

Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**



Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88  
Email: [vaic81700p@istruzione.it](mailto:vaic81700p@istruzione.it) - [vaic81700p@pec.istruzione.it](mailto:vaic81700p@pec.istruzione.it)  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



**VISTO** il DPR 24 giugno 1998, n. 249 - “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” - e successive modifiche e integrazioni D.P.R. 275/99 - DPR 235 del 21 novembre 2000 - D.P.R. 134 dell’8 agosto 2025 in attuazione della L.150 del 1° ottobre 2024;

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

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n.71 – “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni*”;

**VISTO** il D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

**VISTA** la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);

**VISTE** le circolari e direttive del Ministero dell’Istruzione e del Merito;

**PRESO ATTO** dei pareri del Collegio dei docenti in data 8 gennaio 2026;

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. [...] dell’8 gennaio 2026 con cui è stato approvato il presente Regolamento;

#### **PREMESSO CHE**

- La scuola è un luogo di apprendimento, crescita, partecipazione e rispetto reciproco;
- Il presente regolamento disciplina i diritti e i doveri di tutta la Comunità Scolastica, in armonia con le normative vigenti e la Costituzione

**SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

## **INDICE**

1. Premessa
2. Diritti
3. Doveri
4. Organizzazione della scuola
  - 4.1 Regolamentazione ingresso alunni
  - 4.2 Ritardi e assenze
    - 4.2.1 Ritardi ripetuti o abituali
    - 4.2.2 Assenze non giustificate superiori a 5 giorni (anche non consecutive)
    - 4.2.3 Assenze superiori a 10 giorni o superamento di blocchi orari di 100 ore di lezione
  - 4.3 Uscita anticipata
  - 4.4 Intervallo tra le lezioni e dopo mensa
  - 4.5 Mensa
  - 4.6. Questioni di carattere generale
    - 4.6.1 Plesso Manzoni
    - 4.6.2 Plesso de Amicis
    - 4.6.3 Plesso da Vinci
    - 4.6.4 Ritardo del genitore al ritiro del minore (solo in caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori legali all'uscita autonoma dei minori)
  - 4.7 Uso del cellulare
  - 4.8 Esonero dalle attività motorie
  - 4.9 Porte di accesso
  - 4.10 Accesso agli edifici scolastici
  - 4.11 Presenza di esperti
  - 4.12 Divieto di fumo
  - 4.13 Uso dei laboratori
  - 4.14 Uso delle biblioteche
  - 4.15 Conservazione delle strutture e delle dotazioni
  - 4.16 Consumo di cibo e bevande
  - 4.17 Orario di apertura al pubblico della segreteria scolastica
5. Sanzioni disciplinari
  - 5.1 Premessa
  - 5.2 Principi generali
  - 5.3 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili
    - 5.3.1 Apparato sanzionatorio vigente nella scuola primaria
    - 5.3.2 Apparato sanzionatorio vigente nella scuola secondaria di primo grado

## 5.4 Procedimento disciplinare

5.4.1 Aggiornamento del Regolamento in base al D.P.R. 8 agosto 2025 n. 134  
(G.U.del 25/09/2025)

5.4.2 Suggerimenti per la realizzazione di “Attività di cittadinanza attiva e solidale”

### 5.43. Ricorsi

## 6. Patto di corresponsabilità

## 7. Modalità di comunicazione della scuola con i genitori delle studentesse e degli studenti

7.1 Assemblee dei genitori

7.2 Assemblee dei genitori richieste dalla scuola

7.3 Colloqui con i genitori

7.3.1 Criteri generali

7.3.2 Disposizioni specifiche per le scuole primarie

7.4 Comunicazioni non visualizzate dai genitori

7.5 Volantini e avvisi vari alle famiglie

## 8. Visite guidate e viaggi d'istruzione

8.1 Organizzazione

8.2 Autorizzazioni

8.3 Cause di esclusione dal rimborso di visite d'istruzione/uscite didattiche

## 9. Iscrizioni all'istituto (criteri, accettazione, domande, iscrizione e gestione classi in esubero)

## 10. Formazione delle classi

10.1 Criteri generali

10.2 Criteri spostamento di plesso (scuole primarie)

10.3 Strumenti utilizzati per le classi prime delle Scuole Primarie

10.4 Strumenti utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado

10.5 Criteri per i cambi di sezione

10.6 Criteri di selezione degli alunni ai corsi derivanti da progetti attivati tramite finanziamenti europei e statali

## 11. Funzionamento degli Organi Collegiali

11.1 Collegio dei docenti

11.1.1 Convocazione

11.1.2 Svolgimento delle sedute

11.1.3 Verbalizzazione delle sedute

- 11.2. Regolamento Collegio di sezione
- 11.3 Consiglio di Classe e di interclasse
- 11.4 Le Commissioni
- 11.5 Consiglio d'Istituto
  - 11.5.1 Elezione del Presidente e del vicepresidente
  - 11.5.2 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
  - 11.5.3 Attribuzioni del Consiglio di Istituto
  - 11.5.4 Convocazione del Consiglio di Istituto
  - 11.5.5 Pubblicità delle sedute
  - 11.5.6 Decadenza
- 11.6 La Giunta esecutiva
- 11.7 Organo di garanzia
- 12. Uso della didattica a distanza
- 13. Regolamento delle donazioni e delle sponsorizzazioni
  - 13.1 Disciplina delle donazioni
  - 13.2 Caratteristiche della donazione
  - 13.3 Proposta di donazione
  - 13.4 Accettazione della proposta di donazione
  - 13.5 Caratteristiche delle erogazioni liberali in denaro
  - 13.6 Sponsorizzazioni
- 14. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
  - 14.1 Criteri generali
  - 14.2 Per la scuola secondaria di primo grado:
  - 14.3 Insegnanti di Sostegno
- 15. Regolamento per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel primo ciclo di istruzione (artt. da 1 a 10)
- 16. Disposizioni transitorie e finali

Allegati:

- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Scheda osservazione

## **1. PREMESSA**

Il presente regolamento tende a dare un ordinato e sereno svolgimento alla vita scolastica nella sua funzione educativa. Esso è basato essenzialmente sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della scuola: alunni, genitori, presidenza, personale docente e non docente, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze. Si richiamano pertanto alcune linee di condotta di carattere generale, stabilite dal Collegio Docenti tramite le Commissioni designate, approvate dal Consiglio d'Istituto, che tutti devono sentirsi impegnati a rispettare e a far rispettare scrupolosamente.

## **2. I DIRITTI**

- a) Ogni Studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli insegnanti, che lo porti a una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di un'autonomia individuale.
- b) Ogni studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
- c) Ogni studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli insegnanti e di personale qualificato. Si intende in questo modo recuperare il disagio scolastico che colpisce una parte degli studenti, coinvolti da problemi familiari e personali, che li isolano dal gruppo-classe.
- d) Lo studente disabile ha diritto di essere aiutato a integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei docenti coadiuvati da insegnanti specializzati, da personale qualificato e dai collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104. La scuola si impegna a mettergli a disposizione progressivamente un'adeguata strumentazione tecnologica, recuperando vari spazi aperti, idonei a lavori interdisciplinari con gruppi di alunni anche di altre classi.
- e) Ogni studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
- f) Ogni studente ha il diritto a una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando cioè le lacune o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
- g) Ogni studente ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante e aperta, che gli consenta di seguire attività organizzate per soddisfare e promuovere interessi e attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento.

### **3. I DOVERI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) Rispettare tutte le Componenti della comunità scolastica con un comportamento corretto, responsabile e serio sia nei locali della scuola sia fuori, ovunque venga svolta un'attività didattica organizzata dall'istituto e in particolare rispettare i compagni evitando ogni forma di violenza verbale o fisica.
- b) Rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.
- c) Rispettare l'ambiente scolastico non arrecando volontariamente danni alle strutture, agli strumenti didattici, né imbrattando banchi, sedie e pareti o vetrate.
- d) Partecipare attivamente alle lezioni e a tutte le iniziative autorizzate svolte nel contesto dell'attività didattica.
- e) Presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni e custodire il proprio materiale con la massima diligenza. La scuola non risponde di materiale didattico personale e/o di oggetti smarriti o sottratti all'interno dell'edificio scolastico. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di biciclette, monopattini o altri mezzi di trasporto essendo il parco incustodito.
- f) Attendere ordinatamente in classe il docente all'inizio e durante il cambio dell'ora. Il docente non lascia la classe al cambio dell'ora, ma attende l'arrivo del collega; in casi eccezionali chiamare il collaboratore a supporto.
- g) Riconsegnare puntualmente agli insegnanti ogni documento scolastico (verifica, circolare, avvisi o altro), che richieda il visto dei genitori.
- h) Annotare giornalmente sul diario le lezioni e i compiti assegnati, che saranno puntualmente riportati anche sul registro elettronico, non come strumento primario ma come supporto utile in caso di assenze, per evitare che queste diventino motivo di mancato svolgimento dei compiti.
- i) Non portare a scuola oggetti non inerenti all'attività scolastica.
- j) Non usare il cellulare all'interno della scuola o durante attività extrascolastiche organizzate dalla scuola.
- k) Utilizzare la palestra solo in presenza del docente di educazione motoria e con abbigliamento idoneo.
- l) Non allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni senza permesso del docente.
- m) Venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.
- n) Usare gli spazi scolastici, i laboratori, le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di prevenzione dei rischi impartite dai docenti.
- o) Durante le visite e/o le uscite, avere un comportamento e un abbigliamento consono al luogo meta della visita. La responsabilità di tutti gli oggetti che ogni alunna/o porta con sé è di sua totale pertinenza.

## **4. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **4.1 Regolamentazione ingresso alunni**

#### **Scuola primaria “Manzoni”**

Alle ore 8:25, al suono della prima campana, le/gli alunne/i entrano tutti dall'ingresso principale. I docenti della prima ora accolgono gli alunni all'interno del plesso e alle ore 8:30, al suono della seconda campana, li accompagnano nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato. Gli alunni che frequentano il prescuola vengono accompagnati dagli educatori all'ingresso, rimanendo all'interno dell'edificio, e da lì si uniscono alla loro classe. Gli alunni che non rispettano l'orario di ingresso stabilito dalla scuola saranno segnati come in ritardo. Il docente della prima ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di ingresso in classe.

#### **Scuola primaria “De Amicis”**

Alle ore 8:25, al suono della prima campana, gli alunni entrano dai due ingressi. I docenti della prima ora accolgono gli alunni all'interno del plesso e alle ore 8:30, al suono della seconda campana, li accompagnano nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato. Gli alunni che frequentano il prescuola vengono accompagnati dagli educatori agli ingressi, rimanendo all'interno dell'edificio, e da lì si uniscono alla loro classe. Gli alunni che non rispettano l'orario di ingresso stabilito dalla scuola saranno segnati come in ritardo. Il docente della prima ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di ingresso in classe.

#### **Scuola Secondaria di I grado “Da Vinci”**

Alle ore 7:55, al suono della prima campana, gli alunni accedono alle classi. Alle ore 8:00, al suono della seconda campana, ha inizio l'attività didattica. Gli alunni accederanno dai tre ingressi, contraddistinti con una delle prime tre lettere dell'alfabeto, posti sulla facciata della scuola prospiciente il parco. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni ai suddetti ingressi e provvederanno ad accompagnarli nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato e silenzioso. Gli alunni che non rispettano l'orario di ingresso stabilito dalla scuola saranno segnati come in ritardo. Il docente della prima ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di ingresso in classe.

### **4.2 Ritardi e assenze**

La giustificazione delle assenze va effettuata tempestivamente tramite registro elettronico.

#### **4.2.1 Ritardi ripetuti o abituali**

Il personale docente assegnato alla classe contatta per e-mail i genitori o i tutori legali dell'alunna/o; in caso di mancata risposta, provvede telefonicamente. In ogni caso sono annotate

giorno e ora del contatto o dei contatti nel registro elettronico nella sezione “annotazioni condivise” (visibili da tutti i docenti) della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo , riportando anche la motivazione del contatto. In caso reiterazione grave, pari o superiore a 8 ritardi ingiustificati in un mese, occorre segnalare tramite apposito modulo scritto messo a disposizione dall’amministrazione tramite circolare.

#### **4.2.2 Assenze non giustificate superiori a 5 giorni (anche non consecutive)**

Il personale docente assegnato alla classe contatta per e-mail i genitori o i tutori legali dell’alunno; in caso di mancata risposta, provvede telefonicamente. In ogni caso annota giorno e ora del contatto o dei contatti nel registro elettronico nella sezione “annotazioni condivise” (visibili da tutti i docenti) della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo , riportando anche la motivazione del contatto.

#### **4.2.3 Assenze superiori a 10 giorni o superamento di blocchi orari di 100 ore di lezione**

Il personale docente assegnato alla classe compila l’apposita modulistica predisposta dall’Amministrazione, secondo quanto indicato nella relativa circolare. Inoltre, occorre indicare la data di invio delle lettere nella sezione “annotazioni condivise” (visibili da tutti i docenti) della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo . A partire dalla terza lettera di segnalazione, dovrà essere utilizzato un modulo diverso, predisposto dall’Amministrazione tramite apposita circolare, che contiene anche un riepilogo delle segnalazioni precedenti.

### **4.3 Uscita anticipata**

Qualora lo studente debba uscire anticipatamente dalla scuola, lo stesso dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione della documentazione stabilita.

### **4.4 Intervallo tra le lezioni e dopo mensa**

Tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni sono intesi come momenti formativi. Durante l’intervallo l’alunno deve sostare negli spazi stabiliti sotto la scrupolosa vigilanza del personale docente, in modo da evitare che arrechi danni alle persone e/o alle cose. Negli spazi stabiliti gli alunni devono astenersi da corse e da giochi che possono costituire rischio per sé, cose o terzi. Il rispetto della persona, degli ambienti, degli arredi, del materiale didattico è ritenuto di rilevante valore civico e sociale. Tranne casi eccezionali e richieste non differibili, l’uso dei servizi igienici sarà consentito solo durante gli intervalli e durante la mensa e il dopo mensa (tempo prolungato); non è consentito “fare gruppo” nei servizi igienici durante l’intervallo e prolungare la sosta al proprio interno oltre il tempo necessario; la sosta nel corridoio centrale, durante gli intervalli, non è permessa in quanto gli alunni sono autorizzati solo a fruire dell’atrio

del proprio corridoio. Nelle scuole primarie l'accesso ai servizi igienici è consentito ai bambini più piccoli (prima e seconda classe) quando ne fanno richiesta; i bambini più grandi sono educati a fruire dei bagni solo per effettiva necessità e secondo la valutazione dell'insegnante.

#### **4.5 Mensa**

Prima di recarsi in mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche. A tavola è necessario evitare di urlare, spostarsi in continuazione senza motivo, comportarsi maleducatamente e sprecare il cibo. Ognuno dovrà rispettare le disposizioni date dai docenti relative ai posti, agli spazi ... Alla scuola secondaria, in caso di comportamento scorretto e recidivo, l'alunno potrà essere sospeso temporaneamente dal servizio mensa.

#### **4.6. Questioni di carattere generale**

- a) La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando a essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate.
- b) La regolamentazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.
- c) Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati dai genitori o da persona appositamente delegata nei casi indicati dalla scuola.
- d) La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dalla scuola e non anche dai genitori, da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori che si ritengano pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni o il mancato rispetto da parte degli stessi dell'orario di uscita verranno segnalati ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.
- e) I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare alla scuola eventuali improvvisi impedimenti.
- f) Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza della Direzione con apposita documentazione.
- g) L'uscita dalla scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

##### **4.6.1 Plesso Manzoni**

- a) Un'unità di personale ausiliario apre il cancello poco prima dell'uscita degli alunni e attende che tutti escano, poi chiude il cancello.
- b) Gli alunni delle classi prime escono 5 minuti prima del suono della campanella (12:55 - 16:25) e vengono affidati ai genitori che li aspettano in uno spazio stabilito all'interno del cortile.

- c) Gli alunni delle altre classi escono dalla scuola e vengono accompagnati dai docenti in servizio fino al cancello.
- d) Le classi escono insieme, senza precedenza d'uscita.
- e) I genitori attendono i propri figli oltre il cancello.
- f) Gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola vengono affidati all'educatrice comunale che li attende davanti alla porta dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.
- g) Gli alunni che frequentano attività sportive extrascolastiche, al termine delle lezioni devono lasciare l'edificio scolastico.
- h) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno riuniti davanti alla postazione del personale ausiliario e al primo piano e accompagnati dagli stessi al cancello dove verranno affidati ai genitori/delegati.

#### **4.6.2 Plesso De Amicis**

- a) Gli alunni entrano ed escono dai due ingressi secondo le modalità decise dalla istituzione scolastica e tempestivamente comunicate ai genitori.
- b) Gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola vengono affidati all'educatrice comunale che li attende all'interno dell'edificio scolastico sulla rampa al piano terra.
- c) Gli alunni che frequentano attività sportive extrascolastiche, al termine delle lezioni devono lasciare l'edificio scolastico.
- d) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno riuniti davanti alla postazione del personale ausiliario al piano terra e affidati ai genitori/delegati.

#### **4.6.3 Plesso Da Vinci**

Gli alunni vengono accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla zona di fuoriuscita utilizzata per l'accesso contraddistinta da una delle prime tre lettere dell'alfabeto. Durante l'uscita degli alunni, i docenti vigleranno affinché essa avvenga in modo ordinato e silenzioso.

#### **4.6.4 Ritardo del genitore al ritiro del minore (solo in caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori legali all'uscita autonoma dei minori)**

Nel caso di ritardo dei genitori nel prelievo degli alunni alla fine delle lezioni o in caso di ritardo non segnalato preventivamente, sono attivate le seguenti disposizioni:

1. il docente accompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico;
2. il docente affida l'alunno al personale ausiliario in servizio. Il collaboratore scolastico sospende l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno;
3. il docente prova a rintracciare telefonicamente i genitori o i tutori legali;
4. nel caso non sia stato possibile contattare i genitori, il docente contatterà l'ufficio di Polizia locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori;

5. al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
6. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano d'ufficio i genitori per un colloquio esplicativo, informando la dirigente scolastica.

#### **4.7 Uso del cellulare**

Come da circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 è stabilito il divieto totale dell'uso dei cellulari da parte degli studenti e delle studentesse in tutti gli spazi scolastici, durante l'intera giornata, anche a fini didattici, salvo eccezioni previste da PEI o PDP. Per le urgenze si comunica tramite il telefono del plesso: sarà la scuola ad avvisare la famiglia. Si precisa che tale modalità non è prevista per dimenticanze di materiale o altre inadempienze dell'alunno. È invece consentito l'uso, sotto la guida degli insegnanti, di altri dispositivi digitali come PC e tablet. Per accedere a programmi come Canva gli alunni, utilizzando la mail istituzionale, potranno lavorare inserendo la password in loro possesso. Ogni abuso verrà sanzionato ai sensi del Regolamento vigente. Per quanto riguarda il personale scolastico l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi informatici portatili è autorizzato solo per motivi strettamente connessi all'espletamento delle attività lavorative.

#### **4.8 Esonero dalle attività motorie**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dallo svolgimento delle attività motorie solo per motivi di salute, debitamente documentati da certificato medico. Se indisposti per un solo giorno potranno essere esonerati su richiesta scritta del genitore.

#### **4.9 Porte di accesso**

I cancelli e le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiusi e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### **4.10 Accesso agli edifici scolastici**

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati. I soggetti esterni, prima di accedere ai locali scolastici, devono registrarsi all'ingresso presso l'accoglienza, compilando l'apposito modulo messo a disposizione dai collaboratori scolastici e apponendo la propria firma.

#### **4.11 Presenza di esperti**

È consentito l'intervento di esperti nelle varie scuole in orario di lezione per fornire collaborazione

e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dalla dirigente scolastica: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in servizio durante la loro attuazione.

#### **4.12 Divieto di fumo**

In base alla normativa vigente, è vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e nelle relative pertinenze, comprese le aree antistanti e retrostanti. Il divieto si estende anche ai luoghi esterni durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. La violazione comporta sanzioni amministrative e disciplinari.

#### **4.13 Uso dei laboratori**

I laboratori specifici costituiti in ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono gestiti dai docenti del plesso tramite una serie di regole per il corretto uso delle attrezzature e dei sussidi da esporre nelle aule specifiche. La formazione dell'orario annuale delle lezioni dovrà assicurare che tutte le classi possano usufruire di tali spazi.

#### **4.14 Uso delle biblioteche**

In ciascuno dei tre plessi un locale è destinato alla raccolta e alla conservazione dei testi della biblioteca per gli alunni. La presa in carico dei nuovi volumi e la proposta di scarico di quelli deteriorati sono effettuati dai docenti designati dal collegio.

Nella scuola secondaria di primo grado "Da Vinci", la Biblioteca sarà aperta dai docenti bibliotecari designati dal collegio, che si occuperanno altresì della registrazione informatizzata del prestito. Nel rispetto del Regolamento di vigilanza emanato dalla dirigente scolastica gli alunni saranno liberi di frequentare la Biblioteca, facendone richiesta al docente in servizio nell'ora di apertura della stessa e rispettando il regolamento comunicato alle classi.

Nelle scuole primarie ogni docente è responsabile della presa dei libri e della loro costante e corretta restituzione.

In caso di mancata riconsegna dei libri della Biblioteca i genitori o i tutori legali sono tenuti all'acquisto libro smarrito o al risarcimento del prezzo di copertina attuale; in caso di libri particolarmente usurati il rimborso forfettario è pari a euro 5,00.

#### **4.15 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

I docenti responsabili e il personale ATA curano la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente alla direzione le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da chiedere all'Amministrazione Comunale. Il materiale didattico verrà affidato ai diversi responsabili, i quali avranno cura di conservarlo e verificarne annualmente lo

stato di conservazione. I docenti responsabili dovranno rendere edotti tutti i colleghi del materiale disponibile e curarne la distribuzione.

#### **4.16 Consumo di cibo e bevande**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Pertanto, la scuola coordina le disposizioni normative in materia di consumo di cibo negli spazi pubblici, le direttive dell'Autorità Sanitaria, le norme igienico-sanitarie e le opportune iniziative in materia di educazione alimentare e promozione del benessere.

Le bevande e i cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. All'interno dei locali scolastici e in tutte le pertinenze è quindi esclusa la distribuzione e il consumo di bevande, caramelle, affini e altri cibi la cui provenienza e composizione non siano identificabili o risultino privi di etichettatura a norma, data di scadenza, ingredienti, responsabilità della produzione, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. I genitori educano i figli a non praticare lo scambio di cibi e bevande per finalità igienico sanitarie. È vietato il consumo collettivo di cibo e bevande da parte degli alunni al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia ed intolleranza. È assolutamente vietato lo scambio di cibi con altri alunni.

#### **4.17 Orario di apertura al pubblico della segreteria scolastica**

La segreteria dell'Istituto Comprensivo di Castellanza rimarrà aperta secondo il seguente orario:

- periodo di attività scolastica (settembre - giugno)
  - dal lunedì al venerdì ore 8.00 - 9.00 e ore 12.00 - 13.30
- Periodo estivo (luglio e agosto)
  - dal lunedì al venerdì ore 12.00 - 13.00

Orario del centralino telefonico lunedì - venerdì 7:30 – 8:30/11:00 – 13:00



0331/504233

e – mail [vaic81700p@istruzione.it](mailto:vaic81700p@istruzione.it)

### **5. SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **5.1 Premessa**

La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso verso sé stessi, gli altri e le cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità. La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

Tutta la sezione relativa alle sanzioni disciplinari è applicabile in ogni contesto, reale e virtuale, in cui sono riconoscibili relazioni tra studenti, o tra studenti e genitori o personale scolastico, sorte a causa della comune appartenenza dei soggetti alla comunità scolastica.

## **5.2 Principi generali**

- a) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
- b) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- d) L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
- e) Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
- f) A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
- g) Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e, se possibile, al risarcimento dello stesso.
- h) Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

## **5.3 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili**

Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità di quanto avvenuto con i seguenti principi cui si ispira la nostra scuola:

- La scuola è un luogo di formazione e di crescita culturale.
  - La scuola è un luogo di educazione morale e civile in cui maturare atteggiamenti responsabili e rispettosi dei propri doveri, delle regole, dei ruoli e delle situazioni.
  - La scuola è un luogo in cui si opera per la formazione di cittadini responsabili secondo quanto sancito dalla nostra Costituzione.
  - La scuola è un luogo di rispetto e accoglienza che tutela tutte le forme di diversità.
  - La scuola promuove i principi di uguaglianza e di solidarietà.
  - La scuola valorizza il buon esempio.
  - La scuola fonda la sua azione educativa sulla fattiva collaborazione con le famiglie e sulla qualità del rapporto docente – alunno – famiglia.
- a) Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni
- b) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **5.3.1 Apparato sanzionatorio vigente nella scuola primaria**

DOVERI	COMPORTAMENTI	INTERVENTI E SANZIONI Organo competente
<b>FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ritardi ripetuti;</li> <li>b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi;</li> <li>c) assenze saltuarie o ripetute;</li> <li>d) assenze non giustificate;</li> <li>e) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura;</li> <li>f) non assolve i compiti e lo studio assegnati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Richiamo orale da parte del docente di classe</li> <li>B) Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente di classe</li> <li>C) Convocazione dei genitori da parte del team docenti</li> <li>D) Comunicazione scritta della Dirigente alla famiglia</li> <li>E) Convocazione dei genitori a un colloquio con la Dirigente</li> </ul>
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI</b>	<b>RISPETTO AI MOVIMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esce dalla classe senza il permesso</li> </ul>	Se reiterate, assegnazione di un'esercitazione di

<b>ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</b>	<p>dell'insegnante;</p> <p>b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe;</p> <p>c) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo;</p> <p>d) durante la refezione non rispetta il proprio turno.</p> <p><b>RISPETTO ALLE NORME DI SICUREZZA</b></p> <p>a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa);</p> <p>b) porta a scuola oggetti pericolosi.</p>	<p>rinforzo da eseguirsi a casa inerente i rischi connessi con la violazione delle disposizioni. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia da parte del docente di classe</p> <p>Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori.</p> <p>Tale intervento è a cura del docente di classe.</p>
---	--	--

<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEI MATERIALI</b>	<p>a. non cura l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, ecc.);</p> <p>b. Danneggia le strutture: imbratta e/o rovina banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti;</p> <p>c. è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</p> <p>d. danneggia le strutture rompendo e. danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p>	<p>Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. Tale intervento è a cura del docente di classe o del Dirigente.</p>
<b>COMPORTAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</b>	<p>a) usa parole, adotta comportamenti/gesti non corretti;</p> <p>b) usa parole, adotta comportamenti/gesti offensivi;</p> <p>c) minaccia e intimidisce;</p> <p>d) procura danno fisico a persone e/o danneggia cose appartenenti al personale.</p>	<p>Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico, se ripetuto assegnazione di una esercitazione di rinforzo a casa sulla scorrettezza del comportamento tenuto.</p> <p>Tale intervento è a cura del docente di classe e sarà comunicato alla famiglia.</p>
<b>COMPORTAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI</b>	<p>a) usa un linguaggio scurrile</p> <p>b) danneggia e/o sottrae oggetti personali;</p> <p>c) minaccia e intimidisce;</p> <p>d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti</p> <p>e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p>Invito a presentare le proprie scuse ai compagni offesi, se ripetuto assegnazione di una esercitazione di rinforzo a casa sulla scorrettezza del comportamento tenuto. Tale intervento è a cura del docente di classe e sarà comunicato alla famiglia.</p>

La sospensione dalle lezioni per uno o più giorni nella scuola primaria si applica in casi di gravi e reiterate mancanze. Le sospensioni dalle lezioni sono deliberate dal Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, hanno finalità educative, pertanto sono limitate e cessano ogni effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate dal Dirigente Scolastico. Un docente della classe introdurrà il Consiglio con una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Prima dell'erogazione della sanzione il consiglio ascolterà la famiglia a tal uopo convocata. In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia percepita in relazione alla mancanza.

### **5.3.2 Apparato sanzionatorio vigente nella scuola secondaria di I grado**

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE	SOGGETTI COMPETENTI
<b>ASSOLVIMENTO DOVERI</b>		
Disturbo intenzionale della lezione	<b>Ammonizione</b>	Presidente del Consiglio di Classe
Disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica	<b>Un giorno</b> di allontanamento dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	Consiglio di Classe
<b>MANCANZA DI RISPETTO DEGLI ARREDI E DELL'EDIFICIO SCOLASTICO</b>		
Manomissione o falsificazione di materiali, documenti, comunicazioni, compiti, verifiche o atti scolastici, materiali o digitali	a) <b>Ammonizione</b> b) Fino a <b>due giorni</b> di allontanamento dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di classe b) Consiglio di classe
Non rispetto degli ambienti scolastici reali e virtuali	a) <b>Ammonizione</b> b) <b>Un giorno</b> di allontanamento dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe

Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici, materiale altrui o degli ambienti, degli oggetti di apprendimento o degli elaborati prodotti da docenti o studenti nelle classi reali o virtuali.	a) Ammonizione b) fino a <b>tre giorni</b> di allontanamento dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
--	--	---

Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale degli scarichi.	a) <b>Ammonizione</b> b) <b>Sospensione</b> degli <b>intervalli</b> fino a <b>una settimana</b> per tutte le classi implicate nel danneggiamento (in caso di mancata individuazione del responsabile). c) fino a <b>tre giorni</b> di allontanamento dalle lezioni dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto.	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Dirigente scolastico c) Consiglio di classe
Utilizzo, non autorizzato dal docente, di spazi, arredi, attrezzature e materiali; utilizzo inadeguato degli stessi.	a) <b>Ammonizione</b> b) Fino a <b>tre giorni</b> di allontanamento dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Comportamento non adeguato in mensa (sporcare intenzionalmente, sprecare il cibo, disturbare la regolare refezione altrui)	a) <b>Ammonizione</b> b) Fino a <b>tre giorni</b> di sospensione dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita e permanenza nelle strutture scolastiche o all'interno delle piattaforme didattiche virtuali dell'Istituto; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite	a) <b>Ammonizione</b> b) Allontanamento dalle lezioni e <b>da 1 a 7 giorni</b> in considerazione del comportamento potenzialmente pericoloso e reiterato, in adozione del principio di gradualità, e sulla base della gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto. c. <b>Esclusione</b> dalla <b>partecipazione a uscite</b>	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe

didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari	<b>didattiche sul territorio/viaggi di istruzione.</b>	
Comportamento non adeguato o irresponsabile durante le uscite didattiche o i viaggi di istruzione	<p>a) <b>Ammonizione</b></p> <p>b) Fino a <b>tre giorni</b> di sospensione dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto</p> <p>c. <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche sul territorio/viaggi di istruzione.</b></p>	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di Classe
Comportamento non controllato e/o disturbante.  Si applica anche in contesti non di lezione (intervalli, spostamenti tra aule, in entrata o uscita, ecc.) o nei contesti laboratoriali.	<p>a) <b>Ammonizione</b></p> <p>b) fino a <b>due giorni</b> di sospensione dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto</p>	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Utilizzo inappropriato degli spogliatoi /intrusione negli spogliatoi di pertinenza altrui	<p>a) <b>Ammonizione</b></p> <p>b) fino a <b>due giorni</b> di sospensione dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto</p>	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
<b>USO DI MATERIALE NON DIDATTICO</b>		
Utilizzo inappropriato di materiale non didattico (giochi, oggetti personali, spray o altro oggetto non autorizzato o ammesso all'uso da parte dai docenti)	<b>Ammonizione</b>	Presidente del Consiglio di Classe
Uso del cellulare	<p>a. <b>Ammonizione</b></p> <p>b. fino a <b>due giorni</b> di sospensione dalle lezioni in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto</p>	a. Presidente del consiglio di classe b. Consiglio di classe

Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	<p>a) In caso non avvenga la pubblicazione: <b>un giorno</b> di allontanamento dalle lezioni</p> <p>b) In caso di pubblicazione: <b>da 3 a 7 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto e al grado di violazione dei diritti o degli interessi tutelati) e segnalazione alle autorità competenti.</p>	Consiglio di classe
--	---	---------------------

Esecuzione e/o Pubblicazione sui social di immagini e filmati del personale o degli ambienti scolastici: irriguardosi, denigratori, offensivi o lesivi della dignità personale, professionale o istituzionale	<p>a) <b>da 3 a 10 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto e al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse)</p> <p>b. <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/<b>viaggi di istruzione</b>.</p>	Consiglio di classe
---	---	---------------------

### RISPETTO DELLE PERSONE

Linguaggio irriguardoso e/o volgare	<p>a) <b>Ammonizione</b></p> <p>b) Nel caso di comportamento reiterato <b>da 1 a 3 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto e al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).</p>	<p>a) Presidente del Consiglio di Classe</p> <p>b) Consiglio di classe</p>
Abbigliamento non consono e/o indecoroso	<b>Ammonizione</b>	Presidente del Consiglio di Classe

<p>Linguaggio che offenda l'onore, il decoro o la dignità personale dei compagni. Ricadono in questa sfera l'offesa al credo religioso, al colore della pelle, alla sessualità o a ogni forma di diversità.</p>	<p><b>Da 3 a 5 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto e al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Richiamo, attraverso la simbologia e/o la gestualità, di contenuti intolleranti e/o violenti o che comunque tendono ad affermare contenuti razzisti e/o di superiorità o subordinazione di un gruppo di persone rispetto ad un altro (rientrano in questa sfera l'utilizzo di simbologia nazifascista o di altri gruppi politici)</p>	<p><b>Da 1 a 3 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità).</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Flaming: insulti e/o litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</p> <p><u>Harrassment:</u> molestie assillanti e persecutorie esercitate attraverso la rete telematica.</p> <p><u>Cyberstalking</u> invio ripetuto di messaggi con esplicite minacce fisiche.</p>	<p>a) <b>Ammonizione</b> b) <b>da uno a tre giorni</b> di allontanamento dalle lezioni c. <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/viaggi di istruzione</p> <p>a) <b>da 3 a 15 gg</b> di allontanamento dalla comunità scolastica/dalle lezioni b) <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/viaggi di istruzione</p> <p>a) <b>da 3 a 15 gg</b> di allontanamento dalla comunità scolastica/dalle lezioni b) <b>Esclusione dalla</b></p>	<p>a) Presidente del consiglio di classe b) Consiglio di classe</p> <p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p> <p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p>

	<b>partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/ <b>viaggi di istruzione</b>	
--	---	--

<u>Impersonificazione</u> : invio di minacce e/o insulti dall'account o dal telefono di un'altra persona	<b>da 1 a 15 gg</b> di allontanamento dalla Comunità scolastica/dalle lezioni	a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto
<u>Sexting</u> : invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale anche se non esplicativi	a) <b>da 1 a 15 gg</b> di allontanamento dalla Comunità scolastica/dalle lezioni b) <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/ <b>viaggi di istruzione</b> .	a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto
Complicità in atti di bullismo e cyberbullismo. Ricadono in questa sfera anche gli atti di omissione quali, ad esempio, mancata segnalazione di eventi di cui si è stato testimoni.	<b>da 1 a 5 gg</b> di allontanamento dalla Comunità scolastica/dalle lezioni	a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto

Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.	a) <b>ammonizione</b> b) <b>da 1 a 3 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni	a) Presidente del consiglio di classe b) Consiglio di classe
Atteggiamento aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso gli adulti.	a) <b>da 2 a 5 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni b) <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/ <b>viaggi di istruzione</b> .	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti dei compagni. Rientrano in questa sfera atti causati con colpa grave o dolo indipendentemente dalla presenza di prognosi attestante le lesioni della vittima.	a) <b>da 1 a 10 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto e al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse). b) <b>Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche</b> sul territorio/ <b>viaggi di istruzione</b> .	a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto

<p>Violenze fisiche nei confronti del personale della scuola. Rientrano in questa sfera atti causati con colpa grave o dolo indipendentemente dalla presenza di prognosi attestante le lesioni della vittima.</p>	<p><b>Da 1 a 10 giorni</b> di allontanamento dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse)</p>	<p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p>
<p>Violenze fisiche gravi nei confronti dei compagni. Rientrano in questa sfera atti causati con colpa grave o dolo che provocano lesioni con prognosi superiori a tre giorni.</p>	<p>a) <b>da 5 a 15</b> giorni di allontanamento dalla comunità scolastica/dalle lezioni b) <b>Esclusione</b> dalla partecipazione a <b>uscite didattiche</b> sul territorio/<b>viaggi di istruzione</b></p>	<p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p>
<p>Violenze di gruppo</p>	<p>a) <b>da 5 a 15</b> giorni di allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p>
<p>Reati gravi</p>	<p>b) <b>Esclusione</b> dalla partecipazione a <b>uscite didattiche</b> sul territorio/<b>viaggi di istruzione</b></p>	
<p>Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone (art. 4 c.9 DPR 24 giugno 1998, n. 249)</p>	<p>a) <b>da 5 a 15 giorni</b> di allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>a) Consiglio di classe b) Consiglio d'Istituto</p>
<p></p>	<p>b) Allontanamento dalla comunità scolastica <b>per un periodo superiore a 15 giorni</b>. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>a) Consiglio d'Istituto</p>

## 5.4 Procedimento disciplinare

### 5.4.1 Aggiornamento del Regolamento in base al D.P.R. 8 agosto 2025 n. 134 (G.U. del 25/09/2025)

a) Per i comportamenti per i quali è prevista l'irrogazione della sanzione disciplinare, prima della riunione dell'organo collegiale competente, sono convocati gli esercenti la responsabilità genitoriale per fornire adeguata informazione sui fatti contestati e acquisire il parere della controparte convenuta. L'audizione ha luogo in presenza del dirigente scolastico o di un suo delegato, docente responsabile del procedimento ed esercente della responsabilità genitoriale.

- b) Il provvedimento disciplinare, a esclusione del richiamo verbale, ha sempre forma scritta. Il provvedimento di irrogazione o archiviazione della sanzione è trasmesso alla famiglia dello studente e diventa efficace.
- c) Ogni procedimento disciplinare si dovrà concludere entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento sanzionabile.
- d) L'avvio del procedimento disciplinare non esclude gli obblighi previsti dall'art. 361 del Codice penale (omessa denuncia da parte di pubblico ufficiale) e dall'art. 331 del Codice di procedura penale (obbligo di denuncia da parte dell'autorità), né impedisce alla persona offesa di sporgere querela nei casi in cui il reato non sia procedibile d'ufficio.
- e) L'esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare estromette gli interessati dalla possibilità di chiedere il rimborso di eventuali somme già anticipate e, comunque, non esonera dal saldare eventuali importi impegnati in fase di adesione all'uscita didattica o al viaggio d'istruzione.
- f) Nei periodi di allontanamento **non superiori a quindici giorni** deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento **superiori ai quindici giorni**, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- h) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
- i) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
- j) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni **fino a due giorni** il CdC delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti

incaricati di realizzare tali attività.

k) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un **periodo compreso tra 3 e 15 giorni**, il CdC delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Tali attività, inserite nel PTOF, si svolgono presso strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'USR, ma che al momento non è ancora reso noto.

l) Il CdC, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico corrispondente ai giorni dell'allontanamento deliberato nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

m) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **5.4.2 Suggerimenti per la realizzazione di “Attività di cittadinanza attiva e solidale”**

Riferimenti normativi utili:

✓ Legge 150/24 • Art.1, c.5, a) 2): “l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni” comporta lo svolgimento “di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate” • Art.1, c.1, c) 1): “Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe ammette lo studente all'Esame di Stato ma assegna un elaborato critico su cittadinanza attiva e solidale, da discutere durante il colloquio orale dell'esame”. “Per le classi non terminali (prima e seconda media), il voto 6/10 nel comportamento sospende il giudizio e richiede un elaborato su cittadinanza attiva”.

✓ D.M. 183/24 Nuove Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

✓ Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012: La cittadinanza attiva “viene promossa attraverso esperienze significative che consentano di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà”.

✓ Il modello del Service-learning (<https://www.mim.gov.it/service-learning> ): “La caratteristica essenziale del Service-Learning è la triangolazione tra l'azione, lo studio e la riflessione; soddisfa quindi teoria, pratica e consapevolezza riflessiva. Ponendo lo studente al centro, valorizza la sua esperienza, incoraggia l'apprendimento collaborativo, favorisce l'esplorazione e la scoperta, sviluppa il senso di responsabilità e l'esercizio della cittadinanza attiva”.

#### **5.5 Ricorsi**

a) Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia

interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia appositamente istituito all'interno della Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

b) L'organo, ai sensi dell'art.5 c.1 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, è composto da due docenti designati dal consiglio di istituto, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

c) I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati a ogni elezione del Consiglio di Istituto. Si procede a una nuova designazione qualora un membro decada.

d) L'organo di Garanzia delibera a maggioranza dei componenti presenti alla seduta. Non è ammessa l'astensione dal voto.

e) Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche, ultime delle quali il DPR n. 134 dell'8 agosto 2025, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico della Lombardia che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

## **6. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (vedi allegato)**

Il Patto di Corresponsabilità Educativa è un documento fondamentale previsto dal DPR 235/2007, che sancisce un'alleanza educativa tra scuola, famiglia e studenti. La sua funzione è quella di definire in modo chiaro e condiviso i doveri, gli impegni e le responsabilità reciproche per garantire un percorso formativo efficace e coerente.

Non si tratta di un atto unilaterale imposto dall'istituzione scolastica, ma di un accordo condiviso, sottoscritto all'atto dell'iscrizione, che ha valore vincolante per tutte le parti coinvolte. Il Patto ha lo scopo di rafforzare la sinergia tra scuola e famiglia, coinvolgendo i genitori fin dall'inizio nel percorso educativo dei figli e contribuendo a costruire un ambiente scolastico positivo, inclusivo e orientato al successo formativo.

I contenuti principali del Patto includono:

- Per la scuola: offrire un'istruzione qualificata, promuovere un clima sereno e rispettoso, attivare interventi di recupero e valorizzazione, garantire il rispetto dei principi costituzionali e della persona.
- Per i genitori: collaborare con la scuola, partecipare agli incontri, sostenere i figli nel rispetto delle regole e nell'assunzione di comportamenti corretti, vigilare sul loro impegno scolastico.
- Per gli studenti: frequentare con regolarità, impegnarsi nello studio, rispettare compagni, personale e strutture scolastiche, adottare comportamenti e linguaggi adeguati.

Il Patto è anche uno strumento per prevenire e gestire situazioni conflittuali, richiamando ciascuna parte alle proprie responsabilità, anche in caso di danni (es. responsabilità per colpa in vigilando o in educando).

Ogni istituto scolastico può adottare una propria versione del Patto, integrandolo nel Regolamento d'Istituto, ma i principi restano comuni. Solitamente, il documento viene presentato all'inizio dell'anno scolastico e deve essere firmato da genitori e studenti per avere validità.

Il Patto di Corresponsabilità è uno strumento prezioso per promuovere la collaborazione attiva tra scuola e famiglia, creare un ambiente di apprendimento sereno e orientare i giovani verso la crescita personale e il rispetto delle regole condivise.

## **7. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA CON I GENITORI DEGLI ALUNNI**

### **7.1 Assemblee dei genitori**

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.
- b) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe, nei locali della scuola.
- c) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
- d) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con la Dirigente scolastica.
- e) La Dirigente scolastica, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- f) Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
- g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- h) All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica e i docenti della classe o dell'istituto.
- i) Le eventuali proposte scaturite sono portate a conoscenza della Dirigente Scolastica.

### **7.2 Assemblee dei genitori richieste dalla scuola**

- a) È facoltà della Dirigente Scolastica, anche su richiesta dei docenti, chiedere la convocazione delle Assemblee di classe qualora ne ravvisi l'opportunità.
- b) Ordinariamente sono previste due assemblee di classe nel corso dell'anno scolastico per la scuola primaria.

- c) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, gli insegnanti possono chiedere la convocazione delle Assemblee di classe ai genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe, nei locali della scuola.

### **7.3 Colloqui con i genitori**

I colloqui con i genitori rappresentano un momento fondamentale per ogni docente, un'opportunità importante legata non solo alla comunicazione ai genitori dei vari aspetti legati all'esperienza scolastica, ma anche l'occasione in cui emergono le dinamiche emotive, psicologiche ed educative di ogni famiglia. I colloqui sono un dispositivo nella logica dell'alleanza educativa, in quanto vi è una stretta connessione tra educare e collaborare.

Il colloquio ha un carattere peculiarmente pedagogico, in quanto è ben di più che un momento informativo: è uno spazio per confrontarsi e per stabilire quali azioni possono essere messe in atto per valorizzare le risorse dell'alunno, potenziarne le capacità, supportarlo adeguatamente laddove ce ne fosse la necessità.

A tal proposito risulta necessario, affinchè la collaborazione sia proficua, stabilire dei criteri per i quali sia possibile richiedere un colloquio; sono privilegiati i colloqui che riguardano:

1. problematiche a livello didattico o comportamentale;
2. cambiamenti familiari che potrebbero destabilizzare l'andamento didattico/educativo dell'alunno.

I colloqui possono essere espletati su richiesta degli insegnanti o dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità, con le seguenti modalità.

#### **7.3.1 Criteri generali**

- I genitori, previo appuntamento, potranno conferire settimanalmente, in orario antimeridiano o pomeridiano, con i docenti della classe, nell'ora messa a disposizione dai docenti stessi e che sarà resa nota nel registro elettronico della scuola;
- la prenotazione dei colloqui è effettuata tramite registro elettronico previo appuntamento;
- si terranno n°2 incontri collegiali di tutti i docenti con i genitori successivamente alla trasmissione elettronica del documento di valutazione alla fine del primo e secondo quadrimestre;
- tramite registro elettronico i genitori potranno seguire quotidianamente l'andamento scolastico dei propri figli;
- per importanti comunicazioni istituzionali tra docenti e genitori è previsto l'esclusivo utilizzo dell'e-mail istituzionale attribuita al personale docente.

Comunicazioni inerenti la possibile non ammissione alla classe successiva sono effettuate dai docenti della classe o dal coordinatore di classe a partire da maggio dell'anno scolastico in corso.

### **7.3.2 Disposizioni specifiche per le scuole primarie**

I docenti incontreranno i genitori:

- in tre incontri pomeridiani che si svolgeranno all'inizio dell'anno scolastico, a dicembre e nel periodo marzo/aprile (a questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di lingua straniera e di I.R.C);
- a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione;
- per urgenze, dopo le lezioni, su appuntamento.

### **7.4 Comunicazioni non visualizzate dai genitori**

Note, valutazioni e avvisi non visualizzati dai genitori sul registro elettronico devono essere comunicati per iscritto dai docenti interessati.

### **7.5 Volantini e avvisi vari alle famiglie**

La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, può diffondere presso le famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno solo funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione istituzionale della scuola.

All'unanimità il Consiglio di istituto, per regolarizzare il volantinaggio a scuola, ha stabilito che si autorizza all'interno della scuola tutto ciò che perviene dall'ente locale e che abbia attinenza con il PTOF, secondo insindacabile parere della Dirigente Scolastica; tutto il resto potrà essere distribuito fuori dal cancello della scuola.

## **8. VISITE GUIDATATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono strettamente connessi con la programmazione didattica e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ordine di scuola e del PTOF.

### **8.1 Organizzazione**

a) Gli insegnanti, organizzati secondo sotto-articolazioni del collegio docenti (riunioni di ordine di scuola, dipartimenti disciplinari, ecc.) e tenendo conto dell'apporto dei singoli consigli di classe, interclasse e team-docente, propongono le visite guidate e i viaggi d'istruzione agli Organi Collegiali determinando, numero di attività, tempi e modi di realizzazione in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa, il Curriculo dell'autonomia, le Indicazioni nazionali, la programmazione didattica ed educativa effettuata dai consigli di classe e interclasse, il Rapporto di autovalutazione, il Piano di miglioramento e nella prospettiva della responsabilità della rendicontazione sociale dei risultati del servizio e nel rispetto dei vincoli e delle opportunità offerte

dal territorio e dall'utenza.

- b) Il piano visite guidate dovrà pervenire alla Dirigente Scolastica entro metà ottobre e quindi deliberato dagli Organi collegiali al termine dello stesso mese.
- c) Il numero degli accompagnatori, al fine di garantire un'adeguata sorveglianza alle classi, sarà definito utilizzando n.1 docente ogni n.15 alunni; nel caso in cui nelle classi in uscita didattica siano inclusi alunni con disabilità certificata ai sensi della L. n.104 del 5 febbraio 1992 il parametro di definizione del numero degli accompagnatori potrà essere rimodulato in funzione dei bisogni educativi e assistenziali dei suddetti alunni. In alcuni casi motivati potrà essere richiesta la presenza di un educatore o di un assistente all'autonomia e alla comunicazione
- d) Il piano complessivo deve essere articolato adottando tutte le misure organizzative necessarie al rispetto dei principi di ottimizzazione delle risorse e dei processi organizzativi, di efficienza, efficacia e qualità dell'azione didattica ed educativa; tali principi sono soddisfatti in funzione delle finalità generali dell'istituzione scolastica e in funzione dell'innalzamento dei livelli di apprendimento di tutti gli alunni; tra tali misure organizzative si prevede l'accorpamento per classi parallele, l'unificazione delle date, ecc.
- e) Nella scelta delle mete e delle attività si deve prioritariamente considerare il libero accesso per i disabili, qualora presenti.
- f) L'organizzazione generale dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione è a carico del docente che la propone all'interno della sotto-articolazione del collegio docenti (riunioni di ordine di scuola, dipartimenti disciplinari, ecc.). Il docente organizzatore collabora con la segreteria, i docenti accompagnatori e in accordo con il Consigli di classe o team docenti coinvolti. L'organizzazione dell'uscita didattica all'interno delle singole classi è effettuata dal team docente nelle scuole primarie e dai docenti dell'area dipartimentale di riferimento. Tali docenti dovranno raccordarsi con il docente organizzatore dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione, effettuare le comunicazioni all'interno della classe, raccogliere le ricevute, stilare gli elenchi dei partecipanti, compilare la documentazione di competenza e curare il raccordo con la segreteria didattica.
- g) Gli organizzatori di classe e gli accompagnatori sono individuati dai consigli di classe, interclasse e dai team docenti su base volontaria e in modo condiviso. I consigli di classe, interclasse e team docente, tramite gli accompagnatori individuati, organizzano e realizzano le uscite didattiche. I consigli di classe devono anche individuare i sostituti. L'individuazione di accompagnatori e sostituti è effettuata su base volontaria ma vincolante per i soggetti esposti. L'approvazione e l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è subordinata all'individuazione di accompagnatori e sostituti. I docenti accompagnatori tengono i contatti con la segreteria e curano gli aspetti organizzativi di propria competenza.
- h) il Piano uscite didattiche è formato dal raccordo delle proposte raccolte dai Responsabili di plesso; il piano è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.

- i) È consentita la partecipazione di guide o persone autorizzate dall'Istituto.
- l) Gli alunni che, per giustificati motivi, non partecipano alle uscite didattiche sono tenuti a presentarsi a scuola, dove sarà garantita loro la sorveglianza.
- m) I genitori provvederanno al versamento della quota sul conto corrente della scuola e consegneranno all'insegnante organizzatore dell'uscita le ricevute del versamento; il suddetto docente organizzatore raccoglierà le ricevute, stilerà l'elenco dei partecipanti e provvederà alla consegna di tale documentazione in segreteria.
- n) I consigli di classe, interclasse e i team-docente effettueranno, con gli strumenti che riterranno opportuni, una accurata valutazione della ricaduta didattica delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e forniranno al collegio dei docenti, anche attraverso le proprie sotto-articolazioni, tutti gli elementi necessari a una valutazione complessiva del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

## **8.2 Autorizzazioni**

Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, la scuola richiede l'autorizzazione alle famiglie di volta in volta. Per uscite in ambito comunale viene chiesta l'autorizzazione cumulativa all'inizio di ogni anno scolastico.

## **8.3 Cause di esclusione dal rimborso di visite d'istruzione/uscite didattiche**

L'esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare estromette gli interessati dalla possibilità di chiedere il rimborso di eventuali somme già anticipate e, comunque, non esonera dal saldare eventuali importi impegnati in fase di adesione all'uscita didattica o al viaggio d'istruzione.

## **9. ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO (CRITERI ACCETTAZIONE DOMANDE ISCRIZIONE E GESTIONE CLASSI IN ESUBERO)**

Non saranno sottoposte a riconversione le domande presentate da residenti e non anticipatari che hanno indicato prioritariamente un modulo orario che è stato autorizzato; in altre parole, saranno in automatico inseriti nella classe prescelta, a condizione che la composizione numerica rientri in quella indicata dalla normativa vigente; nella riconversione di domande a causa della non attivazione di un modulo orario o in caso di sovrannumeri, i criteri di selezione sono i seguenti:

- a) la residenza;
- b) la data di nascita (i non anticipatari hanno la precedenza);
- c) l'avere fratelli/sorelle che frequentano lo stesso tempo scuola richiesto, nello stesso ordine di scuola;

- d) lo spostamento volontario in un altro tempo scuola (o in un altro plesso, solo nella scuola primaria);
- e) In caso non sia possibile soddisfare le richieste secondo i criteri indicati, si procederà tramite sorteggio.

L'inserimento di alunni nel tempo scuola richiesto dalle famiglie provenienti da altre scuole è subordinato alla struttura delle classi, secondo la valutazione della dirigente scolastica.

## **10. FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **10.1 Criteri generali**

Per la formazione delle classi sono seguiti i seguenti criteri:

- A. equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- B. equilibrata distribuzione di alunni con livelli di competenza in lingua italiana al di sotto degli standard richiesti dalla classe di frequenza
- C. equilibrata distribuzione di alunni con disabilità
- D. equilibrata distribuzione di alunni in situazione di svantaggio socio-culturale
- E. preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (cioè dichiarata espressamente da entrambe le famiglie nel modulo di iscrizione)
- F. i gemelli, di norma, vengono inseriti in classi distinte, salvo diversa indicazione delle famiglie, che tuttavia non è vincolante. Si terrà conto anche di eventuali indicazioni pervenute da esperti, ma la decisione finale spetta alla Dirigente Scolastica, nell'interesse del benessere educativo e relazionale degli alunni.
- G. eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali ricavate dalle schede informative compilate negli incontri tra insegnanti di diverso ordine di scuola e sulla base dell'esame della documentazione acquisita agli atti;
- H. gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo diversa indicazione non vincolante del consiglio di classe di provenienza o documentata incompatibilità ambientali;
- I. gli alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria di primo grado vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta, non vincolante, dei genitori stessi;
- J. indicazioni e osservazioni effettuate dagli insegnanti dalle scuole di provenienza (primaria o dell'infanzia), delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe o viceversa.

### **10.2 Criteri spostamento di plesso (scuole primarie)**

- Oggettiva, documentata e accertata incompatibilità ambientale.

### **10.3 Strumenti utilizzati per le classi prime delle Scuole Primarie**

- a) Monitoraggio di tutti i bambini iscritti al nostro Istituto, effettuato dalle insegnanti “Funzione Strumentale”.
- b) Osservazione dei bambini della scuola d’infanzia effettuata durante la mattinata dedicata all’accoglienza.
- c) Scheda informativa e fascicolo di verifica dei prerequisiti a cura degli insegnanti di scuola dell’infanzia.
- d) Incontro con le insegnanti della scuola dell’infanzia per acquisire ulteriori informazioni e con i genitori degli alunni non frequentanti.
- e) Formazione delle classi prime a cura delle Funzioni Strumentali e successiva supervisione delle insegnanti della scuola dell’infanzia.

### **10.4 Strumenti utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado**

- a) Gruppo di lavoro congiunto, insegnanti classe quinta scuole Primarie e insegnanti Scuola Secondaria, per acquisire informazioni (partecipa anche l’insegnante referente di sostegno della scuola secondaria, qualora ci siano alunni con disabilità).
- b) Predisposizione, da parte degli insegnanti della primaria, di una scheda informativa che raccolga i dati di ciascun alunno in entrata e consegna della stessa ai docenti della secondaria che si occupano della formazione delle classi (vedi allegato)

### **10.5 Criteri per i cambi di sezione.**

Rispetto alle richieste di cambio di sezione, il Consiglio d’Istituto ha deliberato quanto segue:

- è consentito il cambio di sezione degli alunni respinti sia alla primaria, che alla secondaria compatibilmente con la situazione della classe che dovrà accoglierli;
- è negato il cambio di sezione nella stessa tipologia oraria;
- il cambio di sezione per diverse tipologie orarie viene accordato solo in presenza di comprovate e documentate motivazioni, prioritariamente con il cambio di plesso (nella primaria), dopo avere sentito il parere dei docenti della classe uscente e quelli della classe accogliente, compatibilmente con il numero degli alunni frequentanti quest’ultima e ove non sussistano già situazioni specifiche che sconsigliano un nuovo inserimento (es. presenza di alunni particolarmente problematici).

### **10.6 Criteri di selezione degli alunni ai corsi derivanti da progetti attivati tramite finanziamenti europei e statali**

I criteri da seguire sono i seguenti:

1. alunni con disabilità o disturbo specifico di apprendimento

2. svantaggio socio - culturale del nucleo familiare;
3. assenza di altre attività extracurricolari;
4. partecipazione a un solo modulo.
5. indicazione dei docenti contitolari di classe o del coordinatore di classe. L'indicazione da parte dei docenti contitolari di classe o del coordinatore di classe è effettuata con l'obiettivo di privilegiare la partecipazione di alunni che abbiano necessità di:
  - potenziare le abilità di base;
  - innalzare i bassi livelli di competenza;
  - recuperare situazioni di particolare fragilità;
  - usufruire di opportunità di crescita personale, attraverso processi di consapevolezza di punti di forza e di riconoscimento di attitudini individuali;
  - superare l'isolamento emotivo e dei livelli relazionali all'interno del gruppo classe;
  - superare difficoltà relazionali a prescindere dal profitto;
  - attuare specifici percorsi per facilitare comportamenti inclusivi nel rispetto di tutte le diversità.

## **11. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **11.1 Collegio dei docenti**

Il Collegio è l'organismo centrale nella programmazione dell'attività didattica e della pianificazione dell'offerta formativa (P.T.O.F). Le sue delibere sono vincolanti per gli aspetti formativi e di organizzazione della didattica. Il Collegio assicura la continuità tra i diversi settori di istruzione.

#### Regolamento del collegio plenario

##### **11.1.1 Convocazione**

- a) Il Collegio è convocato dal Dirigente su sua iniziativa o quando lo richieda un quinto dei Docenti.
- b) L'avviso di convocazione deve essere comunicato cinque giorni prima della data fissata per il Collegio, deve contenere, oltre all'ordine del giorno, l'indicazione della sede, dell'ora di inizio e termine della seduta.
- c) L'avviso di convocazione, comunicato con circolare interna, dovrà essere firmato da ogni Docente.
- d) All'atto della convocazione tutta la documentazione relativa deve essere a disposizione in ciascun plesso.
- e) Se l'ordine del giorno prevede l'approvazione di progetti, questi devono essere allegati all'avviso di convocazione.
- f) I Docenti che intendono modificare i documenti sottoposti a delibera possono presentare per iscritto al Presidente gli emendamenti prima del Collegio e durante la seduta.

### **11.1.2 Svolgimento delle sedute**

- a) L'orario di inizio e fine della seduta va rispettato.
- b) La seduta è valida se è presente la metà più uno degli aventi diritto.
- c) La presenza verrà accertata mediante l'apposizione della firma o l'appello; le assenze vanno giustificate al Presidente.
- d) Ciascuno ha diritto a un intervento di massimo 5 minuti su ciascuno dei punti all'ordine del giorno, e a una replica di 3 minuti.
- e) Prima di mettere ai voti una proposta vanno messi ai voti gli eventuali emendamenti presentati.
- f) Prima di mettere ai voti le proposte il Presidente deve riassumerle in maniera chiara.
- g) In caso di più proposte, queste vanno messe ai voti secondo l'ordine di presentazione. Verrà adottata la proposta che ha ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
- h) Le delibere collegiali sono vincolanti per tutti.
- i) Se allo scadere del termine fissato l'ordine del giorno non è esaurito, la seduta proseguirà il giorno successivo, a meno che la maggioranza del Collegio non delibera di proseguire fino all'esaurimento dei punti fissati.
- j) Durante le sedute è possibile allontanarsi solo su autorizzazione del Presidente.

### **11.1.3 Verbalizzazione delle sedute**

- a) Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei collaboratori o da un docente designato dal Presidente.
- b) Il verbale deve essere disponibile sette giorni dopo la seduta. Una copia deve essere affissa all'albo dei docenti di ciascun plesso.
- c) I verbali, stesi su apposito registro, vanno conservati a cura del Dirigente e devono essere disponibili a ogni richiesta dei Docenti.
- d) Chi desidera mettere a verbale le proprie dichiarazioni, deve consegnarle per iscritto al segretario durante la seduta.
- e) La verbalizzazione deve riportare gli elementi principali della discussione e i risultati delle votazioni.
- f) All'inizio della seduta il Presidente chiede se vi siano osservazioni sul verbale; dopo di che viene messo in votazione.
- g) Chi richiede modifiche o integrazioni deve presentare per iscritto quanto intende sia cancellato o inserito nel verbale.

## **11.2 Regolamento Collegio di sezione**

- a) Per i collegi di sezione valgono le regole del collegio plenario relativamente a: convocazione, svolgimento delle sedute e verbalizzazione.

- b) I collegi di sezione vengono convocati quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici e/o per preparare il collegio plenario.
- c) Le delibere dei collegi di sezione hanno valenza circoscritta alle singole scuole per le materie di interesse.
- d) Le delibere dei collegi di sezione devono essere comunque il più possibile coerenti con il P.T.O.F.
- e) Tali delibere devono essere portate a conoscenza dell'intero istituto, tramite affissione all'albo di ogni plesso e ratificate dal Collegio.

### **11.3 Consiglio di classe e di interclasse**

Il Consiglio di classe e di interclasse è convocato dalla Dirigente scolastica su propria iniziativa o su richiesta motivata da 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce secondo la programmazione annuale deliberata dal Collegio dei docenti; nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari si procede alla convocazione di Consigli straordinari. I Consigli sono composti dagli insegnanti di tutte le discipline e ne fanno anche parte:

- 4 rappresentanti eletti dei genitori degli alunni nella scuola secondaria;
- 1 rappresentante per classe eletto dei genitori degli alunni della scuola primaria.

Le elezioni dei rappresentanti si svolgono entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura stabilita dalla normativa vigente. Nei casi previsti della normativa vigente, i Consigli si riuniscono alla sola presenza dei Docenti.

Nel Consiglio di Classe della scuola secondaria, aperto ai rappresentanti, vengono invitati tutti i genitori. Di ogni seduta viene redatto un verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

### **11.4 Le commissioni**

- a) La finalità delle commissioni è quella di soddisfare esigenze e proporre soluzioni a problemi rilevati nell'istituto.
- b) Ogni commissione deve essere deliberata dal Collegio nelle sue finalità specifiche e nei suoi componenti.
- c) Salvo diversa e motivata delibera del Collegio, il numero dei componenti è fissato dal Collegio stesso. Il compito assegnato alla commissione deve essere formulato esplicitamente per iscritto indicando gli obiettivi specifici da raggiungere, i mezzi, le risorse disponibili.
- d) L'obiettivo specifico deve rispondere a precise e concrete esigenze esplicitamente contenute nella delibera di costituzione.
- e) La costituzione delle commissioni va deliberata entro il mese di settembre.

- f) Possono costituirsi commissioni al di fuori di questo termine per esigenze istituzionali o legislative non previste o non prevedibili e per problemi seri non preventivati.
- g) Il Dirigente riunisce in prima convocazione le commissioni entro il mese di ottobre per l'elezione del coordinatore e la programmazione dei lavori. Le successive convocazioni sono a cura del coordinatore.
- h) Ogni commissione, raggiunto l'obiettivo assegnato, dovrà presentare un timesheet con indicazione delle ore, del giorno e dell'attività svolta e una breve relazione dove siano specificate anche le difficoltà incontrate e le proposte per il futuro.
- i) Se il lavoro della commissione non si è concretizzato nel raggiungimento dell'obiettivo prefissato in un progetto, la relazione dovrà essere più ampia e dettagliata.
- j) I membri della commissione valutano il lavoro svolto sottolineando i punti di forza e di debolezza.
- k) Ogni seduta della commissione deve essere documentata da un verbale da cui risultino data, orario di inizio e fine, presenze, argomenti, eventuali decisioni assunte e questioni rimaste aperte.

## **11.5 Consiglio di Istituto**

### **11.5.1 Elezione del Presidente**

Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente con la seguente procedura:

- elezione a scrutinio segreto del genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
- elezione del genitore che avrà ottenuto, in seconda votazione, la maggioranza relativa.

L'elezione del Vicepresidente avverrà con le stesse modalità di voto seguite per il Presidente.

### **11.5.2 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, su fogli a pagine numerate e raccolti in apposito registro.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente o il consigliere più anziano appartenente alla componente dei genitori.

### **11.5.3 Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

- a) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.
- b) Delibera il Programma annuale, verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma, ne approva le modifiche, approva il Conto consuntivo, predisposto dal DSGA e sottoposto dalla DS all'esame del Collegio dei Revisori dei conti.
- c) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

d) Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curricolari.

e) Delibera in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- partecipazione della scuola a iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa per acquisti, appalti e forniture eccedenti € 10.000.

f) Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte della DS, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

g) Il Consiglio di Istituto delibera l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

h) Il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi

amministrativi.

- i) Adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa.
- j) Adotta il Patto educativo di corresponsabilità.
- k) Il Consiglio di istituto adotta le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 gg. e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
- l) Designa i componenti dell'Organo di Garanzia per le sanzioni disciplinari.
- m) Il Consiglio di istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
- n) Delibera le attività, correlate al PTOF, da retribuire con il Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

#### **11.5.4 Convocazione del Consiglio di Istituto**

- a) Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.
- b) L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo di tutte le scuole dell'Istituto. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza assoluta dei membri in carica, intesa come "la metà più uno" dei membri effettivi, per garantire il numero legale (quorum).
- c) I vari argomenti posti all'o.d.g. sono trattati e discussi secondo l'ordine di iscrizione, può tuttavia essere modificato l'ordine di trattazione se la maggioranza consiliare lo ritiene opportuno.
- d) Non si può deliberare su argomenti che non siano stati posti all'ordine del giorno.
- e) Per di comprovata urgenza e necessità, previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno e l'eventuale delibera.

#### **11.5.5 Pubblicità delle sedute**

- a) Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.
- b) Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnici qualificati.
- c) I verbali sono esposti all'Albo e pubblicati sul sito dopo la loro approvazione.
- d) Le delibere del Consiglio, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono esposte all'albo entro 8 giorni dalla seduta e vi rimangono esposte per non meno di 10 gg.

#### **11.5.6 Decadenza**

- a) Il Consiglio di Istituto ha durata triennale.
- b) I componenti del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale, decadono dalla carica.

- c) Decadono inoltre i componenti a cui vengano a mancare i requisiti previsti dal D.L.vo 297/94.
- d) Per la sostituzione dei membri si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

## **11.6 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio nella prima seduta elegge la Giunta esecutiva, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 416/74.

La Giunta esecutiva ha le seguenti attribuzioni:

- prepara i lavori del Consiglio;
- predisponde il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico e si riunisce validamente se sono presenti la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

## **11.7 Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07 art.5, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Si occupa principalmente di decidere sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari e altri conflitti, garantendo l'applicazione del regolamento d'istituto.

Nello specifico:

- Esaminare ricorsi: valutare i ricorsi presentati da genitori contro le sanzioni disciplinari, verificando la correttezza della procedura e la proporzionalità della sanzione.
- Risolvere conflitti: affrontare problemi e conflitti tra studenti e personale scolastico, cercando soluzioni condivise.
- Verificare il Regolamento d'Istituto: segnalare eventuali irregolarità nel regolamento interno.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fanno parte i genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- 2 rappresentanti dei docenti
- 2 rappresentanti dei genitori

## **12. USO DELLA DIDATTICA A DISTANZA**

La didattica a distanza può essere attivata solo in casi eccezionali dovuti a lunghe degenze ospedaliere o impossibilità cliniche dell'alunno di frequentare gli ambienti scolastici. La richiesta va effettuata al Dirigente scolastico che autorizzerà i docenti interessati alla gestione dei singoli casi.

## **13. REGOLAMENTO DELLE DONAZIONI E DELLE SPONSORIZZAZIONI**

### **13.1 Disciplina delle donazioni**

L'Istituto Comprensivo statale "Manzoni" di Castellanza è autorizzato ad accettare donazioni, ai sensi degli D.I. 129/2018 e s.m.i., che possono avere a oggetto tanto beni quanto erogazioni in denaro, legati ed eredità, a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità dell'Istituto. L'istituzione scolastica può, motivatamente, rinunciare all'accettazione di legati. L'atto di donazione deve essere di norma fatto per atto pubblico, sotto pena di nullità.

La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili o un importo in denaro inferiore alla cifra più sottoindicata è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna di quanto donato. La modicità del valore deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante e, qualora la donazione abbia per oggetto beni mobili, è valida soltanto per quelli specificati nella proposta di donazione con anche indicato il valore, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante.

Qualora non vi fosse alcuna indicazione, ovvero fossero necessari approfondimenti, dovrà essere interessata la Commissione. Per quanto riguarda la determinazione del modico valore di una donazione, si ritiene indicativamente si possa considerare tale una cifra o un valore economico di un bene, se inferiore a €500,00, già richiamata dal D.P.R. 254/2002.

Le donazioni di beni immobili richiedono sempre l'atto pubblico, a prescindere dal valore del bene donato.

La donazione deve sempre essere accettata formalmente, con deliberazione del Consiglio di Istituto, in base ai criteri di seguito esposti e comunicata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione non si considera perfezionata, se non dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante. Con successive deliberazioni, il Consiglio di Istituto avrà facoltà di prevedere modalità diverse per la disciplina delle donazioni di modico valore.

Prima che la donazione sia perfezionata, tanto il donante quanto l'Istituzione Scolastica possono revocare la loro dichiarazione.

### **13.2 Caratteristiche della donazione**

La donazione a favore dell'Istituto Comprensivo "Manzoni", deve essere preceduta da una manifestazione di volontà del soggetto donante con allegata l'autocertificazione, attraverso una proposta di donazione indirizzata al Dirigente Scolastico, nella quale il donante medesimo dichiara

la sua intenzione di fornire uno o più determinati beni, ovvero una determinata somma di denaro. Per la conclusione dell'atto di donazione, a tale proposta dovrà seguire l'accettazione da parte dell'Istituto Comprensivo.

È fatto divieto di presentare una proposta di donazione durante lo svolgimento di un procedimento amministrativo volto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso da parte di soggetti che, ai sensi del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., possono essere invitati a partecipare e, quindi, si possano trovare in situazioni di conflitto di interessi; qualora la proposta sia presentata subito prima o durante lo svolgimento di un procedimento amministrativo siffatto, l'iter per l'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale.

Ai sensi del D.I. n. 129 del 2018, i beni ricevuti in donazione entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto Comprensivo e vanno iscritti nell'inventario, al valore di stima attribuito dalla Commissione Tecnica individuata dal Dirigente Scolastico. Si prescinde dalla loro iscrizione nell'inventario, qualora oggetto della donazione siano beni di consumo (come, ad esempio: oggetti di cancelleria e stampati, riviste e altre pubblicazioni periodiche, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento oppure giocattoli e altro materiale in uso presso le scuole, ovvero il loro valore di stima sia inferiore a €200).

### **13.3 Proposta di donazione**

Nella proposta di donazione devono essere indicati i seguenti elementi:

- Nome, cognome e indirizzo di residenza del proponente la donazione (se persona fisica), ovvero la denominazione sociale e l'indirizzo della sede, se è persona giuridica;
- Esplicita volontà di donare uno o più beni, o una somma di denaro;
- In caso di donazione in denaro, l'indicazione dell'importo e la finalità dell'erogazione liberale;
- Nel caso l'oggetto della donazione sia un bene mobile, è altresì necessario siano indicate/dichiarate:
  - Marca, modello e costo di acquisto (comprensivo di IVA);
  - Unitamente alla donazione del bene, la cessione della relativa garanzia per vizi e difetti e l'impegno ad allegare copia dello scontrino/fattura di acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia. Si prescinde dall'obbligo di produzione della fattura d'acquisto o dello scontrino, qualora il donante sia un'altra Istituzione Pubblica.
- Se oggetto della donazione fosse uno strumento tecnico o informatico, le caratteristiche tecniche (allegando quanto necessario per evidenziare le caratteristiche del bene come, ad esempio, la documentazione tecnica e relativi manuali d'uso); la conformità alla normativa CE, mediante la produzione della relativa documentazione di acquisto. Il donante è tenuto, altresì, a dichiarare che il bene donato è esente da difetti di funzionamento;

- L'assenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- Se presenti, gli eventuali oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma l'Istituto Comprensivo venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera a firma del Dirigente Scolastico;

I soggetti che hanno effettuato le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della c.7 dell'art.13 della Legge 2 aprile 2007, n. 40, a meno che la donazione non sia inferiore a € 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

Le erogazioni liberali in denaro possono altresì essere finalizzate all'acquisto di uno o più determinati beni, qualora espressamente indicato nella proposta di donazione.

#### **13.4 Accettazione della proposta di donazione**

La proposta di donazione formulata dal donante è, di norma, accettata, salvo giustificato motivo, qualora siano rispettati i seguenti requisiti:

- le indicazioni dei precedenti punti;
- l'oggetto della donazione, si tratti di beni o di erogazioni di denaro, deve essere strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo;
- il donante non deve detenere diritti di esclusiva o privative industriali su beni di consumo ovvero accessori di quanto oggetto della donazione stessa salvo che, in tali circostanze, non si verifichino le seguenti ipotesi:
  - il donante intenda trasferire anche tali diritti all'Istituto Comprensivo;
  - la proposta di donazione sia formulata soltanto successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto Comprensivo;

In mancanza di uno dei predetti requisiti, l'Istituto Comprensivo Manzoni invita il donante a integrare le informazioni prodotte.

Concluso l'accertamento della presenza di quanto richiesto nel presente Regolamento da parte del Dirigente Scolastico, questi presenta le proprie conclusioni e propone o meno l'accettazione della proposta di donazione al Consiglio di Istituto, dandone adeguata motivazione, cui spetta la decisione con propria deliberazione.

#### **13.5 Caratteristiche delle erogazioni liberali in denaro**

Le erogazioni liberali in denaro devono essere finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica ovvero all'ampliamento dell'offerta formativa. Tali erogazioni liberali godono di agevolazioni fiscali, ai sensi della Legge 40/2007 e ss.mm.ii., qualora siano eseguite nelle forme e nei modi previste dalle normative e dai regolamenti vigenti.

Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori:

1) Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente con propria delibera l'importo del contributo volontario per le scuole e che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non delibera annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2) Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie al momento dell'iscrizione o successivamente a decisione del Dirigente scolastico sentito il DSGA.

3) L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta delle famiglie, che con tale gesto intendono collaborare per il miglioramento della scuola. È fatto divieto all'istituzione scolastica, sia per iscritto che verbalmente tramite il proprio personale scolastico, di esigere il contributo volontario dei genitori come dovuto oppure obbligatorio, fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione individuale degli studenti, libretto delle assenze, viaggi di istruzione, ...).

Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni:

1) I contributi dei genitori, di cui ai punti precedenti, sono utilizzati per il miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa dell'istituto al di là dei livelli essenziali curricolari, sulla base di specifici bisogni educativo didattici degli alunni, anche per favorire la migliore inclusione degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) e nel rispetto del Piano dell'offerta formativa triennale e delle Linee d'Indirizzo per l'elaborazione dello stesso predisposte dal Dirigente Scolastico e del Programma annuale.

2) La realizzazione di quanto al precedente punto n.1 può prevedere l'attuazione di particolari progetti oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi sempre a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa al di là dei livelli essenziali.

3) I progetti di cui al precedente punto n. 2 sono realizzati dando prioritaria precedenza all'ascolto delle singole scuole. Le proposte progettuali possono essere di plesso oppure di più plessi dell'istituto.

4) Le risultanze emerse in ciascun plesso, sono prese in esame dal Consiglio di Istituto che delibera in merito.

5) I fondi elargiti tramite contributo volontario dei genitori e/o esterni a qualsiasi titolo devono essere sufficienti per la realizzazione totale del progetto.

## **13.6 Sponsorizzazioni**

Le offerte di sponsorizzazione sono approvate con delibera del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri definiti nel presente Regolamento. Una volta avvenuta l'approvazione, viene dato mandato al Dirigente Scolastico di sottoscrivere il contratto di sponsorizzazione, che dovrà essere redatto in forma scritta e nel quale devono essere presenti i seguenti elementi:

- oggetto e finalità della sponsorizzazione;
- tipologia di promozione, comunicazione e pubblicità e modalità di utilizzazione del marchio e del logo dello sponsor;
- obblighi dello sponsor e dell'Istituto Comprensivo;
- clausole di salvaguardia e/o sanzioni in caso d'inadempimento di una delle parti;
- corrispettivi della sponsorizzazione;
- durata del contratto;
- esplicita previsione che, stipulato il contratto, l'Istituto Comprensivo Manzoni avrà diritto di divulgare e pubblicizzare l'accordo;
- una clausola risolutiva espressa, per il caso in cui lo sponsor ledesse in qualsivoglia maniera l'immagine dell'Istituto Comprensivo, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno;
- una clausola di manleva, con cui lo sponsor si impegna a sollevare l'Istituto Comprensivo da qualsiasi responsabilità civile o penale conseguente all'attività di sponsorizzazione;
- ogni altro elemento utile si rendesse necessario.

A tutela delle parti valgono le regole del Codice Civile.

La sponsorizzazione non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, ovvero delle famiglie. Allo Sponsor non è consentito di utilizzare l'immagine o il logo dell'Istituto Comprensivo per uso pubblicitario.

## **13.7 Collaudo beni frutto di donazione o sponsorizzazioni**

Tutti i beni donati, dati in comodato o consegnati a seguito dell'esecuzione di contratti di sponsorizzazione all'Istituto Comprensivo, sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei bene, da parte di un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce una causa per il recesso dell'accettazione della donazione o del comodato, da parte dell'Istituto Comprensivo.

## **14 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

### **14.1 Criteri generali**

A. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato

prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono l'applicazione di tale principio o in caso di accertata e documentata incompatibilità ambientale.

B. Va garantita, per quanto possibile, pari opportunità a tutte le classi di fruire di personale stabile. Particolare attenzione andrà riservata alle classi in cui siano presenti alunni con disabilità, considerato che spesso l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non rappresenta un punto di riferimento continuativo per l'alunno.

C. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

D. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

E. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

F. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

G. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

H. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, da questioni didattiche, alla DS entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

#### **14.2 Per la scuola secondaria di primo grado:**

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo e/o accertate e documentate problematiche ambientali. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

1. Rotazione dei corsi.
2. Equilibrio e armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
3. Equilibrio e armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.
4. Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati.

5. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
6. Graduatoria d'istituto.
7. Numero equo di classi per docente.
8. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
9. Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe.

#### **14.3 Insegnanti di Sostegno**

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno;
5. situazioni personali che comportino incompatibilità per accertate e documentate problematiche ambientali devono essere supportate da elementi oggettivi, riscontrabili attraverso episodi segnalati e adeguatamente documentati;
6. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente all'autonomia e alla comunicazione: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire più alunni insieme nel contesto classe;
- è opportuno contenere, per quanto possibile, il numero di insegnanti specializzati presenti in una stessa classe; in caso di presenza di più alunni con disabilità, si cercherà di assegnarli allo stesso docente di sostegno. Tale scelta non è automatica, ma va valutata complessivamente in relazione ai criteri precedenti e subordinata all'interesse educativo di ciascun alunno con disabilità.

## **15. Regolamento per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel primo ciclo di istruzione (artt. da 1 a 10)**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) nell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Castellanza con riferimento alle scuole primaria e secondaria di primo grado.

- Le finalità del Regolamento sono:
- garantire un uso educativo, sicuro e controllato dell'IA;
- tutelare i minori da rischi connessi a un uso improprio delle tecnologie;
- supportare l'innovazione didattica nel rispetto della normativa vigente;
- definire chiaramente responsabilità e limiti, a tutela del Dirigente Scolastico e dell'Istituzione.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Il Regolamento si applica a:

docenti;

alunni;

personale ATA;

Dirigente Scolastico;

esperti esterni coinvolti in attività educative.

Per strumenti di IA si intendono applicazioni e piattaforme digitali in grado di generare o rielaborare contenuti (testi, immagini, audio, dati) mediante processi automatizzati.

### **Art. 3 – Principi educativi di riferimento**

Nel primo ciclo di istruzione l'uso dell'IA è ispirato ai seguenti principi:

- a) **Tutela del minore:** la protezione psicologica, educativa e dei dati personali delle/gli alunne/i è prioritaria;
- b) **Mediazione educativa del docente:** l'IA non è mai utilizzata in modo autonomo dalle/gli alunne/i;
- c) **Sviluppo del pensiero critico:** l'IA è strumento di riflessione e non fonte di verità;
- d) **Inclusione:** l'IA può essere utilizzata come supporto per bisogni educativi speciali, nel rispetto dei PEI e PDP;
- e) **Responsabilità umana:** ogni scelta educativa e valutativa resta di esclusiva competenza del docente.

### **Art. 4 – Uso dell'IA nella scuola primaria**

#### 1. Nella scuola primaria l'uso dell'IA:

- è sempre guidato dal docente;
- ha finalità educative, esplorative e formative;

- non prevede l'accesso autonomo delle/gli alunne/i a piattaforme di IA.

## 2. L'IA può essere utilizzata:

- come supporto alla comprensione di testi e concetti;
- per attività di educazione digitale e cittadinanza;
- per la personalizzazione degli apprendimenti.

## 3. È vietato l'utilizzo dell'IA per:

- svolgere compiti in autonomia senza mediazione;
- produrre elaborati valutabili come lavoro individuale;
- inserire dati personali o immagini degli alunni.

## **Art. 5 – Uso dell'IA nella scuola secondaria di primo grado**

Nella scuola secondaria di primo grado l'IA può essere utilizzata:

- in attività didattiche progettate dal docente;
- per sviluppare competenze digitali e metacognitive;
- come strumento di analisi critica dei contenuti.

Gli studenti:

- utilizzano l'IA solo su indicazione del docente;
- devono dichiararne l'uso quando richiesto;
- non possono usarla durante verifiche e prove valutative, salvo autorizzazione esplicita.

L'uso improprio o non autorizzato dell'IA è equiparato a comportamento scorretto ed è soggetto alle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

## **Art. 6 – Valutazione e IA**

L'IA non può sostituire:

- l'osservazione sistematica del docente;
- la valutazione formativa e sommativa;
- il giudizio professionale sull'alunno.

Gli elaborati prodotti con il supporto dell'IA:

- devono essere chiaramente contestualizzati;
- non possono costituire l'unica base per la valutazione.

## **Art. 7 – Tutela del Dirigente Scolastico e dell'Istituzione**

### 1. Il Dirigente Scolastico:

- promuove l'adozione del presente Regolamento;
- assicura la diffusione delle indicazioni operative;
- non risponde di utilizzi impropri, personali o difformi da quanto previsto.

### 2. L'Istituzione scolastica non è responsabile di:

- contenuti generati da piattaforme esterne;

- usi domestici o privati dell'IA da parte degli alunni;
- comportamenti individuali in violazione del Regolamento.

## **Art. 8 – Protezione dei dati personali**

È fatto divieto assoluto di inserire in strumenti di IA:

dati personali identificabili degli alunni;  
immagini, video o registrazioni vocali;  
documenti interni riservati.

Ogni trattamento di dati deve essere conforme al GDPR e alle indicazioni del DPO.

## **Art. 9 – Personale ATA**

Il personale ATA può utilizzare l'IA esclusivamente come supporto:  
alla redazione di testi non riservati;  
all'organizzazione delle attività.

Ogni atto amministrativo resta di responsabilità umana.

## **Art. 10 – Formazione e aggiornamento**

L'Istituto promuove percorsi di formazione su:  
uso consapevole dell'IA;  
educazione digitale e cittadinanza.

Il Regolamento è soggetto a revisione periodica.

## **16. Disposizioni transitorie e finali**

A ogni rinnovo, il Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo del sito istituzionale:

<https://www.istitutocomprensivocastellanza.edu.it/>

*Il Regolamento d'Istituto elaborato entro il 10 novembre, è deliberato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici in data 8 gennaio 2026 e approvato dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti organizzativi in data 8 gennaio 2026 con delibera n.8.*

*Entra in vigore dalla data di pubblicazione.*