



Istituto Comprensivo - "Carinola - Falciano del Massico"

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 fax: 0823/939542

cod. mecc. CEIC88700P -

sito: [www.iccarinolafalciano.edu.it](http://www.iccarinolafalciano.edu.it)

e-mail: [ceic88700p@istruzione.it](mailto:ceic88700p@istruzione.it)



# Regolamento d'Istituto

A.s. 2022/2023



*Approvato dal Consiglio di Istituto in data*

06/09/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Giuseppina Zannini*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## Premessa

La scuola è una comunità che si basa sulla libertà d'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, senza barriere ideologiche, sociali e culturali.

### CARTA DEI SERVIZI

La "Carta dei Servizi", documento redatto ai sensi del D.P.C.M. del 7 giugno 1995, nel quale sono presentati gli elementi dell'offerta formativa di maggiore rilevanza e le prestazioni dell'istituzione scolastica, ha l'obiettivo di garantire alle famiglie (in quanto utenti) l'informazione sugli standard di qualità delle prestazioni, mettendole in condizione di controllare la qualità del servizio offerto e, all'occorrenza, di sporgere reclamo.

La Carta, in allegato al presente documento, si fonda sul principio basilare della collaborazione tra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali, al fine di realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Regolamento d'Istituto fornisce le norme e le regole fondamentali di comportamento per tutti coloro che operano nell'Istituto e sono la base per un'effettiva collaborazione e una civile convivenza dialettica.

Le norme del presente regolamento hanno come punto di riferimento i diritti e i doveri enunciati nella Costituzione Italiana, in modo da garantire e salvaguardare i valori su cui si fonda tutta la comunità e la libertà dei singoli componenti ed è considerato parte integrante del Codice Disciplinare pubblicato sul sito della scuola <https://iccarinolafalciano.edu.it>

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla vigente legislazione scolastica. Ogni operatore scolastico, per la parte di rispettiva competenza, è invitato a far rispettare le presenti norme, collaborando validamente e assiduamente per il buon funzionamento e il prestigio dell'Istituto.

Nel Regolamento d'Istituto sono definite in modo specifico:

- Le regole di funzionamento degli Organi collegiali
- Le regole per l'accesso ai documenti amministrativi
- Organizzazione compiti (funzionamento) del personale ATA
- Le norme generali per la vita scolastica e per la vigilanza degli alunni (diritti e doveri degli insegnanti/ diritti e doveri degli alunni)
- Sanzioni disciplinari
- Impugnazioni
- Le regole per l'utilizzo della biblioteca e dei laboratori
- I criteri per l'effettuazione di visite, gite, viaggi d'istruzione
- I criteri per l'accettazione delle iscrizioni e di formazione delle classi
- I criteri per l'assegnazione delle insegnanti alle classi
- I criteri per la definizione dell'orario scolastico

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti stabilisce principi educativi, norme organizzative e disciplinari fissate dai docenti dell'Istituto per favorire la formazione della persona che apprende.

### Funzionamento degli organi collegiali

- Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele.
- Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione con avviso diretto ai singoli membri e mediante affissione all'albo.

- L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni seduta deve essere
- redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine firmate.

Come da delibera degli OO.CC. per il corrente anno scolastico, tenuto conto della volontà della comunità di voler tutelare il Pianeta, quali "custodi e non padroni del mondo che ci circonda", cercando di inquinare di meno e ridurre le emissioni di gas inquinanti, considerando anche la grave crisi energetica e la penuria di personale ATA, le riunioni di grandi gruppi (Collegio dei docenti, programmazione mensile per la scuola primaria...ecc.) saranno svolte on line, garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

### Consiglio d'Istituto

- Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore eletto nella prima seduta.
- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti il Consiglio. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente.
- Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso a maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente tra i genitori con le stesse modalità previste per eleggere il Presidente.
- Alle sedute del Consiglio possono partecipare, su richiesta, gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo.
- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo dei vari plessi entro il termine di 5/10 giorni dalla relativa seduta o mediante pubblicazione dell'abstract delle varie sedute del Consiglio stesso nella sez. Amm. Trasp. del sito web della scuola. La copia delle delibere del Consiglio rimane esposta per un periodo di 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario dell'attività didattica.
- Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, ha il potere di deliberare circa:
  - adozione o eventuale modifica del regolamento interno d'Istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita;
  - l'acquisto, il rinnovo, la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche ed informatiche, dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle dotazioni librerie e del materiale di consumo;
  - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, parascolastiche, interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - la promozione di contatti con gli altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze;
  - la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

### Il Consiglio inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio, parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre

periodi;

indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo del Consiglio di Classe;

- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- invia annualmente una relazione all'Ambito Territoriale ed al Consiglio Scolastico Provinciale sulle materie devolute alle sue competenze;
- designa i membri della commissione elettorale d'Istituto.

### **Consiglio di classe, d'interclasse, d'intersezione**

- Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico con iniziativa autonoma o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri.
- Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese ed è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario e di coordinatore sono attribuite dal Dirigente (DPR275/99) ad un docente membro del Consiglio.
- Il Consiglio di Classe ha valore legale solo se non si assentano più di due componenti. Nel caso questo si verifici, il Consiglio viene aggiornato ad altra data. "Se in seconda convocazione" il Consiglio registra ancora due assenze, sarà il Presidente a decidere se dare o meno valore legale alla seduta.
- Il Consiglio di interclasse e di intersezione si riunisce ogni due mesi.

### **Il Collegio docenti**

**Il Collegio docenti** si articola in dipartimenti per ottimizzare la preparazione dei lavori in seduta plenaria.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del TU 294/9

Norme per l'utilizzo della biblioteca e dei laboratori

- Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è regolato dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto, previa consultazione del Collegio dei docenti.
- La biblioteca è aperta in orario scolastico per le consultazioni e i prestiti dei testi. Per il servizio del prestito è necessario rivolgersi all'insegnante addetto al funzionamento della biblioteca.
- All'inizio di ogni anno scolastico il DS, su designazione del collegio dei docenti, indica, i sub-consegnatari ed un responsabile del materiale didattico e della biblioteca.
- L'uso delle aule speciali, dei laboratori, della biblioteca, dei locali adibiti a mensa, è regolamentato da norme specifiche affisse in loco

### **I criteri per la definizione dell'orario scolastico**

- L'orario delle lezioni viene definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni ministeriali, di eventuali esigenze ambientali e su proposta del Collegio dei docenti.
- Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Collegio dei Docenti e il DS, nelle rispettive competenze di legge, si atterranno ai seguenti criteri:
  - a) Articolazione delle discipline nel corso della settimana in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi e il minore affaticamento fisico;
  - b) Distribuzione delle discipline nel corso della giornata in maniera idonea allo svolgimento di un esauriente discorso didattico interdisciplinare e di eventuali lavori di ricerca e di attività di recupero.

Quando, per un qualsiasi motivo, la Scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, la Presidenza informerà le famiglie attraverso un avviso dettato agli alunni che sarà firmato dai genitori per presa visione.

## Organizzazione e compiti del personale ATA

**Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi** organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del loro funzionamento; sovrintende e coordina il personale A.T.A.

**L'assistente amministrativo** svolge attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi nello svolgimento delle proprie attività. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**I collaboratori scolastici:** sono addetti ai servizi generali della scuola.

- Sorvegliano gli alunni ed il pubblico. Puliscono i locali, gli spazi scolastici e gli arredi.
- Collaborano con la presidenza, con i docenti, con la segreteria.
- Sorvegliano gli alunni nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- Custodiscono i locali scolastici e sorvegliano gli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della Scuola.
- Collaborano per l'integrazione degli alunni disabili e forniscono assistenza materiale nel caso siano in possesso di specifica formazione;
- vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- invitano ad entrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. Le norme generali per la vita scolastica e per la vigilanza degli alunni

### ***I Diritti dei docenti***

- essere rispettati in ogni momento della vita scolastica
- essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del Consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto
- partecipare ad iniziative di Formazione e Aggiornamento

### ***Doveri dei docenti***

- osservare e fare osservare le norme che regolano la vita dell'Istituto.
  - tenere aggiornato il registro personale e il Giornale di classe sul quale sono annotate, oltre ai compiti e alle lezioni assegnate, anche eventuali casi di indisciplina degli alunni.
  - devono assicurare interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.
  - devono osservare scrupolosamente l'orario. Ogni insegnante che ha lezione alla prima ora deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
  - devono garantire nella maniera più ampia la sorveglianza degli alunni. I ragazzi/bambini non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.
  - vigilare sugli alunni durante la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, accompagnandoli fino al cancello/portone d'ingresso, per tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica del Comune di Carinola e Falciano del Massico.
  - non allontanarsi dalla classe durante la lezione. In caso di motivi inderogabili deve affidare la classe al personale ausiliario o, in assenza di questi, deve avvertire la presidenza.

- I docenti impegnati nella prima ora di lezione si troveranno a scuola cinque minuti prima per accogliere gli alunni
- Quelli che per giustificati motivi saranno assenti lo preavviseranno in tempo utile alla Presidenza.
- È raccomandata la massima celerità nel cambio delle ore di lezione da una classe all'altra. A tal fine e per non lasciare mai gli alunni senza vigilanza, i docenti devono giovare dell'opera dei collaboratori scolastici.
- I docenti liberi nell'ora successiva non lasceranno la classe prima di averla affidata all'altro collega.
- Il docente che è costretto ad abbandonare momentaneamente la classe ne lascerà la vigilanza ad un collaboratore scolastico.
- I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni fino all'uscita dal portone di ingresso o del cancello dell'edificio scolastico.
- In ogni momento dell'attività scolastica i docenti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni, e perciò anche all'aperto, durante le visite guidate, le gite scolastiche, l'intervallo o altra forma di attività programmata dagli organi collegiali della Scuola.
- È compito dei docenti della prima ora di lezione controllare le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti. In caso di dubbio sull'autenticità della firma, essi avvertiranno il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per i provvedimenti del caso.
- È compito dei docenti favorire e stimolare relazioni frequenti e positive con i genitori degli alunni.
- È compito dei docenti informare gli alunni sui risultati delle varie prove orali e scritte previste dal piano di lavoro nel più breve tempo possibile e in modo chiaro.
- È compito dei docenti illustrare agli alunni e ai genitori che ne fanno richiesta, i criteri didattici, valutativi e gli obiettivi a breve.
- È compito del docente curare i rapporti individuali con le famiglie (art.29 /2 ccnl2007):
  - 1) per informazioni relative all'andamento didattico- disciplinare del proprio figlio, un genitore può chiedere appuntamento al docente con richiesta scritta da inoltrare tramite il fiduciario di plesso (richiesta da soddisfare max entro 5 giorni).
  - 2) Per comunicazioni alla famiglia, circa l'andamento didattico-disciplinare di ciascun alunno, il docente o il coordinatore di classe può convocare il genitore telefonicamente o, per informazioni più importanti, a mezzo di raccomandata tramite la segreteria.

Le attrezzature, gli arredi in dotazione della scuola, quale patrimonio comune delle componenti scolastiche, debbono formare oggetto di particolare rispetto da parte degli alunni, dei docenti, dei non docenti, e di chiunque, per qualsiasi motivo, si trovi nell'ambito della scuola.

## **DISCIPLINA ALUNNI**

Visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);  
 visto il D.P.R. n 235 del 21 novembre 2007;  
 vista la nota ministeriale 3602 del 31 luglio 2008;  
 visto il decreto-legge n 137 del 1° settembre 2008;  
 vista la L.107/2015  
 vista la L.71/2017(Linee di orientamento per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo) si emana il seguente Regolamento

### ***Diritti e doveri degli alunni***

#### ***Diritti degli alunni***

- L'alunno ha diritto ad una scuola che ponga al centro dei propri obiettivi educativi la solidarietà umana, nella convivenza democratica, secondo la lettera e lo spirito della nostra Costituzione.
- La persona dello studente è inviolabile e la sua dignità va sempre tutelata. Egli ha diritto alla libertà di pensiero, di critica, di parola nell'ambito di una dialettica democratica corretta.
- L'alunno ha diritto di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate, senza che niente intralci il normale funzionamento della giornata scolastica.

- La scuola si impegna ad assicurare agli alunni un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità, anche attraverso offerte formative e integrative.
- L'alunno che si trovi in condizioni di malessere o abbandono nella vita extrascolastica ha diritto ad una scuola che non ignori questa sua situazione, ma ne tuteli la fragilità ed esplori le possibili soluzioni utili perché essa possa evolvere positivamente.
- L'alunno ha diritto a ricevere un insegnamento che proceda secondo itinerari razionali e coerenti. La scuola deve garantire il necessario raccordo e la continuità nella programmazione di insegnamenti diversi. Essa deve informare genitori ed alunni in modo adeguato e comprensibile.
- L'alunno ha diritto di vedere riconosciuti di volta in volta i progressi, anche parziali e ha diritto ad una pratica didattica che usi lo strumento dell'incoraggiamento per promuovere la crescita culturale ed umana ed
- affermare la propria autonomia.
- L'alunno e i suoi genitori hanno diritto a che la scuola li informi sui contenuti, sui metodi di insegnamento, sugli obiettivi programmati, sui criteri di valutazione del proprio rendimento e del proprio comportamento.
- L'alunno ha diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti, sicuri.
- L'alunno che ritenga di aver subito grave ingiustizia e/o di essere oggetto di grave discriminazione può appellarsi al Capo d'Istituto che deve impegnarsi a far chiarezza e a tutelare i diritti dell'alunno.

### ***Doveri degli alunni***

#### ***Entrata, permanenza a scuola e uscita degli alunni***

- Tutti gli alunni dovranno considerare indispensabile un giusto clima di ordine, disciplina e collaborazione in quanto ineliminabile necessità sociale e funzionale al processo di insegnamento/apprendimento.
- All'interno della scuola gli allievi devono mantenere un comportamento corretto in ogni occasione e devono essere rispettosi verso il Capo d'Istituto, gli insegnanti, i compagni e tutti gli operatori scolastici.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.
- Gli alunni devono raggiungere le proprie aule in modo ordinato e disciplinato, senza sostare nei corridoi.
- La frequenza delle lezioni è obbligatoria; tutti i ritardi e le assenze dovranno essere giustificati.
- Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni dall'insegnante presente in classe alla prima ora che puntualmente annoterà il ritardo sul registro di classe. Cinque ritardi ingiustificati saranno considerati pari ad un giorno di assenza da giustificare con l'apposito libretto personale e concorrerà al conteggio dei giorni utili per la validità dell'anno scolastico. Ritardi reiterati saranno segnalati alla famiglia attraverso comunicazione scritta.
- È vietato uscire dalla scuola durante le ore delle lezioni. Eventuali richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato solo in casi eccezionali e documentati. In ogni caso gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o da una persona maggiorenne, previa delega dei genitori
- Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni rimarranno in aula. In caso di prolungata assenza dell'insegnante, la sorveglianza sarà svolta da altro personale disponibile, docente e/o non docente.
- Gli alunni si sposteranno in silenzio, in modo ordinato, sempre accompagnati dal docente, per partecipare alle varie attività didattiche interne ed esterne. Inoltre, essi non dovranno sostare fuori dell'aula, aggirarsi per i corridoi o disturbare in qualunque modo lo svolgimento delle lezioni.
- È vietato uscire dalla classe durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del professore per il cambio dell'ora e durante il tempo dell'intervallo.
- Durante le prime due ore di lezione non è permesso a nessuno, se non in casi eccezionali, di uscire dalla classe.

- Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita, classe per classe, dall'insegnante dell'ultima ora.

### ***Assenze e giustificazioni***

- Le assenze dovranno essere giustificate da un genitore sull'apposito libretto personale, con deposito di firma; l'insegnante della prima ora annoterà la giustificazione nel registro di classe. Se l'assenza non è giustificata entro il terzo giorno, l'alunno per essere riammesso in classe dovrà essere accompagnato.
- Dopo cinque giorni di assenza, oltre alla giustificazione, occorre:
  - In caso di assenza per Covid- 19, presentare esito negativo di un tampone (molecolare o antigenico non autosomministrato) al termine dell'isolamento;
  - In caso di malattia diversa dal Covid, presentare certificazione medica che attesti la guarigione dopo 5 giorni di assenza per malattia;
  - In caso di assenza per motivi diversi da malattia, occorre presentare apposito modulo redatto dalla scuola, sempre che l'assenza sia stata comunicata tempestivamente fin dal primo giorno.
- In caso di autocertificazione, alternativa al certificato medico, per assenza superiore a cinque giorni, i genitori devono dichiarare di assumersi la responsabilità di provvedere, con educazione familiare, all'istruzione del proprio figlio per l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Gli alunni devono partecipare alle visite guidate e a tutte le attività programmate dal Consiglio di classe, giustificando l'assenza per validi motivi.

### ***Abbigliamento e comportamento a scuola***

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'igiene e del decoro della persona, pertanto non possono presentarsi a scuola con magliette corte, pantaloni cadenti e minigonne e non possono indossare il berretto in classe.
- A scuola è necessario avere un comportamento improntato al rispetto di se stessi e degli altri, al rispetto delle regole e delle cose.
- Nei rapporti interpersonali gli alunni devono osservare un comportamento corretto e civile, senza usare un linguaggio triviale, senza offendere verbalmente gli altri e senza passare all'uso violento delle mani.
- Ogni alunno è tenuto a portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni previste quotidianamente, a tenere sempre aggiornato il proprio diario e a trascrivere, oltre ai compiti, le varie comunicazioni per la famiglia.
- Secondo la vigente normativa del MIUR è severamente vietato a scuola l'uso dei cellulari, se non per lo svolgimento di attività didattica. Gli alunni devono, all'inizio della I ora di lezione, consegnare i cellulari che saranno riposti, fino al termine delle lezioni, in una scatola a vista sulla cattedra.
- Qualora si verificasse l'uso del cellulare, lo stesso verrà requisito dall'insegnante e custodito dalla scuola sino al termine della giornata scolastica, dopodiché sarà riconsegnato all'alunno. Non si può chiamare a casa per nessun motivo dal cellulare, tranne in casi eccezionali, oppure nei plessi ove manca il telefono fisso, ma soltanto dal telefono della scuola, che fa da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia, tutelando così anche la loro sicurezza. Le telefonate saranno registrate su un apposito registro.
- L'edificio scolastico e tutto il materiale di proprietà della scuola (aule, laboratori, strumentazioni, sussidi, ecc) devono essere rispettati scrupolosamente. Chi compie un danno, volontariamente o involontariamente ed è identificato, è tenuto alla riparazione (ove possibile) o al risarcimento (il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia); se non si giunge all'identificazione, verrà effettuata una colletta a livello di classe o di corridoio, in relazione al luogo in cui si è verificato il danno.
- È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, fumetti, carte da gioco, coltelli, ecc.).

- Per motivi di sicurezza ed igiene **sono assolutamente vietati i festeggiamenti in classe e nella scuola** (vietato portare cibo).

Eventuali fotografie o riprese effettuate con i videotelefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Il personale docente è autorizzato ad utilizzare il telefono cellulare esclusivamente per motivi didattici. L'inosservanza di tale disposizione da parte del personale scolastico è materia di valutazione disciplinare.

Il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare per motivi di servizio.

L'utilizzo del telefono cellulare (per motivi personali) è consentito ai docenti e al personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

### **Provvedimenti disciplinari**

- Il cellulare utilizzato durante le ore di lezione viene requisito e restituito agli alunni al termine della giornata scolastica. L'uso del cellulare, in qualunque locale della scuola da parte di ciascun alunno, sarà prontamente segnalato ai genitori con apposita comunicazione scritta, nonché annotato sul registro di classe e sanzionato con nota disciplinare. In caso di recidiva si procederà alla sospensione delle lezioni il cui numero di giorni sarà deciso dal Consiglio di classe.
- Gli alunni che vengono meno ai doveri di cui agli articoli precedenti sono soggetti a provvedimenti disciplinari che devono essere proporzionati alla gravità delle infrazioni e ispirati, ove possibile, al principio della riparazione del danno.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e influiscono sulla valutazione del comportamento.
- Per mancanze ai doveri scolastici, per negligenza abituale, all'alunno viene inflitta l'ammonizione orale o scritta, oppure l'allontanamento per un giorno dalla scuola, motivato e notificato alla famiglia.
- L'accumulo di cinque note disciplinari comporta la sospensione dalle lezioni, che dovrà comunque essere decisa e deliberata dal Consiglio di classe.
- Per i fatti che turbano il regolare andamento della Scuola, per offese al decoro personale, alla religione o alle Istituzioni, è inflitta la sospensione fino a 5 giorni, previa notifica alla famiglia.
- Per offese alla morale e per oltraggio all'Istituto o al corpo insegnante, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari si applica la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, previa notifica alla famiglia.
- Per gravi atti di bullismo o vandalismo contro la scuola si applica l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione, previa notifica alla famiglia e decisione e delibera del Consiglio di classe.
- Le sanzioni disciplinari e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola sono adottati dal Consiglio di classe fino a 5 gg, o dalla Giunta esecutiva e dal Consiglio d'Istituto per provvedimenti superiori a 15 gg., previa notifica alla famiglia.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari, diverse da quelle che comportano la sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 gg. dalla loro comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola.

### **Organo di garanzia**

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da:

- a) Il Presidente del Consiglio d'Istituto,
- b) Il Dirigente Scolastico,
- c) il genitore rappresentante di classe,
- d) il fiduciario di plesso con i

seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.
- I ricorsi vanno presentati per iscritto entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

#### **Liberatoria per eventi e/o manifestazioni**

In occasione di feste, eventi, manifestazioni, ove è prevista la partecipazione dei genitori, i suddetti potranno firmare, di volta in volta, una liberatoria che autorizza:

- gli stessi genitori a scattare foto e/o a girare video;
- la scuola alla diffusione di video, immagini, foto per utilizzo esclusivamente finalizzato allo svolgimento di attività didattica.

Per quanto concerne le foto all'interno dei plessi sono ammesse solo quelle che ritraggono gli alunni impegnati nello svolgimento di progetti extracurricolari approvati nel PTOF.

#### **Aggiornamento e approvazione del regolamento**

- Il presente regolamento può essere modificato o aggiornato quando il Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei suoi componenti, ne ravvisi la necessità.
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla vigente legislazione scolastica.
- Ogni operatore scolastico, per la parte di rispettiva competenza, è invitato a far rispettare le presenti norme, collaborando validamente e assiduamente per il buon funzionamento e il prestigio dell'Istituto.

Integrazione al **Regolamento di Istituto**, sezione

## "Disciplina alunni – Doveri degli studenti"

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>FREQUENZA REGOLARE</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. Elevato numero di assenze consecutive 2. elevato numero di assenze 3. assenze ingiustificate 4. ritardi
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Dopo accertamento
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	1. coordinatore di classe 2. consiglio di classe 3-4. docenti di classe
TIPOLOGIE DI SANZIONI	1-2. lettera alla famiglia 3-4. In caso di reiterazione, comunicazione scritta ai genitori
PROCEDURE	1-2. Comunicazione dalla segreteria. In assenza di giusta motivazione della famiglia, segnalazione alle autorità competenti da parte del D.S. 3-4. formalizzazione del coordinatore e invio dalla segreteria

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>COMPORTEMENTO DIDATTICO</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. Disturbo delle lezioni e impedimento del normale svolgimento dell'attività didattica 2. Mancanza di materiale didattico 3. Mancanza reiterata del materiale didattico
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	immediatamente
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	Docenti di classe
TIPOLOGIE DI SANZIONI	1. nota sul registro e comunicazione sul diario; se reiterato convocazione dei genitori da parte del coordinatore 1-2-3. attività per riflettere sulle mancanze
PROCEDURE	1-2. Comunicazione sul diario alla famiglia 1-3. Convocazione dei genitori da parte del docente

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. interventi volutamente inopportuni durante le lezioni 2. mancato rispetto del materiale altrui
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Dopo l'accertamento
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	Docenti di classe
TIPOLOGIE DI SANZIONI	1. Richiamo verbale. In caso di reiterazione comunicazione scritta ai genitori Compiti aggiuntivi 2. nota sul registro di classe
PROCEDURE	1. Comunicazione scritta sul diario alla famiglia 2. Convocazione dei genitori da parte del docente

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. utilizzo del cellulare durante le attività scolastiche 2. violazione del diritto alla protezione dei dati personali (196/2003) 3. 3.pubblicazione non autorizzata di foto e/o riprese. Cyberbullismo.
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Dopo accertamento
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	Docenti di classe Consiglio di classe Consiglio di istituto
TIPOLOGIE DI SANZIONI	1. Ritiro temporaneo del dispositivo, riconsegnato al termine della giornata scolastica 2. Convocazione dei genitori dell'alunno coinvolto da parte del DS.Sospensione da 5 a 10 gg. da parte del CdC 3. Convocazione dei genitori dell'alunno coinvolto da parte del DS.Sospensione fino a 15 gg. da parte del CdC, oltre i 15 gg. da parte del Consiglio di Istituto
PROCEDURE	1. Custodia del cellulare da parte del personale scolastico 2-3. Convocazione dei genitori, alla presenza del DS e sospensione su decisione del CdC o del Consiglio di Istituto

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. Linguaggio, comportamenti e gesti non corretti 2. Ricorso alla violenza verbale o fisica 3. Utilizzo di termini e atti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 4. Atti e/o comportamenti lesivi o contrari alla morale pubblica: molestia sessuale e/o atti indecenti 5. Atti di bullismo 6. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 7. Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Immediatamente
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	1. Docenti di classe 2-3-4-5-6. Dirigente Scolastico, referente di plesso, Consiglio di classe ristretto o allargato (se un rappresentante dei genitori è parte in causa, non può essere presente), Consiglio di Istituto
TIPOLOGIE DI SANZIONI	1. Nota comunicazione alla famiglia Compiti aggiuntivi o incarichi particolari 2-3-4. sospensione con obbligo di frequenza 5-6. Esclusione da visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli...
PROCEDURE	1. In caso di reiterazione, ammonizione da parte del DS e segnalazione alla famiglia con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. 2-3-4-5. Convocazione dei genitori, alla presenza del DS e sospensione su decisione del CdC o del Consiglio di Istituto. 6. Esposto all'autorità competente

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI SALUTE</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione volontaria dei regolamenti delle aule o degli spazi attrezzati</li> <li>2. Lancio di oggetti contundenti</li> <li>3. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>4. Introduzione nella scuola di sostanze pericolose come alcolici e/o droghe</li> <li>5. Violazione del divieto di fumo</li> </ol>
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Immediatamente
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docenti di classe, referente di plesso</li> <li>2-3-4-5. Dirigente Scolastico, referente di plesso, Consiglio di classe</li> </ol>
TIPOLOGIE DI SANZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonizione del docente e, in caso di reiterazione, del DS o del referente di plesso</li> <li>2-3-4-5. Convocazione dei genitori dell'alunno coinvolto e sospensione a seconda della gravità del caso (da 2 a 7 gg.) da parte del CdC</li> </ol>
PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione alle famiglie da parte del coordinatore di classe, tramite lettera, inoltrata dalla segreteria</li> <li>2-3-4-5. Convocazione dei genitori, alla presenza del DS e sospensione su decisione del CdC.</li> </ol>

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danneggiamento volontario (es. incendio o allagamento o danni procurati all'igiene) alle strutture scolastiche da cui derivi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o che provochi l'interruzione del servizio pubblico</li> <li>2. Aule e spazi lasciati in condizione di eccessivo disordine e sporcizia</li> <li>3. Danneggiamento e/mancato rispetto della pulizia degli spazi esterni all'edificio scolastico e dell'ambiente naturale circostante</li> <li>4. Scritte su muri, porte e banchi</li> </ol>
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Dopo accertamento
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	<p>Docenti di classe</p> <p>Coordinatore di classe</p>
TIPOLOGIE DI SANZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riparazione del danno a carico della famiglia dell'alunno</li> <li>2. Pulizia aule</li> <li>3. Pulizia spazi esterni</li> <li>4. lavori utili per la scuola come ad esempio affiancare i collaboratori nelle pulizie</li> </ol>
PROCEDURE	Comunicazione alle famiglie da parte del coordinatore di classe, tramite lettera, inoltrata dalla segreteria

DOVERI DELLO STUDENTE	RISPETTO DELLA PROPRIETÀ ALTRUI
INFRAZIONI SOGGETTE A SEGNALAZIONE O A SANZIONE	1. Danneggiamento di oggetti, materiali didattici, indumenti
QUANDO SCATTA LA SANZIONE	Dopo accertamento
COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO	Docenti di classe
TIPOLOGIE DI SANZIONI	Riparazione del danno a carico della famiglia
PROCEDURE	1. Comunicazione alle famiglie da parte del coordinatore di classe, tramite lettera, inoltrata dalla segreteria

### INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### Appendice Sars Cov-2 – Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars Cov-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 22-23

- Tutto il personale si impegna a mettere in campo tutte le misure e le strategie di mitigazione volte al contenimento dell'impatto negativo dell'epidemia nella salute pubblica nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 in modo da limitare la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza.
- **L'accesso alla segreteria** deve avvenire per gli esterni tramite appuntamento.
- Anche per i fornitori deve essere fissato, se possibile, un orario preciso per consegne e/o pagamenti
- I genitori possono accedere a scuola solo in casi di necessità e/o urgenza.
- L'ingresso a scuola dei genitori, per la scuola dell'infanzia, è ammesso nella misura non superiore a 10/15 minuti per l'inserimento dei bambini e solo durante la prima settimana di attività didattica. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.
- Consumare la merenda rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.
- È necessario l'areggiamento frequente degli ambienti, di qui l'attenzione ad aprire frequentemente le finestre e la porta dell'aula se le condizioni climatiche lo consentono. Ad ogni modo i sanificatori d'aria saranno utilizzati durante tutta la durata delle lezioni.
- Gli studenti devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
- Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome.
- I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino inutili assembramenti, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
- I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita.
- I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre superiore ai 37,5°, tosse e/o raffreddore di importante entità e/o qualsiasi sintomo riferibile al Covid, purché di non lieve entità.
- Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero. La famiglia sarà tempestivamente

avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

- Dopo assenza per malattia, per essere riammessi in classe occorre.
- a) In caso di malattia per Covid, presentare esito negativo del tampone (molecolare e/o antigenico non autosomministrato) al termine dell'isolamento;
- b) In caso di malattia diversa dal Covid, presentare certificazione medica che attesti la guarigione dopo 5 giorni di assenza per malattia.
- c) dopo assenza per motivi diversi da malattia, occorre presentare apposito modulo redatto dalla scuola, sempre che l'assenza sia stata comunicata tempestivamente fin dal primo giorno.
- Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevati dai dispenser.
- **Non si possono portare cibi e bibite da casa per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.**

Il presente **Regolamento**, approvato dal Collegio dei docenti del 01/09/2022 e dal **Consiglio di Istituto** nella seduta del 06 /09/2022 entra in vigore con effetto immediato.

È reso pubblico mediante affissione all'albo e pubblicazione al sito web <https://iccarinolafalciano.edu.it> nella sezione "Offerta formativa"; sarà inviato agli organi competenti e inserito, come parte integrante, nella carta dei Servizi Scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Giuseppina Zannini*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa