



Preparation Centre riconosciuto da  
Cambridge English



Co-funded by  
the European Union



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**GEROLAMO CARDANO**



Via Bellora, 1 – 21013 GALLARATE (VA)

Cod. Mec. VAIC87500P – C.F. 91055830128 <http://www.icgerolamocardano.edu.it>

E-mail: [vaic87500p@istruzione.it](mailto:vaic87500p@istruzione.it) - tel.: 0331777455/0331785248 – fax: 0331782889

Codice univoco: UFCN5W

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## I.C. GEROLAMO CARDANO

*(Revisione Giugno 2026 aggiornato con Delibere del CdD n. 80 del 30/06/2026 e C.I. n. 43 del 30/06/2026)*

**Integrazione organica ai sensi dei D.P.R. n. 134/2025)**

## Sommario

|                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Premessa</b> .....                                                                                                                                                | 5  |
| <b>Titolo primo – ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI</b> .....                                                                                                        | 6  |
| <b>Art.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....                                                                                                                             | 6  |
| Art. 1.1 RIPARTIZIONE TERRITORIALE .....                                                                                                                             | 6  |
| Art. 1.2 ORGANI COLLEGIALI .....                                                                                                                                     | 6  |
| Art. 1.3 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....                                                                                       | 7  |
| Art. 1.4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....                                                                                                  | 7  |
| Art. 1.5 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....                                                                                          | 7  |
| Art. 1.6 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....                                                                                                          | 7  |
| Art. 1.7 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO .....                                                                                | 7  |
| Art. 1.8 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....                                                                                                                             | 7  |
| Art. 1.9 RELAZIONE ANNUALE.....                                                                                                                                      | 7  |
| Art. 1.10 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....                                                                                                                                | 8  |
| Art. 1.11 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....                                                                                                    | 8  |
| Art. 1.12 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....                                                                                                                | 8  |
| Art. 1.13 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI ....                                                                                | 8  |
| Art. 1.14 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE.....                                                                                   | 8  |
| Art. 1.15 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, .....                                                                               | 8  |
| Art. 1.16 ELEZIONE E CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....                                                                    | 9  |
| Art. 1.17 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI E DAL COMITATO DEI GENITORI ..... | 9  |
| <b>Art. 2 COLLEGIO DOCENTI</b> .....                                                                                                                                 | 9  |
| Art. 2.1 COLLEGIO DEI DOCENTI E CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE .....                                                                                                      | 9  |
| Art. 2.2 VALIDITÀ DELLE SEDUTE .....                                                                                                                                 | 10 |
| Art. 2.3 ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....                                                                                                                                | 10 |
| Art. 2.4 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO .....                                                                                                                    | 10 |
| Art. 2.5 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE .....                                                                                                                           | 11 |
| Art. 2.6 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE .....                                                                                                                          | 11 |
| Art. 2.7 MOZIONE D'ORDINE.....                                                                                                                                       | 11 |
| Art. 2.8 SVOLGIMENTO E DURATA DEGLI INTERVENTI.....                                                                                                                  | 12 |
| Art. 2.9 DICHIARAZIONE DI VOTO.....                                                                                                                                  | 12 |
| Art. 2.10 VOTAZIONI .....                                                                                                                                            | 12 |
| Art. 2.11 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE .....                                                                                                                           | 13 |
| Art. 2.12 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: LE COMMISSIONI .....                                                                                                           | 13 |
| Art. 2.13 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI .....                                                                                              | 13 |
| Art. 2.14 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: ORDINE .....                                                                                                                   | 13 |
| Art. 2.15 NORME FINALI .....                                                                                                                                         | 13 |
| <b>Art.3 L'ORGANO DI GARANZIA</b> .....                                                                                                                              | 13 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 3.1 FINALITÀ E COMPITI.....                                                  | 14 |
| Art. 3.2 COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE COMPONENTI .....         | 14 |
| Art. 3.3 MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO.....                                 | 14 |
| Art. 3.4 I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI.....                              | 14 |
| Titolo secondo - Alunni.....                                                      | 15 |
| Art.4 Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA.....                                     | 15 |
| Art. 4.1 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E PERMANENZA NEI PLESSI .....                    | 15 |
| Art. 4.2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI.....                                            | 17 |
| Art. 4.3 INSERIMENTI TARDIVI .....                                                | 17 |
| Art. 4.4 GRADUATORIA E LISTA D'ATTESA.....                                        | 17 |
| Art. 4.5 QUADRO ORARIO E INSERIMENTO .....                                        | 18 |
| Art.5 Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA.....                                         | 18 |
| Art. 5.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI.....                                             | 18 |
| Art. 5.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI .....                                            | 19 |
| Art. 5.3 QUADRO ORARIO .....                                                      | 19 |
| Art. 6 Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....                         | 19 |
| Art. 6.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI.....                                             | 19 |
| Art. 6.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI .....                                            | 20 |
| Art. 6.3 QUADRO ORARIO .....                                                      | 21 |
| Art. 6.4 - SPOSTAMENTO TRA CLASSI, PLESSI E VARIAZIONE DEL TEMPO SCUOLA .....     | 21 |
| Art. 7 CRITERI DI MASSIMA PER ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....           | 21 |
| Art. 7.1 INFANZIA .....                                                           | 21 |
| Art. 7.2 PRIMARIA.....                                                            | 22 |
| Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA .....                                         | 22 |
| Art. 8 LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI .....                                        | 22 |
| Art. 9 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA.....                            | 22 |
| Art. 9.1 SCUOLA DELL'INFANZIA .....                                               | 22 |
| Art. 9.2 SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....                      | 23 |
| Art. 10 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO .....                                      | 23 |
| Art. 11 INTERVALLO PRIMARIA PRE MENSA E DOPOMENSA.....                            | 23 |
| Art. 12 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE .....                                    | 23 |
| Art. 13 CAMBIO DELL'ORA .....                                                     | 23 |
| Art. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI.....                                             | 23 |
| Art. 15 DISPOSIZIONI GENERALI DI VIGILANZA.....                                   | 23 |
| Art. 16 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI.....                            | 24 |
| Art. 17 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO ..... | 24 |
| Art. 18 VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI ..... | 24 |
| Titolo quarto: NORME DI COMPORTAMENTO E DECORO .....                              | 24 |
| Art. 19 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.....                                           | 24 |

|                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 19-bis – ABBIGLIAMENTO E DECORO PERSONALE.....                                                                                                                                       | 26 |
| Art. 20 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA .....                                                                                                                                               | 27 |
| Art. 22 DIVIETO DI FUMO .....                                                                                                                                                             | 29 |
| Art. 22.1- RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                                                                                     | 29 |
| Art. 22.2- SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....                                                                                                                                            | 29 |
| Art. 22.3- SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO .....                                                                                                                                        | 29 |
| Art. 22.4- SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO.....                                                                                                                                            | 29 |
| Art. 22.5- SANZIONI.....                                                                                                                                                                  | 29 |
| Art. 22.6- PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI.....                                                                                                                                                 | 29 |
| Art. 22.7- PROCEDURA DI ACCERTAMENTO .....                                                                                                                                                | 30 |
| Art. 22.8- MODALITÀ ORGANIZZATIVE .....                                                                                                                                                   | 30 |
| Art. 22.9- NORME FINALI.....                                                                                                                                                              | 30 |
| Art. 22.10- ENTRATA IN VIGORE .....                                                                                                                                                       | 30 |
| Art. 23 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....                                                                                                                                                   | 30 |
| Art. 24 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....                                                                                                                                        | 33 |
| Art. 25 CRITERI PER LA RACCOLTA DI SOLDI, PER LA PROPAGANDA E PER LA DISTRIBUZIONE DI<br>COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA.....                                                                  | 37 |
| Art. 26 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO.....                                                                                                                   | 37 |
| Art. 28 ACCESSO CORTILI .....                                                                                                                                                             | 38 |
| Art. 29 RITARDI .....                                                                                                                                                                     | 38 |
| Art. 30 ASSENZE.....                                                                                                                                                                      | 38 |
| Art. 31 USCITE.....                                                                                                                                                                       | 39 |
| Art. 32 – USO DEL DIARIO SCOLASTICO.....                                                                                                                                                  | 39 |
| Art. 33 SCUOLA SECONDARIA: VERIFICHE SCRITTE - MODALITÀ DI PRESA VISIONE PER I GENITORI... 40                                                                                             |    |
| Art. 34 INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI .....                                                                                                                                       | 40 |
| Art. 35 PROFILASSI CONTRO PEDICULOSI .....                                                                                                                                                | 40 |
| Art.36 INFORTUNI.....                                                                                                                                                                     | 40 |
| Art. 37 MALORI E INCIDENTI.....                                                                                                                                                           | 41 |
| Art. 38 SEGNALE PROBLEMI DI SALUTE E FARMACI<br><a href="https://www.icgerolamocardano.edu.it/modulistica-genitori/">https://www.icgerolamocardano.edu.it/modulistica-genitori/</a> ..... | 41 |
| Art. 39-a) UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA .....                                                                                                                                    | 41 |
| Art. 39-b) REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MOBILE INFORMATICO .....                                                                                                                      | 42 |
| Art. 40 UTILIZZO MONITOR INTERATTIVI .....                                                                                                                                                | 42 |
| Titolo quinto: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....                                                                                                                                              | 42 |
| Art. 41 RICEVIMENTO GENITORI.....                                                                                                                                                         | 42 |
| Art. 42 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA .....                                                                                                                    | 42 |
| Titolo sesto: CERTIFICAZIONI .....                                                                                                                                                        | 42 |
| Art. 43 ICDL .....                                                                                                                                                                        | 42 |
| Art. 44 – CAMBRIDGE.....                                                                                                                                                                  | 42 |
| Titolo settimo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....                                                                                                                                           | 43 |

|                                                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 45 FIGURE DI SISTEMA (COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, FUNZIONI STRUMENTALI),<br>COORDINATORI, REFERENTI, DOCENTI, PERSONALE ATA .....                                                                        | 43 |
| Art.46 REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA .....                                                                                                                                                | 43 |
| Titolo ottavo: SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE (ID), ISTRUZIONE OSPEDALIERA E ISTRUZIONE<br>PARENTALE PER GLI INSEGNAMENTI DI OGNI ORDINE E GRADO.....                                                      | 43 |
| Art. 47 INDICAZIONI OPERATIVE .....                                                                                                                                                                            | 43 |
| Art. 47.1 ISTRUZIONE OSPEDALIERA .....                                                                                                                                                                         | 44 |
| Art. 47.2 ISTRUZIONE PARENTALE .....                                                                                                                                                                           | 45 |
| Titolo nono: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE - REGOLAMENTO<br>EUROPEO 2016/679; Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101; nuove linee guida Garante della Privacy<br>2025. .... | 45 |
| Art. 48 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....                                                                                                                                                                    | 45 |
| ART. 48.1 INFORMAZIONI SUI DATI TRATTATI .....                                                                                                                                                                 | 45 |
| Art. 49 NORME FINALI .....                                                                                                                                                                                     | 47 |

**Premessa**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Gerolamo Cardano". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della comunità locale e del territorio.

**Finalità:**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le modifiche e gli aggiornamenti sono redatti in conformità a: Legge 1° ottobre 2024, n. 150 (Revisione della disciplina in materia di valutazione e comportamento); Legge 17 maggio 2024, n. 70 (Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo); D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 (Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti).

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

**All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.**

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

---

## Titolo primo – ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI

### Art.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Si veda ALLEGATO 1 Funzionigramma e mansionario e link al sito

<https://www.icgerolamocardano.edu.it/web/wp-content/uploads/2023/12/regolamento-CDI.pdf>

### Art. 1.1 RIPARTIZIONE TERRITORIALE

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Gallarate e comprende 3 Scuole dell'Infanzia: "S. Francesco" ad Arnate, "Madre Teresa di Calcutta" a Madonna in Campagna, "L. Lionni" di Sciarè; 3 scuole Primarie: "C. Battisti" ad Arnate, "A. Manzoni" a Madonna in Campagna e "E. De Amicis" di Sciarè; 2 scuole secondarie di 1° grado: "Gerolamo Cardano" sede di Arnate e sede di Madonna in Campagna.

### Art. 1.2 ORGANI COLLEGIALI

A. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- 1) Consiglio di Istituto (triennale)
- 2) Collegio dei Docenti (annuale)
- 3) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale)
- 4) Commissione elettorale (biennale)
- 5) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (annuale)
- 6) Assemblea di classe e di sezione (annuale)

B. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.

C. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.

D. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale non docente, genitori del Circolo ed altri interessati.

E. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

#### Art. 1.3 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### Art. 1.4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.

#### Art. 1.5 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e consequenziale con gli altri organi, che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### Art. 1.6 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 3.

#### Art. 1.7 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Nella prima seduta, il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la maggioranza relativa nella seconda votazione. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416/74 il Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva. Sono considerati eletti: un docente, un membro del personale ATA e i due genitori che abbiano ottenuto la maggioranza.

#### Art. 1.8 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Lo stesso è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### Art. 1.9 RELAZIONE ANNUALE

La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

#### Art. 1.10 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

#### Art. 1.11 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

#### Art. 1.12 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività.

#### Art. 1.13 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### Art. 1.14 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### Art. 1.15 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma B.

#### Art. 1.16 ELEZIONE E CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto secondo le norme dell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74.
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74.
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 1.17 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI E DAL COMITATO DEI GENITORI

Le assemblee possono essere di classe, di interclasse e di sezione, di plesso e di Istituto. Tali assemblee sono convocate direttamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituirsi in comitato di plesso, che può riunirsi nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, sottoscritta dalla maggioranza dei membri, con l'indicazione precisa dell'ordine del giorno, dell'orario e dell'eventuale presenza di figure estranee al comitato di plesso.

#### Art. 2 COLLEGIO DOCENTI

##### Art. 2.1 COLLEGIO DEI DOCENTI E CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

1. Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è l'Organo collegiale tecnico-professionale dell'Istituzione scolastica; ne fanno parte di diritto e partecipano alle sue sedute tutti i Docenti con incarico a Tempo indeterminato e a Tempo determinato in servizio nell'Istituto. Per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, su autorizzazione del Dirigente scolastico, può essere ammesso a partecipare alle sedute, il personale esperto esterno.
2. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle attività, predisposto dal D.S. e approvato dal C.d.D., oppure nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta (autoconvocazione).

3. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di giorni 15 (quindici) dalla presentazione della richiesta di convocazione ed in essa viene discusso prioritariamente l'o.d.g. proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.
4. La convocazione è disposta dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal D.S. anche con un solo giorno di preavviso.
5. La convocazione deve essere effettuata mediante la diramazione di apposita circolare, indirizzata a tutti i Docenti. La stessa convocazione va pubblicata sul sito d'istituto. Tutti i Docenti hanno l'obbligo di leggerla da registro elettronico.
6. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta; in caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.
7. Nell'avviso di comunicazione, sarà indicata la data in cui sarà possibile visionare gli allegati e le note esplicative dei singoli punti.

#### Art. 2.2 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
2. In caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è convocato entro otto giorni con lo stesso o.d.g.

#### Art. 2.3 ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico, che può chiedere di essere coadiuvato da uno o più Collaboratori, uno dei quali svolge le funzioni di segretario del Collegio.
2. Sulle approvazioni dei verbali della seduta precedente non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al comma seguente.
3. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del C.d.D. può richiedere che la sua espressione di voto e la sua richiesta di precisazione sul verbale della seduta precedente venga verbalizzata.

#### Art. 2.4 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso in quanto pubblicato sul sito istituzionale.
2. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti posti all'o.d.g., nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'o.d.g. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

#### Art. 2.5 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il D.S., nella qualità di Presidente del Collegio dei Docenti:
  - apre e chiude la seduta;
  - propone, all'inizio di ogni seduta ove siano previste votazioni, la nomina di due scrutatori;
  - dà la parola, guida e modera la discussione;
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - stabilisce la sequenza delle votazioni;
  - partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del C.d.D.;
  - senza diritto di voto, a quelle nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.
2. In caso di assenza o impedimento del D.S. la presidenza viene assunta dal Docente Collaboratore che sostituisce il Dirigente Scolastico.

#### Art. 2.6 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Uno dei due collaboratori del D.S., su designazione del Presidente, svolge le funzioni di segretario del C.d.D. e assicura la verbalizzazione delle sedute, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
2. Il Segretario del C.d.D. verbalizza lo svolgimento delle sedute. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Ove un Docente desidera far riportare fedelmente a verbale un suo intervento o una sua dichiarazione è tenuto a presentare al tavolo della presidenza il suo intervento in forma scritta perché venga inserito a verbale.
3. La stesura definitiva del verbale può avvenire, così come accade per prassi, in tempi successivi alla seduta. Il testo del verbale nella sua forma definitiva sarà portato all'o.d.g. del Collegio nella seduta successiva per la sua approvazione.
4. Trascorsi dieci giorni dallo svolgimento della seduta ciascun componente del Collegio può visionare sul sito d'istituto il verbale. Eventuali richieste di rettifiche, devono essere comunicate al Segretario entro i 5 gg successivi, in quanto nella seduta successiva, tali variazioni dovranno fare parte dell'approvazione del verbale della seduta precedente.
5. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta.

#### Art. 2.7 MOZIONE D'ORDINE

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.D.G., ogni membro del Collegio può presentare, per iscritto, una mozione d'ordine.
2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo due interventi: uno a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.
3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
5. La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti e con i tempi previsti.

#### Art. 2.8 SVOLGIMENTO E DURATA DEGLI INTERVENTI

1. Per poter intervenire nel dibattito è necessario iscriversi a parlare al tavolo del verbalizzante.
2. Nessuno può intervenire se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata di ciascun intervento non può, di norma, eccedere i cinque minuti. I Docenti Funzioni strumentali e i Coordinatori di Dipartimento hanno a disposizione dieci minuti quando il loro intervento è riferito alla funzione.
4. Tutti gli iscritti a parlare, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
5. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
6. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura o alla fine di ogni seduta non sono di norma, soggetti a discussione.

#### Art. 2.9 DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.
2. Il Presidente sintetizza e illustra le proposte di delibera e le pone in votazione.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
4. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme.

#### Art. 2.10 VOTAZIONI

1. Tutte le votazioni avvengono per voto palese (alzata di mano o appello nominale) tranne quando si tratta di votare delle persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione.
2. Il Presidente mette ai voti tutte le proposte pervenute.
3. Se su un singolo argomento esiste una sola proposta, viene votata e approvata con la maggioranza dei votanti.
4. Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.
5. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, risulterà approvata la proposta che ha ottenuto più consensi.
6. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili è: 1 se le persone da eleggere sono fino a due; 2 se sono fino a sei; 1/3 del totale se oltre sei.
7. Su richiesta, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Se manca, la seduta viene sospesa o aggiornata.
8. Una proposta di delibera è approvata se votata all'unanimità o a maggioranza.
9. Il Presidente proclama i risultati.

#### Art. 2.11 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

1. Le sedute del Collegio costituiscono obbligo di servizio. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal D.S. e devono essere giustificate.
2. Ciascun Docente, almeno cinque giorni prima della data di convocazione, può far pervenire alla Presidenza proposte di deliberazione.
3. Il Dirigente scolastico affida le proposte pervenute al Segretario del Collegio per l'eventuale elaborazione di una proposta unica.
4. Tre giorni prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti.
5. Fatti salvi i diritti della libertà didattica, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione.

#### Art. 2.12 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: LE COMMISSIONI

1. Il Collegio dei docenti si può articolare in commissioni di lavoro su argomenti di volta in volta individuati.
2. Le commissioni di lavoro sono nominate dal Collegio, di norma, con non più di sette membri.
3. A ciascuna commissione è assegnato un Presidente.
4. Ciascuna Commissione può articolarsi in sottocommissioni.

#### Art. 2.13 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti disciplinari permanenti.
2. Ciascun dipartimento è presieduto da un Coordinatore, eletto dal rispettivo Dipartimento.
3. Le decisioni del Dipartimento sono delibere definitive da sottoporre al Collegio per la ratifica (questioni didattiche interne) o proposte da sottoporre per l'approvazione (questioni economiche/organizzative).

#### Art. 2.14 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO: ORDINE

1. Il Collegio dei Docenti si articola per ordine, per affrontare argomenti che riguardano l'indirizzo di studi.
2. Le riunioni di ordine sono presiedute dal Dirigente scolastico o suo delegato.
3. Le decisioni emerse sono oggetto di delibere da sottoporre al Collegio dei Docenti.

#### Art. 2.15 NORME FINALI

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti, può essere modificato con maggioranza qualificata (2/3 dei suoi componenti).

#### Art.3 L'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249.

#### Art. 3.1 FINALITÀ E COMPITI

1. L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità. La sua funzione principale consiste nell' esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.
2. Il principio ispiratore è la collaborazione tra scuola e famiglia, per prevenire situazioni di disagio.

#### Art. 3.2 COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE COMPONENTI

1. L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente Scolastico (o suo delegato), un docente e due genitori designati dal Consiglio di Istituto.
2. I membri restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto.
3. Ciascun membro sarà sostituito da un supplente in caso di impossibilità o astensione obbligatoria.
4. I genitori membri non partecipano a sedute relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti della stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti membri non partecipano a sedute relative a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato o il proprio figlio.
6. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.

#### Art. 3.3 MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria prevede almeno tre giorni lavorativi di anticipo.
3. Ciascun componente è tenuto alla massima riservatezza. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile.
4. Le deliberazioni sono sancite da una votazione palese. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme su trasparenza e privacy.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

#### Art. 3.4 I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare può essere presentato da un genitore mediante istanza scritta al Presidente dell'Organo di Garanzia.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
3. I ricorsi presentati fuori termine non saranno accolti.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire atti e testimonianze.
5. Il materiale raccolto costituisce la base della discussione.
6. L'organo si riunisce entro dieci giorni successivi e chiama a partecipare un genitore dell'alunno.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un membro del personale, anch'egli è chiamato a partecipare.

8. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
  9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione, offrendo la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
  10. Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia.
  11. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.
- 

## Titolo secondo - Alunni

### Art.4 Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

#### Art. 4.1 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E PERMANENZA NEI PLESSI

Costituiscono titoli preferenziali in ordine successivo, per l'ammissione alla prima classe, nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza:

- Bambini residenti sul territorio di competenza (Arnate, Madonna in Campagna, Sciarè), precedenza anni 5 - 4 - 3. (valgono gli azzonamenti definiti dal Comune)
- Bambini residenti a Gallarate con fratelli che già frequentano la stessa scuola dell'infanzia
- Bambini residenti a Gallarate con fratelli che frequentano lo stesso istituto comprensivo G.Cardano
- Bambini residenti fuori comune con entrambi i genitori che lavorano a Gallarate
- Bambini domiciliati in Gallarate
- In caso di disponibilità di posti, accettazione delle domande di bambini residenti in altri comuni
- In caso di disponibilità di posti, verranno presi in considerazione gli anticipatari, in stretta correlazione alla data di nascita ed in numero non superiore a 3 per sezione.

*\*all'interno di ogni criterio,*

- precedenza agli alunni disabili con documentazione dell'ATS
- alunni monogenitoriali
- con entrambi i genitori che lavorano, documentazione del datore di lavoro

## Tabella punteggi scuola infanzia

Punteggi assegnati per la graduatoria e utili per l'eventuale compilazione della lista di attesa, con precedenza TRA QUELLI RESIDENTI NEL BACINO DI UTENZA così come individuato dal comune di Gallarate.

Ferme restando le precedenze relative ai bambini residenti nel territorio di pertinenza del plesso (azzonati), all'interno degli altri criteri viene data priorità agli alunni con disabilità certificata.

| A parità di punteggio sarà data precedenza ai bambini maggiori di età:<br><b>INDICATORI</b>                                                                              | <b>PUNTEGGIO<br/>ATTRIBUITO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Alunno residente (azzonato) con disabilità con certificazione ATS                                                                                                        | Precedenza assoluta             |
| Alunno residente (azzonato) con entrambi i genitori che lavorano<br>(documentazione del datore di lavoro)                                                                | Precedenza assoluta             |
| Alunno residente (azzonato) avente solo un genitore (monoparentale)                                                                                                      | Precedenza assoluta             |
| Bambini residenti sul territorio di competenza (Arnate, Madonna in Campagna, Sciarre*), precedenza anni 5-4-3. (valgono gli azzonamenti definiti dal Comune)             | 25 PUNTI                        |
| Alunno che ha altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso                                                                                                       | 25 PUNTI                        |
| Alunno con fratelli che frequentano lo stesso istituto Comprensivo                                                                                                       | 20 PUNTI                        |
| Alunno non residente con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa nel comune di Gallarate (certificazione del datore di lavoro)                              | 15 PUNTI                        |
| Alunno non residente con entrambi i genitori lavoratori, solo un genitore impegnato in attività lavorativa nel Comune di Gallarate (certificazione del datore di lavoro) | 10 PUNTI                        |
| Bambini domiciliati nel Comune di competenza dell'istituto Comprensivo                                                                                                   | 5 PUNTI                         |

- Le stesse condizioni saranno applicate per gli alunni non residenti, all'esaurimento della graduatoria degli aventi diritto.
- Le stesse condizioni saranno applicate agli alunni anticipatori, all'esaurimento della graduatoria (lista d'attesa) degli aventi diritto. In ogni caso, l'iscrizione entro il 31/12 degli aventi diritto, è prioritario rispetto a quello degli anticipatori.

A parità di punteggio, gli anticipatori saranno ordinati in graduatoria in base alla data di nascita. Potranno frequentare la scuola dell'infanzia dal mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento, a condizione che al 31 dicembre siano ancora disponibili posti liberi.

Per garantire la continuità didattica, l'organizzazione e l'equilibrio interno delle sezioni, la frequenza alla scuola (all'interno delle sedi di Arnate, Madonna in C. e Sciarè) non potrà essere cambiata nel corso del triennio. L'iscritto ha l'obbligo di rimanere nella scuola dove l'alunno ha iniziato la frequenza per l'intero triennio. L'eventuale spostamento tra plessi può avvenire al termine del primo anno solo per situazioni particolari, come la presenza di fratelli alla scuola primaria legata all'altro plesso di infanzia.

#### Art. 4.2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

a) La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere, età anagrafica, maturazione e preparazione generale degli alunni.

b) Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

c) Per l'anno scolastico successivo dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal Ministero.

#### Art. 4.3 INSERIMENTI TARDIVI

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti e esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatori, e dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta. Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

#### Art. 4.4 GRADUATORIA E LISTA D'ATTESA

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal Ministero. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa. In base all'età anagrafica verranno poi distinte due fasce:

- **PRIMA FASCIA - Alunni nati fino al 31 dicembre:** All'interno di questa fascia avranno la priorità gli alunni residenti nel bacino di utenza, posizionati in graduatoria in base a requisiti quali: certificazione di disabilità, provenienza da lista d'attesa dell'anno precedente, fratelli già frequentanti, particolare situazione socio-familiare. Seguiranno gli alunni residenti in altri bacini del comune e infine i non residenti, sempre con i medesimi criteri interni.
- **SECONDA FASCIA - Alunni nati entro il 30 aprile (anticipatori):** Ordinati in graduatoria secondo i criteri utilizzati per la prima fascia.

Gli elenchi degli alunni ammessi e in lista di attesa saranno pubblicati sul sito web della scuola.

#### Art. 4.5 QUADRO ORARIO E INSERIMENTO

La scuola è aperta da lunedì a venerdì, secondo il seguente orario:

- Dalle ore 7.30 alle ore 8.00: PRE-SCUOLA per i plessi in cui attivato
- Dalle ore 8.00 alle ore 8.45: INGRESSO
- Dalle ore 8.45 alle ore 10.30: ATTIVITÀ IN SEZIONE
- Dalle ore 10.30 alle ore 11.45: ATTIVITÀ NEL GRUPPO OMOGENEO PER ETÀ
- Dalle ore 12.00 alle ore 13.00: PRANZO
- Dalle ore 13.15 alle ore 15.45: TEMPO SCUOLA
- Dalle ore 15.45 alle ore 16.00: USCITA
- Dalle ore 16 alle ore 18 SERVIZIO DI POST SCUOLA COMUNALE (se attivato)

#### Organizzazione avvio anno scolastico:

- L'avvio è fissato da calendario regionale.
- Le prime due settimane di frequenza osserveranno un orario antimeridiano con mensa. Gli inserimenti dei nuovi alunni avverranno in modalità scaglionata concordata con le insegnanti di sezione: la prima settimana con orario 10:00-11:30, la seconda settimana con orario 8:00-11:30, la terza settimana con orario 8:00-13:00, per poi passare all'orario completo.
- L'inserimento dei bambini anticipatori verrà sempre garantito dal gennaio successivo.

#### Art.5 Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

##### Art. 5.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Costituiscono titoli preferenziali in ordine successivo, per l'ammissione alla prima classe, nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza:

- Nati entro il 31/12 appartenenti al bacino d'utenza Arnate-Madonna in Campagna-Sciarè
- Bambini residenti nel Comune di Gallarate
- Bambini con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola primaria
- Bambini provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto, ma residenti in Comuni diversi.
- Bambini domiciliati in Gallarate
- Bambini residenti fuori Comune con entrambi i genitori che lavorano a Gallarate (con certificazione del datore di lavoro)

*all'interno di ogni criterio, precedenza alunni disabili e/o alunni con 1 solo genitore*

- Viciniorietà dell'Istituto rispetto al domicilio degli studenti (per i non residenti a Gallarate)

#### Art. 5.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi, avendo cura di garantire la continuità didattica e la migliore utilizzazione delle competenze professionali. Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno sono distribuiti nelle diverse sezioni.

#### Art. 5.3 QUADRO ORARIO

Il quadro orario è strutturato su diverse discipline con monte ore specifico per le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>/4<sup>a</sup>/5<sup>a</sup>. L'Educazione civica è svolta all'interno delle diverse aree disciplinari.

Tempo PIENO = 40 ore settimanali suddivise in 30 ore di didattica + 10 ore mensa obbligatorie.  
Orario: da lunedì a venerdì 8.10-16.10.

#### Art. 6 Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

##### Art. 6.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Costituiscono titoli preferenziali in ordine successivo, per l'ammissione alla prima classe, nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza:

1. Alunni provenienti dalle classi quinte dell'Istituto comprensivo Ic Gerolamo Cardano (primaria C. Battisti, A. Manzoni, E. De Amicis)
2. Alunni residenti nel territorio di appartenenza Arnate - Madonna in Campagna - Sciarè
3. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola secondaria
4. Alunni residenti nel Comune di Gallarate
5. Alunni domiciliati e con un genitore che lavora a Gallarate

(con certificazione del datore di lavoro)

6. Alunni provenienti dalle classi 5<sup>a</sup> delle scuole primarie di Gallarate, ma residenti in Comuni diversi
7. Alunni residenti fuori Gallarate ma con almeno un genitore che lavora a Gallarate (opportunamente documentate e soggette a verifica)

*\* all'interno di ogni criterio*

- *precedenza alunni disabili e/o alunni con 1 solo genitore*
- *Viciniorietà dell'Istituto rispetto al domicilio degli studenti (per i non residenti a Gallarate)*
- *Seconda lingua comunitaria (spagnolo/tedesco): In caso di esubero di richieste sulla seconda lingua comunitaria verrà effettuato transito nell'altra lingua per gli alunni che abbiano espresso doppia preferenza (previa informazione alla famiglia). Nel caso di mancanza della doppia preferenza le famiglie saranno contattate.*
- *Plesso scolastico (Arnate/Madonna in campagna): In caso di esubero di iscrizioni su uno dei due plessi verrà effettuato transito nell'altra sede per gli alunni che abbiano espresso doppia preferenza (previa informazione alla famiglia). Nel caso di mancanza della doppia preferenza le famiglie saranno contattate.*
- *Curvatura linguistica: nel caso in cui vi sia la possibilità di attivare una sola sezione, in caso di sovrannumero di iscrizioni, tenuto conto di tutti i criteri secondo quanto indicato e deliberato, si procederà al transito nell'altra curvatura per gli alunni che abbiano espresso doppia preferenza (previa informazione alla famiglia). Nel caso di mancanza della doppia preferenza le famiglie saranno contattate.*

*Relativamente alla seconda lingua straniera, per la classe a curvatura linguistica che si costituirà sarà prioritariamente la lingua tedesca.*

*In caso di ulteriore esubero, ai ragazzi verrà proposto un test relativo alle competenze e ai requisiti di accesso.*

#### Art. 6.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere e di maturazione, equa presenza di alunni con disabilità, con DSA o con altri bisogni educativi speciali (BES). Dati ed informazioni utili verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità.

#### CRITERI:

- Costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno.
- Numero equilibrato di alunni disabili o con bisogni educativi speciali.
- Numero equilibrato di alunni stranieri.
- Numero bilanciato di maschi e femmine.
- Equa divisione degli alunni in base alla provenienza e ai livelli cognitivi/comportamentali.
- Massima attenzione ai casi di incompatibilità e alla presenza di possibili leader positivi/negativi.
- Ove possibile separazione di fratelli/gemelli.

- Eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.

#### Art. 6.3 QUADRO ORARIO

- **Tempo normale:** 30 ore settimanali.
- **Tempo prolungato:** 36 ore settimanali, comprensive di mensa (FACOLTATIVA). *(per i docenti si faccia riferimento alla circolare circa la procedura per segnare a registro l'uscita e il rientro)*

#### Art. 6.4 - SPOSTAMENTO TRA CLASSI, PLESSI E VARIAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

1. **Spostamento tra classi dello stesso plesso e/o plessi diversi:** Le richieste di spostamento degli alunni tra diverse classi dello stesso plesso e i diversi plessi dell'istituto, se riguardano la scuola secondaria di primo grado, potranno essere accolte solo se opportunamente motivate e supportate da relazioni di specialisti (es. psicologi, neuropsichiatri infantili) che ne attestino la necessità per il benessere psico-fisico dell'alunno.
2. **Passaggio da Tempo Prolungato a Tempo Normale in caso di Non Ammissione:**
  - La scelta tra tempo prolungato e tempo normale viene effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e ha validità per l'intero periodo di permanenza nell'istituto.
  - Eventuali modifiche al regime orario (passaggio da tempo prolungato a tempo normale o viceversa) sono consentite esclusivamente in caso di non ammissione dello studente alla classe successiva.
  - In tale specifica circostanza, il Consiglio di Classe dello studente non ammesso, considerando il percorso didattico e le esigenze emerse durante l'anno, potrà proporre al Dirigente Scolastico una diversa opzione di tempo scuola per l'anno di ripetenza.
  - La valutazione della proposta avverrà da parte del Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di Classe, tenendo conto della disponibilità di posti e dell'organizzazione complessiva delle classi.
  - L'esito della valutazione verrà comunicato e opportunamente motivata per iscritto alla famiglia e, previa accettazione, si procederà allo spostamento per il successivo anno scolastico.
  - Non sono ammessi cambiamenti del regime orario in corso d'anno scolastico, né per periodi transitori.

#### Art. 7 CRITERI DI MASSIMA PER ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

##### Art. 7.1 INFANZIA

- Continuità di almeno un docente del team.
- Eventuale rotazione tenendo presente un'equa distribuzione anagrafica.
- Valutazione di compatibilità del team.
- Accorpamenti di spezzoni cattedra per ridurre il numero di docenti in sezione.

- Valutazione delle possibili situazioni di criticità per garantire la sorveglianza.

#### Art. 7.2 PRIMARIA

- Continuità dei docenti di Italiano e Matematica.
- Avere al massimo tre tempi mensa (6 ore).
- In caso di trasferimenti, integrare il modulo con docenti che hanno completato il percorso quinquennale.
- Privilegiare le classi prossime al completamento del percorso nell'attribuzione di insegnanti di ruolo.
- Garantire in ogni classe almeno un insegnante di ruolo.
- Gli insegnanti di Italiano devono avere un monte ore prevalente nella classe.

#### ART. 7.2 SECONDARIA

- Continuità sulla classe, con precedenza alle terminali.
- Assegnazione delle classi prime senza il vincolo della sezione «storica».
- Scelta dei docenti per il Tempo Prolungato con preparazione nel digitale e nella metodologia CLIL.

#### Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA

##### Art. 8 LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia. La responsabilità per il cosiddetto *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché si è manifestato in modo imprevedibile e improvviso. L'obbligo si estende a tutta l'attività scolastica (intervallo, uscite, viaggi).

##### Art. 9 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Ai sensi del CCNL, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

##### Art. 9.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ingresso avviene dalle 7:30 alle 8:45. I genitori accompagnano i bambini all'interno delle aule e li affidano all'insegnante. Non sono ammessi ritardi se non per gravi motivi. All'uscita (15:45-16:00), i bambini devono essere ritirati dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto. In caso di ritardo prolungato (20 minuti) senza riscontro, gli insegnanti informano la Polizia Locale. I genitori sono invitati a non fermarsi nel giardino della scuola all'uscita. I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nella vigilanza.

#### Art. 9.2 SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola. I genitori attendono l'uscita negli appositi spazi. Per il ritiro, i genitori possono compilare una delega scritta per persone maggiorenni o richiedere l'uscita autonoma (solo per la Scuola Secondaria). In caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, si contatteranno i genitori. Dopo 20 minuti, il personale contatterà la Polizia Municipale o i Servizi Sociali. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza.

#### Art. 10 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Durante l'intervallo è richiesta una maggiore attenzione nella sorveglianza. La vigilanza deve essere attiva, con una dislocazione diffusa dei docenti e scoraggiando atteggiamenti eccessivamente esuberanti per prevenire incidenti.

#### Art. 11 INTERVALLO PRIMARIA PRE MENSA E DOPOMENSA

Se il tempo lo consente, le attività si svolgono all'esterno sotto sorveglianza. In caso di maltempo, si resta all'interno con attività ludico-ricreative rilassanti. Non è consentito correre in aula o nei corridoi. È permesso festeggiare compleanni con alimenti confezionati.

Durante la refezione (primaria) gli alunni sono invitati a non portare oggetti in sala mensa, moderare il tono della voce, rimanere seduti, mangiare in modo educato e collaborare per l'ordine. Gli insegnanti/educatori siedono ai tavoli con i bambini.

Per la scuola secondaria di 1° grado:

I docenti sorvegliano la classe durante gli intervalli. Le classi possono utilizzare il cortile interno sotto vigilanza. L'intervallo sarà sospeso in caso di comportamenti pericolosi.

#### Art. 12 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e uno alla volta. In caso di malore o altra necessità l'alunno fuori dall'aula deve rimanere sotto la custodia di altro personale scolastico.

#### Art. 13 CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. I docenti che iniziano il servizio dopo la prima ora devono trovarsi già davanti all'aula al suono della campana (5 minuti prima).

#### Art. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza rientra anche tra gli obblighi del personale ATA. Il CCNL individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

#### Art. 15 DISPOSIZIONI GENERALI DI VIGILANZA

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta.
- Non possono lasciare l'aula senza autorizzazione.

- È vietato agli alunni l'acquisto di bevande e snack dai distributori automatici.
- Al cambio di insegnante non è consentito agli alunni di uscire dall'aula o schiamazzare.
- Gli alunni possono recarsi in palestra o laboratori solo accompagnati.
- I docenti devono accogliere gli alunni in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita, cancello esterno.

#### Art. 16 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle lezioni, fatte salve autorizzazioni specifiche. Non è consentito interrompere le lezioni per consegnare materiale dimenticato. I genitori possono accedere per i colloqui o per attività programmate. I genitori di alunni con disabilità sono autorizzati ad accompagnare i figli fino all'ingresso. È consentito l'accesso ai membri della commissione mensa. L'utilizzo dei locali in orario extracurricolare necessita di richiesta.

#### Art. 17 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati. Eventuali "esperti" o "testimoni" invitati dai docenti devono essere autorizzati dalla Direzione e i docenti rimangono responsabili della classe. I genitori non possono, di norma, assistere alle lezioni. Non è consentito ai genitori raggiungere le aule vuote dopo le lezioni per ritirare materiale.

#### Art. 18 VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo.
2. Il personale docente è tenuto a comunicare eventuali problematiche relative alla sicurezza.
3. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Gli insegnanti e il personale collaboratore sono tenuti a leggere il piano di evacuazione e ad attenersi ad esso.
5. Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza per evitare pericoli di incendio.

---

### Titolo quarto: NORME DI COMPORTAMENTO E DECORO

#### Art. 19 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a:

- Presentarsi a scuola con puntualità;
- Manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- Assolvere puntualmente agli impegni di studio;
- Portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;

- Non danneggiare le strutture e gli arredi (aule e locale mensa) i macchinari e i sussidi didattici;
- Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- Presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e mantenere un comportamento corretto.

Si auspica che gli alunni mantengano nella propria persona (vestiti, capelli, altro) quel decoro e quella dignità che sono propri dell'ambiente scolastico.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi e alla vigilanza del personale docente e non, pertanto è necessario che alla fine delle lezioni l'aula sia lasciata in ordine a garanzia del rispetto di tutti. La scuola non si assume la responsabilità per oggetti di valore, i quali sfuggono anche al più attento e assiduo controllo.

Inoltre non è permesso:

- Telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività scolastica.
- Portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti, a fine didattico.

Nei casi particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare, sanzioni più rigorose che potranno condurre alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame conclusivo del primo ciclo. Tutto il personale, Docente ed Ata, ha l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli studenti, in tutti gli spazi scolastici.

**Non è consentito ai genitori o a persone estranee di entrare nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.**

In ottemperanza alle direttive del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) espresse con le *circolari prot. n. 5274 del 11 luglio 2024 e prot. n. 3392 del 16 giugno 2025*, si stabilisce il **divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali** (smartphone, smartwatch, tablet, ecc.) all'interno dell'edificio scolastico e durante l'orario delle lezioni, a partire dall'anno scolastico 2025/2026.

**Divieto durante le lezioni: È fatto assoluto divieto agli studenti di tenere con sé, in modalità accesa, il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici personali durante lo svolgimento delle attività didattiche. I dispositivi dovranno essere spenti e riposti nello zaino.**

**Responsabilità:** Le famiglie sono responsabili di vigilare affinché i propri figli rispettino il presente divieto.

**Sanzioni:** La violazione del presente articolo comporta l'adozione di sanzioni disciplinari, che potranno includere il temporaneo ritiro del dispositivo e l'applicazione delle misure previste dal

Regolamento di Istituto, in accordo con il patto di corresponsabilità educativa. Le sanzioni saranno graduate in base alla gravità e alla reiterazione della violazione. Si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il **ritiro temporaneo del dispositivo** che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola.

#### Art. 19-bis – ABBIGLIAMENTO E DECORO PERSONALE

Al fine di promuovere un ambiente scolastico sereno e decoroso, e nel rispetto delle diverse sensibilità, gli alunni e le alunne sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

**Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** È obbligatorio l'uso del grembiule, secondo le indicazioni fornite.

#### **Motivazioni dell'uso del grembiule:**

- **Pulizia:** Il grembiule protegge gli indumenti personali da macchie di pittura, colla, cibo e altre attività didattiche che possono sporcare.
- **Equità e Inclusione:** Favorisce un senso di uguaglianza tra gli alunni, minimizzando le differenze socio-economiche basate sull'abbigliamento e promuovendo un ambiente più inclusivo.
- **Ordine e Disciplina:** Aiuta a promuovere un senso di ordine e appartenenza all'istituzione scolastica

**Scuola Secondaria di I Grado:** Gli alunni e le alunne della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed educativo, improntato al rispetto del decoro personale e altrui. L'abbigliamento deve essere funzionale alle attività didattiche e non deve in alcun modo costituire fonte di distrazione, disagio o turbamento per la comunità scolastica.

In particolare, non è consentito indossare indumenti che:

- Presentino scollature eccessivamente profonde o ampie, o che lascino la schiena e l'addome scoperti.
- Siano gonne o pantaloncini di lunghezza manifestamente ridotta o non appropriata al contesto scolastico (la lunghezza minima accettabile è indicativamente sopra il ginocchio).
- Siano visibilmente strappati, logori, trasparenti o che presentino parti sfilacciate o bucate in modo non decoroso.
- Mostrino stampe, scritte, immagini o simboli che possano risultare offensivi, volgari, discriminatori, violenti o in contrasto con i principi etici, civili ed educativi dell'Istituto.
- Rientrano nella categoria dell'abbigliamento intimo o da spiaggia, o che non siano conformi alle comuni norme di igiene e pulizia.
- **Per le lezioni di Scienze Motorie,** è obbligatorio indossare un abbigliamento sportivo specifico, pulito e decoroso (ad esempio: tuta da ginnastica, pantaloncini sportivi di lunghezza adeguata, maglietta). Tale abbigliamento deve garantire piena libertà di

movimento e sicurezza durante l'attività, pur mantenendo il rispetto delle norme sul decoro personale. Anche in questo contesto, sono da evitare capi eccessivamente corti, scollati o aderenti in modo inappropriato.

#### Art. 20 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

Nei giorni in cui c'è Educazione Motoria, gli alunni della scuola primaria devono indossare già dal mattino la tuta completa, mentre gli alunni della scuola secondaria si potranno cambiare negli spogliatoi della palestra secondo le indicazioni dei docenti. Le scarpe, invece, devono essere pulite e usate esclusivamente in palestra; in caso contrario non saranno ammessi alla lezione. Sarà esonerato dalla lezione chi presenta giustificazione scritta o certificato medico. Se si utilizzano attrezzature, sarà cura del docente riporle al loro posto. Nelle fasi di spiegazione e descrizione delle esercitazioni, l'insegnante dà tutte le informazioni necessarie per una esecuzione in sicurezza e priva di rischi. L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti programmati, con il consenso e la presenza di insegnanti. Le attività motorie possono svolgersi anche in ambienti esterni alla scuola. Tali uscite rientrano nella normativa prevista dal Regolamento d'Istituto per le visite di istruzione nel territorio comunale. La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

#### ACCESSO ALLA PALESTRA

La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante.

Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce.

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

#### SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Evitare litigi ed urla con i compagni.
- Relazionarsi con tutti con rispetto e amicizia.
- Durante i giochi, gli episodi "fallosi" non dovranno eccedere per gravità.
- In caso di stanchezza, malessere o infortunio, darne subito avviso.
- Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere (orologi, anelli, bracciali, orecchini...).
- Non lasciare oggetti di valore o soldi incustoditi. La scuola non risponde di eventuali danni, furti e smarrimenti.

#### FUNZIONAMENTO PALESTRE

- L'accesso alle palestre e l'utilizzo degli attrezzi sono consentiti solo in presenza del docente.

- Il materiale e gli ambienti sono affidati al DOCENTE di Scienze Motorie che ne cura la buona conservazione.

#### CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Il materiale e le attrezzature devono essere utilizzati in modo adeguato.
- L'uso improprio che consegue un danno dovrà essere risarcito dal responsabile.
- Non gettare carte ed oggetti vari per terra.
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

#### ABBIGLIAMENTO

- Tutti devono obbligatoriamente indossare l'abbigliamento adatto ed entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e idonee.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta), in caso contrario, l'alunno sarà esonerato (cfr. art.19- bis).

#### SPOGLIATOI/LOCALI ANNESSI ALLA PALESTRA

- Gli spogliatoi non sono custoditi, l'Istituto non risponde per eventuali furti o danni.
- Nello spogliatoio i ragazzi mantengono un comportamento corretto e adeguato.
- È vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
- L'accesso ai servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente.
- Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare lo spogliatoio in ordine nel più breve tempo possibile.

#### CORRETTO COMPORTAMENTO

- Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire.
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto il permesso.
- In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare cibi o bevande.
- Durante il tragitto classe - palestra e viceversa gli alunni devono formare un gruppo compatto.

#### ESONERI

- Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica.
- Gli esoneri possono essere: Totale, Permanente, Temporaneo, Parziale, Occasionale.
- Per l'esonero occasionale è sufficiente una comunicazione scritta della famiglia.
- Per esoneri protratti nel tempo è necessaria una certificazione medica.
- Gli esoneri comportano l'esclusione dalla sola parte pratica, gli allievi dovranno comunque presenziare alle lezioni.

## INFORTUNI/PATOLOGIE

- I genitori devono informare tempestivamente il docente di eventuali patologie.
- In caso di infortunio, lo studente deve dare immediata comunicazione al docente.
- In caso di emergenza, il docente avvertirà il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiederà l'intervento del 112.
- L'eventuale infortunio deve essere denunciato verbalmente entro la fine delle lezioni o al massimo entro 24 ore.

## Art. 22 DIVIETO DI FUMO

### (REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA)

#### Art. 22.1- RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente, tra cui: Art. 32 della Costituzione; Legge 11 novembre 1975, n. 584; Legge 689/1981; Legge 16.01.2013 n. 3; D.L. 12.09.2013 n. 104; D.L. 12.01.2016 n. 6.

#### Art. 22.2- SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La scuola è impegnata a far acquisire agli allievi stili di vita sani e responsabili. Sul tema del tabagismo si prefigge di: tutelare la salute di alunni e personale, prevenire l'abitudine al fumo, incoraggiare i fumatori a smettere, garantire un ambiente di lavoro salubre. La Scuola si rende promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare la violazione delle norme antifumo.

#### Art. 22.3- SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (cortili, parcheggi, aule, corridoi, uffici, bagni, ecc.). In tutti gli ambienti sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto, della norma, delle sanzioni e dei responsabili per la vigilanza.

#### Art. 22.4- SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

I responsabili preposti sono individuati dal Dirigente Scolastico tra docenti e personale ATA. È loro compito vigilare sull'osservanza del divieto e contestare le infrazioni. Tutto il personale scolastico ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalazione.

#### Art. 22.5- SANZIONI

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00. La sanzione è raddoppiata in presenza di donne in gravidanza o bambini fino a dodici anni. Coloro che non fanno rispettare le disposizioni sono soggetti a una sanzione da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti e gli studenti possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.

#### Art. 22.6- PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

Il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione entro 60 giorni. Il pagamento può essere effettuato in banca (modello F23) o presso gli Uffici postali.

#### Art. 22.7- PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

I responsabili procedono alla contestazione immediata e redigono un verbale in triplice copia (una per il trasgressore, una per la scuola, una per il Prefetto). In caso di trasgressione da parte di un minore, il verbale è notificato alla famiglia.

#### Art. 22.8- MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto.

#### Art. 22.9- NORME FINALI

Per quanto non previsto, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### Art. 22.10- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la pubblicazione all'Albo.

#### Art. 23 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno una finalità prevalentemente educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, che resta strettamente personale. Per garantire il diritto di difesa, nessuna sanzione può essere comminata senza che l'alunno sia stato prima ascoltato. Le misure disciplinari sono strettamente proporzionate in base all'età dell'alunno/a e alla gravità della mancanza: si va dal richiamo verbale o scritto per infrazioni lievi (come ritardi e negligenze), all'esclusione dai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche, fino all'allontanamento dalle lezioni. In quest'ultimo caso lo studente non rimarrà inattivo a casa, ma sarà coinvolto in attività di riflessione, cittadinanza attiva e solidarietà. Per comportamenti particolarmente gravi (atti illeciti, violenze, condotte reiterate o lesive della dignità altrui e danni intenzionali) è inoltre prevista l'attribuzione di un **voto inferiore a 6/10 nel comportamento**, con la conseguente non ammissione alla classe successiva.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni **fino a due giorni**, il consiglio di classe 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 le attività di cui al primo periodo. Le sanzioni sono irrogate dal docente, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto a seconda della gravità.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni.

Per le sanzioni relative a comportamenti riferibili ad atti di bullismo o cyberbullismo si rimanda anche al codice etico interno per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo in allegato.

## TABELLA SANZIONI

| TIPO DI COMPORTAMENTO                                                                                                                                                                                                                             | AZIONE EDUCATIVA E CORRETTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ORGANI COMPETENTI                                                   | PROCEDIMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Piccole mancanze, dimenticanze e lievi infrazioni</b><br>Azioni che compromettono il buon andamento della vita scolastica: dimenticanza di materiale, compiti non svolti, distrazioni, copiatura di compiti o verifiche.                       | Richiamo orale e/o scritto.<br>Colloquio individuale tra alunno e docente per riflettere sul rispetto delle regole e sul senso di responsabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Docente e/o coordinatore del Consiglio di classe.                   | Avviso scritto alla famiglia.<br>Eventuale colloquio con la famiglia.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ripetute assenze e/o ritardi non seriamente motivati</b>                                                                                                                                                                                       | Richiamo orale e/o scritto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinatore del Consiglio di classe.                               | Avviso scritto alla famiglia.<br>Eventuale colloquio con la famiglia.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Frequenza irregolare e/o negligenza abituale nei doveri scolastici</b>                                                                                                                                                                         | Richiamo orale e/o scritto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Docente e/o coordinatore di classe.                                 | Colloquio con l'alunno.<br>Segnalazione sul registro elettronico.<br>Avviso scritto ed eventuale convocazione della famiglia.                                                                                                                                                                             |
| <b>Comportamento scorretto durante le lezioni</b><br>Mancanza grave di autocontrollo, disturbo delle attività, atteggiamenti provocatori, corse nei corridoi, spostamenti non autorizzati, accesso non autorizzato ad aule speciali o laboratori. | Richiamo verbale e/o scritto.<br><br>Esclusione, in caso di comportamento reiterato (n°5 rapporti disciplinari o 5 in condotta nel I quadrimestre) per viaggi di istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali e cinematografici<br>In caso di uscite, visite e gite nel primo quadrimestre, si valuteranno le note disciplinari ricevute nel secondo quadrimestre dell'anno precedente, sommate a quelle eventuali ricevute fino al momento dell'uscita.<br><br>Eventuale allontanamento dalle lezioni con obbligo di frequenza, secondo decisione degli organi competenti. | Coordinatore del Consiglio di classe.<br>Segnalazione al Dirigente. | Nota disciplinare sul registro elettronico.<br>Convocazione del Consiglio di classe straordinario.<br>Ammonimento ufficiale del Consiglio di classe/Dirigente.<br>Eventuale esclusione da uscite e viaggi.<br>Allontanamento fino a due giorni con attività di riflessione guidata e cittadinanza attiva. |
| <b>Comportamento lesivo della dignità altrui</b>                                                                                                                                                                                                  | Allontanamento dalle lezioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Consiglio di classe, sola componente docenti.                       | Nota disciplinare sul registro elettronico.                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingiurie, aggressioni verbali, minacce, aggressioni fisiche.                                                                                                                                                | In caso di reiterazione: possibile esclusione da viaggi di istruzione, visite guidate e spettacoli.                                                                                                              | Segnalazione al Dirigente.                                                                                                                                                                          | Convocazione del Consiglio di classe straordinario. Ammonimento ufficiale. Esclusione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Allontanamento fino a due giorni con attività di riflessione guidata e cittadinanza attiva.                                             |
| <b>Utilizzo scorretto di strutture e locali con danneggiamento</b><br>Scritte su banchi o muri, danneggiamento di arredi o materiali, rifiuti o sporcizia lasciati negli spazi comuni.                      | Ripristino del danno e rimborso delle spese sostenute dalla scuola.                                                                                                                                              | Consiglio di classe, sola componente docenti. Segnalazione al Dirigente.                                                                                                                            | Nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia. Pulizia o riordino dello spazio danneggiato. Risarcimento del danno. Attività a beneficio della comunità scolastica. Ammonimento ufficiale. Eventuale allontanamento fino a due giorni.                         |
| <b>Abbigliamento e/o comportamento non adeguato all'ambiente scolastico come art. 19 bis</b>                                                                                                                | Richiamo verbale e/o scritto.                                                                                                                                                                                    | Docenti.                                                                                                                                                                                            | Segnalazione scritta sul registro elettronico. Convocazione dei genitori.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uso improprio della tecnologia</b><br>Uso di telefono cellulare o dispositivi personali durante le lezioni, registrazioni non autorizzate, invio di messaggi offensivi o riconducibili al cyberbullismo. | Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in segreteria presso la sede centrale. Il dispositivo sarà restituito solo ai genitori o tutori legali al termine dell'orario scolastico.                 | Docente in servizio.                                                                                                                                                                                | Nota disciplinare sul registro elettronico. In base alla gravità: convocazione del Consiglio di classe straordinario e riferimento al codice etico per la prevenzione del cyberbullismo.                                                                                     |
| <b>Condotte gravi</b><br>Atti di bullismo verbale o fisico, cyberbullismo, furti, danneggiamenti o comportamenti che compromettono la sicurezza propria e altrui.                                           | Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni con attività di riflessione guidata e cittadinanza attiva.<br>In caso di reiterazione: possibile esclusione da viaggi di istruzione, visite guidate e spettacoli. | Consiglio di classe. Coinvolgimento del Dirigente Scolastico, del referente bullismo e cyberbullismo e, se necessario, dei servizi sociali o delle autorità competenti, in accordo con la famiglia. | Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione del Consiglio di classe straordinario. Ammonimento ufficiale. Esclusione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Allontanamento fino a due giorni con attività di riflessione guidata e cittadinanza attiva. |
| <b>Condotte gravissime</b><br>Reati contro la dignità e il rispetto della persona, bullismo fisico o                                                                                                        | Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni con attività di                                                                                                                                            | Dirigente Scolastico, referente bullismo e cyberbullismo, servizi                                                                                                                                   | Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione del Consiglio di                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| verbale ripetuto, cyberbullismo, furti o gravi danneggiamenti, atti violenti o aggressioni verso personale scolastico o studenti. | cittadinanza attiva all'interno della scuola. Possibile esclusione da viaggi di istruzione, visite guidate e spettacoli. | sociali o autorità competenti se necessario, in accordo con la famiglia. | classe straordinario. Esclusione da viaggi di istruzione e/o uscite didattiche. Allontanamento dalle lezioni. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Resta inteso che qualora si verificano violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

#### Art. 24 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e completamento delle preparazioni specifiche.

Questi i principali riferimenti normativi: C.M. n. 291/1992; C.M. n. 623/1996; D.M. 295/1999; D.I. 01/02/2001 n. 44; Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02; Codice Civ. art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61 Legge 23/12/2005 n. 266; C.M. n. 291 del 14.10.1992 e alla C.M. n. 623 del 2.10.1996; DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347

#### CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

##### CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

Le visite guidate vengono considerate un momento integrante delle attività scolastiche che si inserisce nel progetto educativo della scuola. Esse sono programmate e attuate ad integrazione della normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni.

Tutte le uscite/viaggi devono essere inserite nel PIANO ANNUALE dei viaggi e delle visite d'istruzione, preventivamente deliberate da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

##### INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALLE MODALITÀ DA SEGUIRE.

Il Capo d'Istituto assegna la funzione di coordinamento per la costruzione e la redazione del Piano Viaggi alla Commissione Viaggi a un docente per la scuola secondaria e uno per la scuola primaria.

Risultano inserite in modo automatico nel PIANO ANNUALE dei viaggi e delle visite d'istruzione le seguenti attività:

- Le visite didattiche previste dal Progetto di Continuità educativa e scolastica delle scuole dell'infanzia del territorio alle scuole primarie e viceversa, delle scuole primarie del territorio alle scuole secondarie e viceversa, dalle secondarie di 1° grado a quelle di secondo site nel territorio.

Le proposte non prevedibili all'atto della stesura del PIANO e in particolare quelle proposte da

EE.LL., Associazioni Culturali, altri Organismi scolastici con contestuale fornitura dell'idoneo mezzo di trasporto. Per tale inserimento automatico sono necessari il consenso scritto dei genitori e l'autorizzazione del Capo d'Istituto in accordo con il Consiglio di Istituto.

#### USCITE DIDATTICHE – NORME GENERALI

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

##### - USCITE SUL TERRITORIO – A PIEDI NELL'AMBITO DEL COMUNE - USCITE IN ORARIO SCOLASTICO CON TRASPORTO URBANO ENTRO IL TERRITORIO COMUNALE

- Autorizzazione annuale da parte delle famiglie alle uscite sul territorio, avviso sul diario/libretto degli alunni con firma del genitore per presa visione (modulo in distribuzione all'inizio dell'anno scolastico da acquisire agli atti dell'istituto)
- Comunicazione scritta riguardo la comunicazione della meta e dell'orario
- Per quel che riguarda la copertura assicurativa valgono le condizioni indicate nella polizza assicurativa.

##### - USCITE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE IN ORARIO SCOLASTICO CON PULLMAN (anche per attività di orientamento, attività sportiva)

- Acquisizione di autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti (modulo in distribuzione all'inizio dell'anno scolastico da acquisire agli atti dell'istituto)

##### - Comunicazione scritta riguardo la comunicazione della meta e dell'orario

##### - USCITE DIDATTICHE – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientali, economici, artistici, culturali.

- Comprendono tutte le visite guidate che si effettuano nell'arco di una giornata e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra in località situate nel comune, nella provincia, nella regione o in ogni caso raggiungibili nell'arco della giornata. Non comportano alcun pernottamento fuori sede - Per le classi della scuola secondaria è possibile effettuare 1 o 2 uscite e/o visite guidate di 1/2 giornata ed 1 viaggio di istruzione di una giornata per le classi prime e seconde o due/tre giornate (per le classi terza) consecutive o due di 1 giornata.

- Tali visite e viaggi devono essere soggetti ad approvazione del Consiglio di Classe o Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. La comunicazione della meta, del periodo e del numero dei partecipanti (approvata in consiglio di classe o interclasse) deve essere consegnata entro la scadenza fissata annualmente dal dirigente per la presentazione del piano annuale delle gite/viaggi di istruzione.

- Nel progetto tecnico da sottoporre all'approvazione dei Consigli devono essere indicati: il luogo della visita, la classe che partecipa, i docenti accompagnatori, il mezzo di trasporto, l'ora di partenza e di rientro, gli obiettivi della visita e le attività inerenti la stessa, la spesa indicativa per allievo.

- Le visite e i viaggi devono essere predisposti per classi intere, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata la partecipazione di almeno 80% degli alunni della classe

- Agli alunni che non partecipano alla visita per qualsiasi motivo, è garantita la frequenza scolastica.

- I genitori e i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare per iscritto la partecipazione dell'alunno alla gita o al viaggio.

- Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. Per evitare che alunni siano esclusi dalla visita per motivi

economici l'onere finanziario potrà essere ripartito tra i genitori, con la collaborazione dei rappresentanti di classe.

- Per ogni uscita deve essere assicurato un congruo numero di accompagnatori, non meno di un docente per 15 alunni, più un accompagnatore ogni 1 e/o 2 alunni con disabilità a seconda della gravità. Gli accompagnatori degli alunni sono docenti che dichiarano la propria disponibilità, possono essere dello stesso consiglio di classe o meno, ma che comunque conoscono la classe. Può svolgere funzione di accompagnatore anche il Personale A.T.A.

- Non è consentita la partecipazione dei genitori tranne nei casi in cui il Consiglio di Classe o Interclasse lo ritenga necessario, sempre che non ci siano spese a carico dell'amministrazione e che si seguano i seguenti criteri: familiare di alunno con disabilità, genitore di alunni aventi comprovati problemi fisici o problemi comportamentali particolari. L'eventuale partecipazione di educatori è subordinata alla domanda al Dirigente Scolastico.

- Non è consentito effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

- Deve essere evitata l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche).

- I docenti accompagnatori informeranno degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

- Per tutto quanto non specificato si fa riferimento alla C.M. n. 291 del 14.10.1992, alla C.M. n. 623 del 2.10.1996

#### - RACCOLTA QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La raccolta delle quote di partecipazione può avvenire con le seguenti modalità:

- Visite di istruzione e visite guidate: raccolta delle quote da parte dei rappresentanti di classe che effettueranno un unico versamento sul Conto Corrente dell'Istituto;

- Viaggi di istruzione: versamento individuale sul Conto Corrente Postale dell'Istituto e presentazione della copia dell'avvenuto versamento all'insegnante responsabile.

- Per quanto riguarda la scuola secondaria si provvederà ad una iniziale impegno alla partecipazione alle visite di istruzione, visite guidate e viaggi di istruzione programmate per l'anno scolastico attraverso il versamento di un acconto pari al costo dell'attività in programma, escluso il costo del viaggio.

- I genitori sono invitati a comunicare eventuali problemi nei pagamenti al coordinatore di classe o alla segreteria.

- La mancata comunicazione e la mancata consegna del modulo di adesione entro il termine stabilito darà luogo all'esclusione degli alunni dalla partecipazione alla visita d'istruzione.

- L'adesione è IMPEGNATIVA e VINCOLANTE. L'eventuale richiesta di rimborso per mancata partecipazione potrà essere accolta solo in casi eccezionali di documentati problemi di salute, imprevedibili e contingenti, e comunque non coprirà i costi fissi eventualmente sostenuti.

- In caso di mancata partecipazione ai viaggi di istruzione la quota versata verrà restituita soltanto secondo le condizioni previste dal contratto stipulato con l'agenzia.

- Il Consiglio di Classe si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione a viaggi d'istruzione e a visite guidate da parte di alunni che abbiano evidenziato comportamenti scorretti, o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, e frequentemente non attinenti alle regole scolastiche.

#### - REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

- Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita d'istruzione come riportato nell'articolo 38 di codesto regolamento.

- Si richiede agli alunni un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei o chiese. Gli stessi dovranno procedere in modo ordinato per le vie cittadine, senza allontanarsi prima di averne fatta esplicita richiesta agli accompagnatori. Nel caso qualcuno si smarrisce, dovrà raggiungere il punto di riferimento precedentemente stabilito o, rivolgersi alle autorità competenti diffidando della disponibilità di altre persone.

- Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato in albergo e nel ristorante, in particolare a tavola nessuno dovrà alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori.

- Durante le ore notturne gli alunni hanno l'obbligo di non disturbare gli altri clienti presenti nella struttura ricettiva.

- Tutti gli alunni dovranno ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di lasciare la propria camera per spostarsi in quella di altri - Dovranno essere rispettati gli orari per le partenze e dei pasti.

- Gli alunni dovranno munirsi di indumenti adatti e portare con sé tutto quanto occorre per il pernottamento ed il soggiorno fuori casa.

- Gli alunni che avranno rilevato eventuali danni dovranno tempestivamente riferirlo all'insegnante a cui sono affidati; risponderanno personalmente dei danni arrecati.

- Si ricorda che gli alunni dovranno rispondere dei comportamenti scorretti al loro rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dall'albergo in caso di guasti o disturbo.

- In caso di comportamenti scorretti, irrispettosi e atti a provocare danni alla propria e altrui incolumità verrà immediatamente informata la famiglia per provvedere al ritiro del proprio figlio dal proseguimento del viaggio di istruzione

- Situazioni di particolare gravità verranno tempestivamente segnalate alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia, Guardia di finanza, ecc.)

- Si ricorda ai genitori che fino ai 14 anni sono tenuti all'obbligo di responsabilità di cui all'art.2048 del C. C per culpa in educando.

#### - RESPONSABILITÀ DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- La responsabilità del personale della Scuola in viaggio rientra nel contesto della responsabilità civile secondo la quale chiunque sia intenzionalmente che preterintenzionalmente arrechi un danno ad altri, è obbligato a risarcire

- Qualora l'Amministrazione sia costretta a risarcire per danni procurati da alunni soggetti a vigilanza, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata ai soli casi di dolo e di colpa grave. Quando un alunno provoca un danno, lo Stato dopo aver chiamato in causa il danneggiato, verificherà se gli accompagnatori sono stati all'altezza della situazione, oppure se è da imputare loro qualche comportamento imprudente o omissivo. Sarà tenuto conto anche del criterio adottato dal Dirigente Scolastico nel selezionare i partecipanti ed i docenti-accompagnatori.

- L'accompagnatore è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

- Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni anche gravi a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o gruppi di essi

- DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELLA SCUOLA:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b. Dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. Preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e. Programma analitico del viaggio;
- f. Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- h. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- i. Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;

Art. 25 CRITERI PER LA RACCOLTA DI SOLDI, PER LA PROPAGANDA E PER LA DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA

Nei plessi scolastici è proibita la vendita diretta agli alunni di qualsiasi prodotto e la raccolta di fondi (salvo contributi per scopi benefici o reintegro materiali). È possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali organizzate da Enti, Associazioni e Organi Collegiali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 26 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

L'Istituto Comprensivo "Gerolamo Cardano", in osservanza della Legge n. 70 del 2024, che modifica e integra la Legge n. 71 del 29 maggio 2017, recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", si impegna a promuovere la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, garantendo la tutela dei minori e il rispetto della dignità di tutti gli alunni e le alunne.

Per "cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, inganno, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui intento sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro pubblicazione.

L'Istituto adotta un approccio integrato che include, conformemente alle previsioni della normativa vigente:

1. **Attività di prevenzione e formazione:** Promozione di percorsi educativi e formativi permanenti, rivolti a studenti, genitori e personale scolastico, sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, sui rischi connessi al cyberbullismo, sulle strategie di tutela e sulle modalità di segnalazione. Verranno sviluppati specifici percorsi didattici volti a favorire l'acquisizione di competenze digitali e di cittadinanza digitale.

2. **Rilevazione e segnalazione:** Predisposizione di canali e procedure chiare e accessibili per la segnalazione di episodi di cyberbullismo, garantendo la riservatezza e il supporto alle vittime. L'Istituto si impegna a individuare tempestivamente i segnali di disagio e le situazioni a rischio.
3. **Intervento e supporto:** Attuazione di misure immediate e mirate per contrastare gli episodi segnalati. Il Dirigente Scolastico, o un docente da lui delegato (referente per il cyberbullismo), procede all'ammonimento del minore, laddove possibile, e all'adozione di misure educative e riparative. Verranno attivati percorsi di recupero e di supporto psicologico e pedagogico per le vittime e, laddove necessario, per gli autori degli atti, con un focus sull'educazione alla responsabilità, al rispetto reciproco e alla risoluzione nonviolenta dei conflitti. Qualora gli atti di cyberbullismo configurino reati, l'Istituto informerà tempestivamente le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria.
4. **Monitoraggio:** Costante monitoraggio delle dinamiche relazionali e digitali all'interno della comunità scolastica, al fine di prevenire il sorgere e il riacutizzarsi di fenomeni di cyberbullismo.

Gli alunni e le alunne e le famiglie sono tenuti a rispettare le presenti disposizioni e a collaborare attivamente con l'Istituto, segnalando tempestivamente qualsiasi episodio di cyberbullismo di cui vengano a conoscenza, sia come vittime che come testimoni.

In caso di accertati episodi di cyberbullismo, l'Istituto applicherà le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento di Istituto, tenendo conto della gravità del comportamento, della minore età degli attori, e dell'impatto sul contesto scolastico e sul benessere degli alunni e le alunne. L'Istituto si riserva, inoltre, di adottare ogni azione necessaria a tutela della comunità scolastica e dei singoli studenti coinvolti.

Per ogni dettaglio in materia si rimanda al *nuovo codice interno in materia di prevenzione del bullismo, cyberbullismo e forme di dipendenza*.

#### Art. 28 ACCESSO CORTILI

In orari scolastici, l'accesso è riservato solo ad Alunni, Docenti, personale ATA. Le biciclette devono essere condotte a mano e depositate nell'apposito spazio. La Scuola non assume responsabilità in caso di furto o danneggiamento.

#### Art. 29 RITARDI

In caso di ritardo, l'alunno dovrà presentare giustificazione firmata dai genitori. In mancanza, sarà ammesso in classe ma dovrà portarla il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti, si prenderanno provvedimenti come in tabella sanzioni.

#### Art. 30 ASSENZE

Al ritorno dopo ogni assenza, all'inizio delle lezioni l'alunno consegnerà all'insegnante della prima ora il diario / libretto personale con la giustificazione motivata e firmata dal genitore. Nel caso sorgessero dubbi sull'autenticità della firma, la Scuola si metterà in contatto con la

famiglia. Dopo un certo numero di assenze la famiglia verrà convocata a scuola. Assenza per giustificati motivi di salute: giustificare sul diario scolastico, senza obbligo di certificato medico. Assenza per malattia infettiva: avvisare tempestivamente la scuola.

In caso di assenze ripetute senza provata motivazione, la dirigenza prenderà i provvedimenti secondo D.L. n°123/2023.

#### Art. 31 USCITE

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano le classi fino all'uscita, supportate dai collaboratori scolastici.

Per uscite fuori orario, la famiglia dovrà fare richiesta scritta e l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o delegato maggiorenne. In caso di malore, la segreteria informerà la famiglia.

#### Art. 32 – USO DEL DIARIO SCOLASTICO

In linea con le indicazioni ministeriali (Circolare Ministeriale Prot. n. 1622 del 13/05/2024) e quale strumento fondamentale per la comunicazione tra la scuola e la famiglia, per l'organizzazione delle attività didattiche e per lo sviluppo dell'autonomia e del senso di responsabilità degli alunni, il diario scolastico costituisce un elemento imprescindibile del percorso educativo.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, l'uso del diario scolastico è obbligatorio. Ogni alunno è tenuto a possederne uno e a portarlo regolarmente a scuola.

Il diario deve essere utilizzato per annotare in modo chiaro e completo:

- I compiti assegnati e gli impegni scolastici;
- Le comunicazioni ufficiali della scuola alla famiglia (es. voti, assenze, ritardi, note disciplinari) e viceversa;
- Gli avvisi relativi ad uscite didattiche, scioperi, variazioni di orario o altre informazioni di interesse scolastico.

Gli alunni sono responsabili della corretta e puntuale annotazione delle informazioni sul diario, sviluppando così senso di autonomia e organizzazione. Le famiglie sono invitate a consultare quotidianamente il diario per prendere visione degli impegni scolastici dei propri figli e per verificare la presenza di comunicazioni da parte degli insegnanti. La tempestiva firma della famiglia sul diario attesta la presa visione delle comunicazioni ricevute e consente un efficace dialogo scuola-famiglia. Il diario è uno strumento esclusivo di comunicazione scolastica e non deve essere usato per esprimere giudizi personali non pertinenti al contesto educativo o per annotare elementi di disturbo. L'Istituto si riserva il diritto di intervenire in caso di uso improprio dello stesso.

Registro di Classe e del Docente

Il Diario/Registro elettronico di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione; tale firma attesta la presenza in servizio. Vanno annotati gli alunni assenti. Ogni docente ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il docente ne è personalmente responsabile. Sul registro vanno altresì registrate le lezioni svolte e i compiti assegnati. Il docente è responsabile della custodia della propria password.

Al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità degli alunni, i compiti devono essere fatti scrivere sempre sul diario. La compilazione del registro elettronico rimane obbligatoria a supporto della didattica stessa e al fine di conservare gli atti amministrativi. (nota ministeriale prot.5274 del 11/07/2024).

In attuazione di quanto disposto dalla Legge n. 182/2025, l'accesso al Registro Elettronico nel primo ciclo di istruzione è riservato esclusivamente ai genitori degli alunni o agli esercenti la responsabilità genitoriale. La scelta del legislatore risponde all'esigenza di tutelare i minori, riservando agli adulti di riferimento la responsabilità di filtrare e comunicare ai propri figli le informazioni contenute nel Registro. Si invitano pertanto le famiglie a condividere con i propri figli, secondo le modalità che riterranno più opportune, le informazioni relative all'andamento scolastico.

#### Art. 33 SCUOLA SECONDARIA: VERIFICHE SCRITTE - MODALITÀ DI PRESA VISIONE PER I GENITORI

Le verifiche scritte non vengono consegnate a casa, in quanto documenti amministrativi. Potranno essere visionate durante i colloqui con i docenti o acquisite in fotocopia previa richiesta e corresponsione di una quota.

#### Art. 34 INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

È previsto un intervallo di dieci minuti sotto la sorveglianza dell'insegnante. L'intervallo si svolge in classe o in cortile. Non è ammesso correre o praticare giochi pericolosi, né passare da un piano all'altro. È possibile usufruire dei servizi igienici a partire dalla fine della prima ora. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno alla volta.

#### Art. 35 PROFILASSI CONTRO PEDICULOSI

I genitori sono invitati a controllare periodicamente i propri figli. In caso di infestazione, è necessario avviare un idoneo trattamento disinfestante. La riammissione a scuola è possibile solo dopo aver eseguito il trattamento. Si rimanda alle indicazioni regionali in materia.

#### Art.36 INFORTUNI

In caso di infortunio, il docente presta i primi soccorsi, informando la Direzione e la famiglia. Nei casi gravi, si chiama il Pronto Soccorso (112). Il docente presente compila la denuncia di infortunio. I genitori consegnano in Segreteria i certificati medici. I genitori consegnano in

Segreteria i certificati rilasciati dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

#### Art. 37 MALORI E INCIDENTI

Se non ci sono sintomi di gravità, si avverte la famiglia. Se ci sono sintomi di gravità, si avverte la famiglia e si chiama un'ambulanza (112). È fatto obbligo ai genitori di comunicare all'ufficio di segreteria all'atto dell'iscrizione il loro numero telefonico, quello del loro posto di lavoro, e qualsiasi altra notizia utile ai fini sanitari (allergie, necessità di farmaci, ecc.). I genitori devono comunicare altresì ogni variazione del recapito telefonico. In mancanza di quest'ultimo la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia.

#### Art. 38 SEGNALAZIONE PROBLEMI DI SALUTE E FARMACI

<https://www.icgerolamocardano.edu.it/modulistica-genitori/>

I genitori sono invitati a segnalare per iscritto eventuali patologie che richiedono particolari attenzioni. Nel caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita, la richiesta va presentata in segreteria con apposita modulistica. La consegna della segnalazione dovrà essere effettuata presso la segreteria didattica entro il 20 Ottobre.

In occasione di uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, è preciso obbligo e responsabilità della famiglia mettere il proprio figlio nelle condizioni di poter viaggiare e partecipare alle attività in totale sicurezza sanitaria.

A tal fine, i genitori, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, sono tenuti a provvedere preventivamente alla fornitura di tutto il materiale necessario alla gestione delle condizioni di salute dell'alunno.

La famiglia deve consegnare alla scuola, o assicurarsi che l'alunno porti con sé in caso di autosomministrazione autorizzata, la dotazione medica completa, che include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- **Farmaci:** farmaci di assunzione quotidiana, farmaci al bisogno e farmaci salvavita.
- **Dispositivi di monitoraggio:** dispositivi medici perfettamente funzionanti e testati, ad esempio misuratori di glicemia, sensori, pungidito e strisce reattive.
- **Materiale di scorta:** batterie di ricambio per i dispositivi elettronici e scorte adeguate di farmaci in proporzione alla durata del viaggio.

#### Art. 39-a) UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

Gli studenti accedono al laboratorio solo se accompagnati dal docente. È necessario mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni sull'uso dei PC. È vietato installare software, modificare impostazioni o danneggiare l'hardware. La navigazione in Internet è consentita solo per scopi didattici e sotto la sorveglianza del docente. Eventuali guasti vanno segnalati immediatamente. Al termine dell'utilizzo, le postazioni vanno lasciate in ordine. Si rimanda al regolamento allegato specifico per l'uso dei laboratori.

#### Art. 39-b) REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MOBILE INFORMATICO

Il carrello con i notebook può essere trasferito nelle classi su prenotazione del docente, che si assume la responsabilità del corretto utilizzo. I dispositivi sono ad uso esclusivo della classe che li prenota. Il docente è responsabile della sorveglianza, dell'assegnazione e del controllo affinché gli alunni non modifichino le impostazioni dei dispositivi. Al termine dell'ora, i notebook vanno raccolti e riposti correttamente nel carrello per la ricarica.

#### Art. 40 UTILIZZO MONITOR INTERATTIVI

L'uso dei monitor interattivi da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente. Ogni docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature durante la lezione. Eventuali problemi tecnici vanno comunicati per iscritto al referente. Al termine dell'utilizzo, le apparecchiature vanno spente correttamente.

---

### Titolo quinto: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

#### Art. 41 RICEVIMENTO GENITORI

- **Infanzia e Primaria:** Sono previsti 3 colloqui annuali come da calendario. Per necessità particolari, possono essere richiesti ulteriori incontri.
- **Scuola secondaria:** Le udienze si tengono al mattino, con un'ora settimanale per ciascun insegnante nei periodi stabiliti. Sono previsti due incontri generali (uno per quadrimestre, serali).

Durante i colloqui e le assemblee, i genitori sono invitati a non portare i bambini a scuola, in quanto non è prevista la loro custodia.

#### Art. 42 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00
  - Mercoledì e giovedì dalle 14.00 alle 16.00
- 

### Titolo sesto: CERTIFICAZIONI

#### Art. 43 ICDL

L'istituto è Test Center accreditato per il rilascio della International Certification of Digital Literacy (ICDL). L'obiettivo è il miglioramento del livello di conoscenza delle tecnologie dell'informazione (ICT) e della competenza nell'uso del computer. L'ente responsabile in Italia è AICA. La Nuova ICDL prevede due livelli di certificazione: ICDL Base (4 moduli) e ICDL Full Standard (7 moduli).

#### Art. 44 – CAMBRIDGE

Cambridge Assessment English è un ente di riferimento a livello mondiale per la certificazione della lingua inglese, con una specifica attenzione ai giovani studenti.

Le qualifiche offerte, Cambridge English Young Learners (Starters, Movers) per la scuola primaria e gli esami A2 Key for Schools per la scuola secondaria di primo grado, sono concepiti per favorire lo sviluppo integrato delle quattro abilità linguistiche (lettura, scrittura, ascolto e parlato) in contesti reali e stimolanti, per rendere l'apprendimento dell'inglese motivante e per valutare le competenze linguistiche in modo pratico e comunicativo.

Gli standard di valutazione sono uniformi a livello globale, con esaminatori esterni qualificati che assicurano una procedura di valutazione coerente e imparziale.

Ottenere una certificazione Cambridge English significa possedere un attestato di competenza linguistica in linea con il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER), un valore aggiunto significativo nel percorso educativo di ogni studente e un forte stimolo per la loro motivazione.

---

#### Titolo settimo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 45 FIGURE DI SISTEMA (COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, FUNZIONI STRUMENTALI), COORDINATORI, REFERENTI, DOCENTI, PERSONALE ATA.

Si rimanda al funzionigramma e mansionario di Istituto.

Art.46 REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Si rimanda al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

---

#### Titolo ottavo: SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE (ID), ISTRUZIONE OSPEDALIERA E ISTRUZIONE PARENTALE PER GLI INSEGNAMENTI DI OGNI ORDINE E GRADO

Art. 47 INDICAZIONI OPERATIVE

L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto all'apprendimento nonché di prevenire le difficoltà degli alunni colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno 30 giorni, durante l'anno scolastico. L'Istituto Comprensivo "Cardano" può predisporre, previo consenso dei genitori e su loro richiesta, un progetto di istruzione domiciliare secondo la procedura e documenti che saranno di seguito precisati. Tale progetto prevede, di norma, un intervento a domicilio del minore, da parte dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore massimo così previsto:

- **Scuola primaria:** massimo 4/5 ore settimanali in presenza
- **Scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado:** massimo 5/6 ore settimanali in presenza

Oltre all'azione in presenza, necessariamente limitata nel tempo, è importante che le istituzioni scolastiche attivino interventi didattici con l'utilizzo di differenti tecnologie, allo scopo di consentire agli studenti un contatto continuativo e collaborativo con il proprio gruppo classe. Si ricorda che, purché documentati e certificati, tutti i periodi di attività svolti in istruzione domiciliare concorrono alla validità dell'anno scolastico.

#### RICHIEDITA DI ATTIVAZIONE E DEFINIZIONE DEL PROGETTO DI ID

L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare può avvenire solo in presenza di gravi patologie, quali ad esempio quelle onco-ematologiche, quelle traumatiche o croniche invalidanti, o tutte quelle patologie che richiedono terapie prolungate, in genere conseguente ad un periodo di ospedalizzazione e tali da impedire una normale vita di relazione. La patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica devono essere oggetto di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato o da un medico di struttura pubblica.

In tali situazioni, a seguito della richiesta dei genitori, il Dirigente dell'istituzione scolastica di appartenenza può richiedere all'USR, per il tramite del Dirigente della scuola Polo, l'attivazione di un progetto di Istruzione domiciliare, secondo la procedura specificata in maniera dettagliata nel sito: <http://www.hshlombardia.it>

Si sottolinea che la durata del progetto di istruzione domiciliare deve corrispondere al periodo temporale indicato nel certificato rilasciato dall'ospedale escluso il periodo di degenza ospedaliera e che solo gli interventi esplicitamente autorizzati potranno essere successivamente retribuiti.

#### AVVIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Contestualmente alla richiesta di attivazione del progetto di ID, il Consiglio di Classe pianificherà un percorso personalizzato. Per rendere omogenee le procedure, si suggerisce di utilizzare il modello PPA, scaricabile dal sito [www.hshlombardia.it](http://www.hshlombardia.it). Il modello esplicita le competenze da sviluppare, le discipline coinvolte, i docenti che realizzeranno il percorso, i tempi e le modalità di valutazione. Dovrà anche essere previsto un piano finanziario dettagliato, deliberato e approvato dagli organi collegiali. Si ritiene preferibile che sia individuato un referente di progetto con il compito di coordinare e monitorare le diverse azioni. Nel caso di progetti attivati a seguito di ricoveri in ospedali in cui è presente la scuola ospedaliera, il referente prenderà contatti con i docenti in servizio presso l'ospedale per sincronizzare il percorso formativo.

#### Art. 47.1 ISTRUZIONE OSPEDALIERA

Nata da un'esperienza episodica, nel tempo è diventata una struttura con una sua precisa identità e ha sviluppato una sua specifica offerta formativa per alunni ospedalizzati. Oggi è diffusa in tutti gli ordini e gradi di scuola, nei principali ospedali e reparti pediatrici del territorio nazionale. Tale intervento è volto ad assicurare agli alunni ricoverati pari opportunità, mettendoli in condizione, dove possibile, di proseguire con i loro studi al fine di facilitare il loro

reinserimento nei contesti di provenienza e di prevenire eventuali situazioni di dispersione scolastica. Il docente in ospedale, oltre a garantire un "ponte" tra la famiglia e la struttura, ha il delicato compito di promuovere il diritto all'istruzione in una situazione di difficoltà.

#### Art. 47.2 ISTRUZIONE PARENTALE

I genitori o gli esercenti la potestà parentale, che intendono provvedere in proprio all'istruzione di minori soggetti all'obbligo di istruzione, devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola viciniora un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della "capacità tecnica o economica" per provvedere. Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza e accogliere tale richiesta debitamente motivata. A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all'anno scolastico successivo.

---

Titolo nono: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE - REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679; Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101; nuove linee guida Garante della Privacy 2025.

#### Art. 48 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli alunni di questa istituzione scolastica e quelli dei loro familiari sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della loro riservatezza e diritti. Il titolare del trattamento è l'istituzione scolastica di cui all'intestazione. I dati e le informazioni sono utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali.

##### ART. 48.1 INFORMAZIONI SUI DATI TRATTATI

1. Durante il periodo di iscrizione dell'alunno a questa Istituzione scolastica, i dati personali conferiti verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente in materia.
2. I dati personali definiti come "sensibili" o come "giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli artt. 9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali ASL, Comune, Provincia e Ufficio scolastico regionale, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante registro elettronico, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia. I dati potranno essere trattati, solo per le finalità istituzionali, anche se raccolti tramite i servizi informativi del Ministero dell'Istruzione.
3. I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono servizi a questa Istituzione (agenzie di viaggio, imprese di assicurazione, ditte fornitrici di software gestionali, etc.). La realizzazione di questi trattamenti è una condizione necessaria per usufruire dei relativi servizi.

4. Per l'utilizzo delle piattaforme didattiche si fa riferimento alle informative aggiornate.
5. Nel caso in cui debbano essere pubblicati sui media scolastici (sito istituzionale, giornalino) immagini e/o riprese di lavori e/o di attività didattiche, dovrà essere chiesto il preventivo consenso di tutti gli interessati. Senza aver ottenuto l'unanime consenso, le immagini o i video non potranno essere effettuati né pubblicati.
6. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale, il trattamento avrà natura temporanea e resteranno sul sito solo per il tempo necessario alla finalità cui sono destinati.
7. Si fa presente che per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola.
8. Il conferimento dei dati richiesti ai fini istituzionali ed il loro conseguente trattamento sono obbligatori. L'eventuale rifiuto potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione.
9. Il trattamento dei dati sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici. I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti.
10. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Tuttavia, alcuni potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali.
11. L'Istituzione scolastica può comunicare o diffondere dati relativi agli esiti scolastici per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su richiesta degli interessati.
12. Per far valere i propri diritti, gli interessati potranno rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile.

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI**

| TITOLARE DEL TRATTAMENTO                                                                                | RECAPITI                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Istituto Comprensivo "G. CARDANO",<br>rappresentato dal Dirigente Scolastico<br>Germana Pisacane        | Telefono: +39 0331 777455 / +39 0331 785248<br>Email: VAIC87500P@istruzione.it<br>Pec: VAIC87500P@pec.istruzione.it                                                   |
| <b>Il Responsabile della Protezione dei Dati<br/>(RPD o DPO) è:</b><br><b>Dott. Dei Rossi Francesco</b> | Indirizzo e-mail: <a href="mailto:dpo@dposcuola.com">dpo@dposcuola.com</a><br>Indirizzo pec: <a href="mailto:francesco.deirossi@pec.it">francesco.deirossi@pec.it</a> |

#### Art. 49 NORME FINALI

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con delibera votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e personale ATA, attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

***Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e/o alle delibere del Consiglio di Istituto e alle circolari.***

---

**ALLEGATO 1:** Funzionigramma di Istituto e mansionario

**ALLEGATO 2:** Regolamento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica

**ALLEGATO 3:** Codice etico interno per la prevenzione ed il contrasto del bullismo, cyberbullismo e dipendenze

**ALLEGATO 4:** Regolamento Uso dei laboratori di informatica

**ALLEGATO 5:** Regolamento AI secondo le linee guida ministeriali