste) sul tema del rispetto online.

c. Incontro con esperti o rappresentanti delle forze dell'ordine sul tema dell'uso consapevole dei social e della responsabilità personale.

4. Violazione di norme di sicurezza o del regolamento d'istituto

Attività di approfondimento possibili:

a. Percorso guidato sulla sicurezza a scuola e sul benessere comune, con l'intervento del RSPP o di un docente referente.

b. Simulazioni o sole platini per comprendere le conseguenze di comportamenti a rischio.

c. Produzione di materiale informativo per i compagni (es. brochure, manifesti sulla sicurezza).

5. Mancanza di rispetto verso l'ambiente o comportamenti incivili

Attività di approfondimento possibili:

a. Partecipazione a progetti di educazione ambientale (raccolta differenziata, pulizia di spazi pubblici, orto scolastico).

b. Incontro con associazioni ambientaliste locali e successiva relazione sull'esperienza.

c. Elaborazione di un documento condiviso e firmato da tutti i membri della classe (studenti e docenti), in cui si definiscono impegni concreti e monitorabili relativi al rispetto dell'ambiente e degli spazi comuni come strumento di corresponsabilità.

Schema generale per documentare l'attività

Per ogni percorso di approfondimento, la scuola può predisporre una scheda individuale di riflessione che includa:

1. Descrizione del comportamento che ha determinato la sanzione.
2. Attività assegnata e obiettivi educativi.
3. Esiti della riflessione personale (autovalutazione).
4. Eventuale contributo alla comunitàà scolastica.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE

Per l'allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni

1. "Progetto cura e valorizzazione degli ambienti scolastici"

Durata: 3–5 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Gli studenti coinvolti collaborano con personale scolastico e docenti alla manutenzione, riordino e valorizzazione di spazi comuni: aule, cortili, biblioteca, laboratori, giardini.

Attività possibili:

- *Pulizia e riordino di materiali didattici, scaffali, archivi.*
- *Sistemazione di arredi, tinteggiatura con supervisione, decorazione murale educativa.*
- *Cura del verde e delle aiuole della scuola.*

Finalità educative: promuovere senso di appartenenza, responsabilità verso i beni comuni e rispetto del lavoro collettivo.

2. "Laboratorio di biblioteca e promozione alla lettura"

Durata: 3–4 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Lo studente partecipa alla ristrutturazione e gestione della biblioteca scolastica, contribuendo al suo riordino e alla promozione culturale.

Attività possibili:

- *Catalogazione e sistemazione dei libri.*
- *Creazione di segnalibri o materiali promozionali per la biblioteca.*
- *Preparazione di un piccolo evento o mostra tematica (es. "Libri e legalità", "Ambiente e cittadinanza").*

Finalità educative: valorizzare la cultura come bene comune e promuovere atteggiamenti di cura e partecipazione.

3. "Progetto scuola sostenibile"

Durata: 3–5 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Percorso operativo per migliorare la sostenibilità ambientale dell'istituto.

Attività possibili:

- *Realizzazione di cartellonistica e materiali informativi per sensibilizzare tutta la comunità scolastica sul risparmio energetico, la raccolta differenziata e il riciclo*
- *Allestimento di "isole ecologiche" o punto di raccolta materiali riciclabili.*
- *Cura e valorizzazione degli spazi verdi della scuola per insegnare i cicli naturali e l'importanza della biodiversitàà*
- *Organizzazione di laboratori e attività creative per stimolare il pensiero critico, il lavoro di gruppo e la responsabilizzazione sul tema della sostenibilità*

Finalità educative: sviluppare consapevolezza ecologica e responsabilità collettiva.

4. "Laboratorio di rigenerazione estetica e comunicativa"

Durata: 3–4 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Percorso pratico di riqualificazione visiva e comunicativa degli spazi scolastici.

Attività possibili:

- *Realizzazione di murales o pannelli decorativi con messaggi educativi (pace, legalità, rispetto).*
- *Produzione di cartellonistica motivazionale o informativa per corridoi e atri.*
- *Restyling degli spazi di accoglienza o della bacheca studenti.*

Finalità educative: promuovere la bellezza come forma di rispetto e responsabilità condivisa.

5. "Laboratorio di cittadinanza digitale e comunicazione etica"

Durata: 3 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Lo studente, sotto la guida di docenti, elabora materiali per la sensibilizzazione interna sull'uso consapevole delle tecnologie.

Attività possibili:

- *Ideazione e realizzazione di poster, video o pocciaste per la campagna "Rispetto in rete".*
- *Creazione di una piccola bacheca digitale interna.*
- *redazione di un opuscolo scolastico con articoli sulla convivenza civile.*

Finalità educative: trasformare un uso scorretto dei mezzi digitali in occasione di riflessione e di servizio alla comunità.

6. "Progetto decoro e sicurezza"

Durata: 3–5 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Attività di manutenzione leggera e cura degli spazi comuni in collaborazione con collaboratori scolastici.

Attività possibili:

- *Riordino magazzini, laboratori, archivi.*
- *Etichettatura e inventario di materiali.*
- *Pulizia straordinaria di spazi comuni.*

Finalità educative: sviluppare il senso del dovere civico e la consapevolezza del valore del lavoro collettivo.

7. "Scuola Sicura" – Laboratorio di educazione alla sicurezza e alla prevenzione

Durata: 10 giorni – 4 ore/giorno

Descrizione:

Percorso operativo per promuovere la cultura della sicurezza a scuola e la responsabilità personale.

Attività possibili:

- *Collaborazione con il RSPP e con i collaboratori scolastici nella verifica di segnaletica, vie di fuga e corretto uso degli spazi.*
- *Realizzazione di cartellonistica interna (es. "Comportamenti sicuri in laboratorio", "Come evacuare in caso di emergenza").*
- *Elaborazione di un opuscolo informativo per studenti e personale.*
- *Simulazioni di situazioni di rischio e redazione di brevi report.*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Finalità: sviluppare consapevolezza sui rischi, responsabilitàà collettiva e rispetto delle regole.

8. "Tutti diversi, tutti scuola" – Laboratorio sul rispetto delle diversità e dei ruoli

Durata: 7–10 giorni – 4/5 ore al giorno

Descrizione:

Progetto esperienziale per favorire la riflessione sul rispetto reciproco, la parità di genere e i ruoli nella comunitàà scolastica.

Attività possibili:

- *Analisi di casi (film, articoli, testimonianze) e discussioni guidate.*
- *Produzione di poster, slogan o installazioni contro stereotipi e discriminazioni.*
- *Redazione del "Manifesto del rispetto dei ruoli e delle differenze" da affiggere nei corridoi.*
- *Incontri con docenti, collaboratori scolastici e personale ATA per comprendere le diverse funzioni nella scuola.*

Finalità: promuovere rispetto, collaborazione, consapevolezza del valore di ogni ruolo nella comunità.

9. "Ponti tra culture" – Laboratorio di inclusione e cittadinanza interculturale

Durata: 10–15 giorni – 4 ore/giorno

Descrizione:

Percorso di riflessione e attività pratiche sulla convivenza multiculturale e sull'accoglienza degli alunni stranieri.

Attività possibili:

- *Realizzazione di materiali informativi bilingue (cartelloni, mini-vocabolari per la scuola, mappe dei servizi).*
- *Cura e aggiornamento della bacheca interculturale dell'istituto.*
- *Collaborazione alla settimana interculturale con esposizioni o attività tematiche.*
- *Elaborazione di una guida di benvenuto per nuovi studenti.*

Finalità: promuovere la cultura dell'inclusione, la conoscenza reciproca e il senso di appartenenza comune.

10. "Responsabilità e ruoli" – Percorso di riflessione e servizio alla comunitàà scolastica

Durata: 5–7 giorni – 5 ore/giorno

Descrizione:

Progetto centrato sul rispetto degli adulti, delle regole e delle funzioni scolastiche.

Attività possibili:

- *Osservazione e collaborazione con figure di riferimento (segreteria, collaboratori, vicepresidenza).*
- *Redazione di un diario di riflessione sul valore del lavoro adulto e del rispetto istituzionale.*
- *Creazione di un vademecum illustrato "Come funziona la scuola", da destinare agli studenti più giovani.*

Finalità: comprendere il senso dei ruoli e la necessità delle regole per il buon funzionamento di una comunità.

11. "Progetto autonomia e impegno" – Percorso di studio individuale guidato

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Durata: 10–15 giorni – 4/5 ore/giorno

Descrizione:

Attività di studio autonomo con obiettivi educativi e riparativi, mirata a sviluppare senso di responsabilità e autogestione.

Attività possibili:

- *Approfondimento di temi legati a cittadinanza, legalità, convivenza o sicurezza.*
- *Redazione di un dossier personale o di una ricerca documentata, con bibliografia e riflessione finale.*
- *Produzione di un elaborato multimediale o cartaceo da condividere con la classe.*

Finalità: promuovere autodisciplina, metodo di studio, consapevolezza e responsabilità personale.

12. "Parole che contano" – Laboratorio su linguaggio, rispetto e relazioni

Durata: 5–8 giorni – 4 ore/giorno

Descrizione:

Percorso centrato sul linguaggio come strumento di costruzione o distruzione delle relazioni.

Attività possibili:

- *Analisi di testi e situazioni di linguaggio aggressivo o discriminatorio.*
- *Riscrittura positiva di messaggi o frasi offensive.*
- *Realizzazione di un manifesto o video sulla comunicazione responsabile ("Parole gentili, scuola serena").*

Finalità: sviluppare consapevolezza sul potere delle parole e sull'etica della comunicazione.

13. "Laboratorio per la manutenzione e il decoro" – Progetto di cittadinanza attiva

Durata: 10 giorni – 5 ore/giorno

Descrizione:

Impegno pratico nella manutenzione ordinaria e nel miglioramento estetico della scuola.

Attività possibili:

- *Pulizia e riordino dei magazzini, archivi, laboratori.*
- *Sistemazione e catalogazione di materiali didattici o arredi.*
- *Verniciatura o decorazione controllata di ambienti comuni.*

Finalità: responsabilizzare verso i beni pubblici e valorizzare il lavoro manuale come forma di servizio.

14. "Io nella comunità scolastica" – Percorso di cittadinanza consapevole

Durata: 7–10 giorni – 4/5 ore/giorno

Descrizione:

Attività di osservazione e partecipazione attiva alla vita della scuola per comprenderne la struttura e le dinamiche.

Attività possibili:

- *Partecipazione supervisionata ad attività organizzative, incontri o eventi interni.*
- *Redazione di un report giornaliero sull'organizzazione e sulle relazioni tra i vari ruoli scolastici.*
- *Proposta di azioni migliorative per la convivenza e il rispetto reciproco.*

Finalità: promuovere senso civico, rispetto delle regole e collaborazione costruttiva.

Tutte le attività devono prevedere:

- un docente tutor che coordina e monitora;
- un registro giornaliero delle presenze e delle attività svolte;
- una relazione conclusiva dello studente, come restituzione riflessiva che sarà valutata dal consiglio di classe;
- una breve verifica del Consiglio di classe sull'effettivo impegno e sugli apprendimenti formativi.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Art. 86 -Misure atte a contrastare il fenomeno del bullismo

1. In conformità a quanto previsto dalla Legge n. 71 del 29 maggio 2017 e dalle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyber bullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito nel 2021, l'Istituto si impegna a promuovere e attuare azioni di prevenzione, sensibilizzazione, intervento e recupero, volte a garantire un ambiente educativo sicuro, inclusivo e rispettoso delle diversità.

2. Premesso che "la prevenzione ed il contrasto al bullismo sono azioni di sistema", di cui la proposta educativa della scuola si fa normalmente carico al fine dell'assunzione da parte degli allievi di comportamenti consapevoli e responsabili, è necessario prevedere e comunicare come gli atteggiamenti sanzionabili verranno trattati dall'Istituzione Scolastica.

3. L'Istituto adotta pertanto specifiche azioni educative, riparative e disciplinari, graduate in base alla natura e alla gravità dei comportamenti, nel rispetto dei principi di proporzionalità, equità e finalità educativa della sanzione.

Tali interventi sono deliberati dagli organi competenti (Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Team Anti bullismo, Team per l'Emergenza), con il coinvolgimento delle famiglie e, ove necessario, del supporto psicologico interno.

Tabella 1. Sanzioni disciplinari applicabili in casi di bullismo

Comportamento	*Azione (in ordine rispetto alla gravità)*	*Organo competente*
1) Linguaggio volgare, irriguardoso, offensivo e/o discriminatorio nei confronti dei compagni e del	*1. Attività di approfondimento individuale connesso alla mancanza per due settimane, con prodotto finale.*	*Singolo docente*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

personale della scuola, dovunque posti in essere	*2. Azione educativo-riparativa di servizio* *NOTA: LE AZIONI POSSONO ESSERE TUTTE COMBINATE*	*Consiglio di classe*
2) Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri, dovunque poste in essere	*1. Intervento di sensibilizzazione sulla classe* *2. Attività di approfondimento individuale connesso alla mancanza, da una a quattro settimane, con prodotto finale* *3. Intervento rieducativo del coordinatore e/o referente bullismo* *4. Azione educativo-riparativa di servizio* *5. Con l'accordo della famiglia, intervento dello psicologo della scuola* ***NOTA: LE AZIONI POSSONO ESSERE TUTTE COMBINATE***	*Singolo docente* *Consiglio di classe* *Referente bullismo* *Dirigente scolastico*
*3) Uso improprio di dati e notizie personali, foto e riproduzioni, in violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui social network, dovunque posti in essere**	*1. Attività di approfondimento individuale connesso alla mancanza da 5 a 10 settimane, con prodotto finale, e lavoro di approfondimento per l'intera classe* *2. Con l'accordo della famiglia, intervento dello psicologo della scuola* *3. Azione riparativa in favore della comunità scolastica* ***NOTA: LE AZIONI POSSONO ESSERE TUTTE COMBINATE***	*Consiglio di Classe* *Dirigente scolastico* *Team Anti bullismo* *Consiglio d'Istituto*
Note: *a) I tempi e la durata delle azioni riparative vengono decise dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico, in condivisione con i rappresentanti dei genitori e in condivisione dei genitori degli/le alunni/e coinvolti/e.* *b) Le azioni riparative all'interno dell'Istituto possono essere diverse, per. es.: dalla cura degli spazi interni/esterni dell'Istituto, al supporto ad alunni /e di altre classi. Per queste azioni verrà richiesta la presenza dei soggetti aventi responsabilità genitoriale nella sorveglianza durante l'attività riparativa.*		

Tabella 2. Sanzioni applicabili qualora i comportamenti degli alunni risultino recidivi

Infrazione	***Condotta***	***Sanzione***	***Organo competente***
	L'alunno utilizza il cellulare tramite gruppi di messagistica	*Prima violazione: richiamo scritto.* *Seconda violazione: nota disciplinare.*	*Docente*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Utilizzo per atti di cyberbullismo	*L'alunno utilizza i social*	*Prima violazione: richiamo scritto.* *Seconda violazione: nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 2 giorni.*	*Docente* *C.d.C.*
	L'alunno utilizza il cellulare durante una verifica scritta	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 2 giorni*	*Docente* *C.d.C.*
Violazione della riservatezza delle persone in ambienti scolastici	*L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento di ripresa visiva o sonora, si procura, senza consenso degli interessati, foto, video e audio*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 10 giorni*	*Docente* *C.d.C.*
	L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento di ripresa visiva o sonora, diffonde a terzi, senza consenso degli interessati, foto, video e audio		
Bullismo fisico	*Aggressione fisica*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*
Bullismo verbale	*Aggressione verbale*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*
Bullismo relazionale	*Comportamento finalizzato ad emarginare la vittima da un gruppo*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e	*Docente* *C.d.C. +*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

		allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*
Bullismo sessuale	*Aggressione fisica e verbale a sfondo sessuale*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*
Bullismo discriminatorio	*Comportamento aggressivo dettato da razzismo e xenofobia*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*
Flaming	*Aggressione verbale in un social o in un forum*	*Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 giorni.*	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		In caso di recidiva nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni di 15 giorni	*Docente* *C.d.C. +* *Referente bullismo e cyberbullismo*
		Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	*C.d.C. +* *Consiglio d'Istituto*

ELENCO DELLE POSSIBILI ATTIVITÀ RIEDUCATIVE COMMUTATIVE:

	Attività rieducative commutative alla sanzione con la sorveglianza di un docente
a)	*- Riordinare la biblioteca scolastica - Ripulire il cortile della scuola o ambienti interni* *- Coadiuvare il personale della mensa nel riordino e nella pulizia della stessa*
b)	*- Svolgere iniziative a favore della comunità scolastica, come ad esempio preparare una lezione per i compagni, preparare e documentare un'uscita didattica per sé e per gli altri scrivendo anche un report finale, oppure recarsi a supporto di altri/e compagni/e in altre classi, etc.*

Le suddette attività sono a titolo esemplificativo. Si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 83

4. Gli organi competenti si riservano la possibilità di commutare la sanzione in attività di altra natura, fermo restando il fine ultimo di garantire all'alunno/a, responsabile della mancanza, la possibilità di porre rimedio al danno causato e di riflettere e maturare la consapevolezza della gravità della propria condotta, oltre che delle relative conseguenze. La durata e la frequenza della sanzione e della rispettiva attività da svolgere saranno commisurate all'azione compiuta e a giudizio insindacabile degli Organi Competenti.

Art. 87 Divieto di fumare

1. A norma di legge si ricorda che è proibito fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi aperti di pertinenza della scuola (D.L. 104/2013).

Cap. 9 Regolamento per i corsi ad indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado

Art. 88 Insegnamento dello strumento musicale

1. Nei percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado, le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale in tutte le sue forme, valorizzando lo sviluppo della creatività degli studenti in relazione alla dimensione estetica e alla padronanza delle tecniche musicali, sia in modalità tradizionali sia innovative.
2. Questi percorsi adottano un approccio educativo basato sull'integrazione tra conoscenza teorica, competenza tecnica ed espressione creativa.
3. Nell'ambito delle finalità generali della scuola secondaria di primo grado e del progetto formativo globale della persona, lo studio dello strumento musicale arricchisce la comprensione del mondo sonoro, coniugando aspetti tecnici e pratici a quelli teorici, lessicali, storici e culturali. Esso favorisce inoltre un approccio interdisciplinare e l'integrazione tra pratica musicale e formazione culturale più ampia.
4. L'insegnamento dello strumento musicale si svolge in base a quanto disciplinato dal D.I. 176/2022 e in coerenza con il curricolo di "Musica" della scuola secondaria di primo grado, condividendone le finalità. Si integra e interagisce con le altre discipline musicali, costituendo un ulteriore strumento di approfondimento della pratica, della conoscenza critica e della creatività, nonché di potenziamento delle relazioni con le altre arti.
5. Questo insegnamento fa parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre ai requisiti per la validità dell'anno scolastico.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

Si svolge con l'integrazione dell'insegnamento dello strumento per tre ore a settimana, per un totale di 99 ore all'anno.

6. Per quanto concerne le disposizioni dell'insegnamento dello strumento musicale, si rimanda al Regolamento di strumento musicale.

Cap. 10 Codice Etico

Visto il D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, art. 54;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR n.62 del 16 aprile 2013, e in vigore dal 19 giugno 2013;

Il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto adottano un proprio codice di comportamento etico.

Il codice etico della nostra scuola si rivolge a:

- Docenti
- Alunni
- Personale ATA
- genitori

Premessa
L'Istituto Comprensivo "I.C. di Rocca di Neto adotta un proprio codice etico di comportamento ed un proprio Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto (C.d.I.) e dal Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Tutto il personale della scuola, gli alunni, i genitori o chi ne fa le veci e le persone ospiti negli edifici scolastici sono tenuti a rispettare il codice ed il regolamento.

Per il Codice si fa riferimento al senso civico delle persone, ai Contratti Collettivi, alla normativa vigente.

Nell'applicare il regolamento, che non può essere contrario alle leggi vigenti, non si deve attribuirgli altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.

Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo d'Istituto.

Codice etico di comportamento
All'offerta formativa di un Istituto scolastico alla propria utenza contribuiscono tutte le figure professionali e l'utenza medesima dell'istituto: Dirigente scolastico, docenti, alunni, personale di segreteria, collaboratori scolastici, genitori e comunità locale. Ciò, per quanto riguarda il personale della scuola e

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

secondo lo spirito e la lettera del relativo Contratto Nazionale, fa riferimento alla qualità dei servizi scolastici ed ai diritti e doveri del personale medesimo.

Pertanto l'Istituto Comprensivo prevede un impegno specifico tra le componenti sopra indicate interne ed esterne alla scuola, basato sulla condivisione degli obiettivi generali della scuola di base e delle linee progettuali e dei valori espressi dal P.T.O.F., che ciascuna componente è tenuta a rispettare. Tale impegno, o Codice etico di Comportamento è a disposizione di tutti i membri della comunità scolastica e locale.

Nel rapporto tra personale della scuola, alunni e genitori l'Istituto prevede un impegno reciproco basato sulla condivisione delle linee progettuali e dei valori espressi nel P.T.O.F., in un confronto di diritti-doveri che ciascun componente è tenuto a rispettare. Per tutte le componenti della scuola si richiede:

- cura della persona
- abbigliamento decoroso, consono al luogo frequentato
- astensione da dichiarazioni pubbliche o commenti che possano nuocere al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della PA, anche nell'utilizzo dei canali social

In particolare:

I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale
- alla libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale, ad un aggiornamento periodico ed efficace ed alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.

Ai docenti si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale dell'Istituto e la comunità locale;
- di rispettare gli orari di servizio, in particolare essere in aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni
- di rispettare le funzioni e le competenze dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

- di esprimere l'offerta formativa, integrata dal proprio curricolo disciplinare;
- di motivare il proprio intervento didattico;
- di esplicitare le strategie, gli indicatori e gli strumenti della verifica dell'apprendimento, i criteri di valutazione;
- di essere neutrale e rispettoso della coscienza degli studenti, evitando di fare propaganda politica o religiosa.

Gli alunni hanno diritto:

- al rispetto della propria dignità personale da parte del personale dell'Istituto, delle famiglie e della comunità locale;
- ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- che la scuola regoli i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- alla tutela ed alla collaborazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali delle persone per una convivenza civile, solidale e rispettosa della diversità;
- alla qualità del servizio di istruzione in vista dell'autonomia personale e della cittadinanza;
- ad essere formati in situazioni di trasparenza non solo delle proposte, ma dei criteri e delle forme della verifica e della valutazione.

Agli alunni si chiede:

- di rispettare le funzioni e le competenze del personale dell'Istituto, delle famiglie e della comunità locale;
- di trattare con cura e rispetto le aule, le palestre, i bagni, gli ambienti tutti dell'Istituto come se fossero propri, impegnandosi alla riparazione degli eventuali danni arrecati;
- di rispettare e valorizzare la propria ed altrui personalità;
- di rendersi disponibili e collaborare all'azione formativa loro rivolta mediante l'assidua frequenza e l'impegno alle attività di studio;
- di sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del processo formativo;

- di partecipare alla vita della scuola nelle sue manifestazioni, evitando ogni forma di pregiudizio o emarginazione, rispettando il Regolamento interno, approvato dagli organi competenti.
- di non usare linguaggi e/o comportamenti che possano offendere la dignità delle persone o del senso del pudore.

Il personale di segreteria ed il Direttore S.G.A., oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo.

Al personale di segreteria ed al Direttore S.G.A., si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità, rispettando le funzioni e le competenze dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispondere a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- di garantire la funzionalità, cioè l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio;
- l'esplicitazione e la trasparenza delle attività relative alle proprie funzioni;
- di orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni relative alla trasparenza della Pubblica Amministrazione

Il personale A.T.A. con funzione di collaboratore scolastico, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo.

Al personale A.T.A. con funzione di collaboratore scolastico si chiede:

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale dell'Istituto e la comunità locale;
- di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispondere a chiamate telefoniche e nell'accogliere l'utenza;
- di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio (ordine ed igiene degli ambienti dell'Istituto, vigilanza, ecc.);
- di garantire la disponibilità al servizio, anche alla luce della Contrattazione d'Istituto.

I genitori hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- di conoscere l'offerta formativa espressa dal P.T.O.F. e dagli altri atti della scuola;
- di esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- di partecipare attivamente alla vita dell'Istituto nell'ambito degli organi collegiale e delle forme assembleari previste.

Ai genitori si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità il personale dell'Istituto e la comunità locale;
- di rispettare le funzioni e le competenze del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- di rispettare gli orari di ricevimento e di apertura degli uffici;
- di condividere l'ispirazione e le linee del progetto educativo di Istituto;
- di condividere le responsabilità educative riguardanti il/la figlio/a ed il gruppo classe di inserimento sottoscrivendo il Patto educativo di corresponsabilità;
- di contribuire alla vita degli organi di rappresentanza democratica e delle associazioni rappresentative;
- di collaborare con la scuola e con i docenti affinché la frequenza dei loro figli sia regolare, i compiti a casa eseguiti, i comportamenti devianti corretti.

È essenziale che il Codice etico di comportamento non venga inteso come uno spazio per i reclami, ma come un terreno di interesse condiviso. L'educazione, infatti, **è** un'azione complessa e integrata: solo attraverso la conoscenza reciproca e l'ascolto si creano le condizioni per un confronto realmente utile e costruttivo.

Cap. 11 Norme transitorie e finali

1. presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e si applica a tutti gli studenti, docenti, personale ATA e genitori dell'Istituto Comprensivo, salvo diversa indicazione nelle singole sezioni.
2. Per tutto l'anno scolastico in corso, le disposizioni già in vigore restano valide fino all'effettiva attuazione delle nuove norme, garantendo continuità educativa e organizzativa. Eventuali procedure o modalità operative già avviate sono considerate conformi fino alla completa sostituzione con le nuove disposizioni.
3. L'interpretazione del Regolamento è di competenza del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di assicurare coerenza, equità e corretto funzionamento della vita scolastica.
4. Il Regolamento può essere aggiornato o modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA o dei genitori, in relazione a novità normative, esigenze organizzative o didattiche. Le modifiche devono essere rese pubbliche mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto. **Per la modifica è necessaria la maggioranza** dei 2/3 dei voti validamente espressi
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di istruzione, sicurezza, privacy e lavoro, nonché alle disposizioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e nei Contratti Collettivi Nazionali del Personale della Scuola.

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010128 - 17/11/2025 - IV - U