



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

All.4 Del. n. 37 del 12/02/2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (" questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



Art. 5 Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberato o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario a verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio d'Istituto.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo del sito web dell'Istituto della copia integrale o degli estratti delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia o l'estratto della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a dieci giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. Il Consiglio di Classe/di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.18 bis Riunioni in modalità telematica

Per quanto concerne la possibilità di convocare riunioni in modalità telematica si rimanda al regolamento apposito deliberato da CdI del 29.09.2022.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore e/o tutore, di uscire anticipatamente con la persona delegata, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni su cui inserire quotidianamente assenze/ritardi/uscite anticipate da utilizzare per il contrappello in caso di evacuazione per emergenza reale o simulata.
6. I docenti di tutti e tre gli ordini scolastici compilano in tutte le sue parti il registro elettronico.
7. I docenti hanno l'**obbligo della vigilanza** e di mettere in atto tutte le accortezze necessarie applicando le procedure previste dal regolamento di vigilanza e specificate nel "**Protocollo di vigilanza docenti**".
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega libero affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e mettono in atto le procedure previste dal regolamento di vigilanza e specificate nello specifico "Protocollo di vigilanza docenti". Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori/tutori o



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PEC.apic82700q@pec.istruzione.it



adulti (maggiorescenti) delegati. I docenti hanno a disposizione una copia cartacea delle deleghe dei genitori o tutori e dei delegati ad accompagnare o riprendere gli alunni della propria classe. In casi eccezionali è possibile accettare una delega temporanea motivata per iscritto e firmata dai genitori da comunicare sul diario dell'alunno su apposito modello.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) si deve verificare, tramite la dichiarazione scritta prodotta dai genitori ad inizio di anno, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni, così come aprire le finestre a battente, senza posizionare gli appositi fermi. Ove possibile, le finestre vanno aperte a vasistas.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e mettere prontamente in sicurezza la zona.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
20. Le circolari e gli avvisi pubblicati nel registro elettronico/bacheca digitale si intendono regolarmente notificati. Gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione quotidianamente.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro fatta eccezione per motivi didattici come da Circolare Ministeriale del 19/12/2022 e per urgenze legate all'organizzazione della vita scolastica (prove evacuazione, contatti con segreteria, presidenza, famiglie)
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte, acquisendo le relative autorizzazioni.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, favorendo una riflessione condivisa delle regole di una corretta alimentazione.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il sistema di registrazione delle presenze adottato dalla scuola.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni DVA;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, conducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, compilato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (sito web "Albo" o "Pubblicità legale" e "Comunicazioni al personale" nell'area riservata) o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di Lavoro.

In merito agli obblighi di vigilanza, si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento di vigilanza e dallo specifico Vademecum collaboratori scolastici.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Norme di comportamento.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. In caso di assenza/ritardo, il genitore/tutore legale giustifica l'assenza utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC_apic82700q@pec.istruzione.it)



4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni o entrare dopo l'inizio delle lezioni. I ritardi e le uscite anticipate dovranno essere giustificati previa compilazione di apposito modulo cartaceo debitamente sottoscritto dal genitore o da chi ne ha la delega e verranno poi annotati sul registro elettronico e giustificati dal docente con relativa motivazione
6. La frequenza delle lezioni è obbligatoria. L'entrata fuori orario ha carattere di eccezionalità ed è consentita esclusivamente previa giustificazione del genitore o tutore che accompagna fisicamente l'alunno a scuola. L'allievo sarà subito ammesso in classe dall'insegnante presente che annoterà nel RE il ritardo e la relativa motivazione.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e sono tenuti a scrivere i compiti. I genitori sono invitati a controllare il diario, il registro elettronico, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte e/o telefonica alle famiglie, comunque sempre anche annotate nel registro elettronico alla voce "Documento per alunno- visibile al tutore
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
10. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Si potrà usufruire dei servizi igienici soltanto un alunno per classe alla volta.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi, servizi e vie di uscita, come previsto dal regolamento di vigilanza e dallo specifico "Protocollo di vigilanza collaboratori scolastici".
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere particolari attività (tra cui anche l'Educazione Motoria) dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.T. L'esonero riguarda solo le attività pratiche. Stessa regola vale per gli alunni che frequentano la mensa scolastica ed hanno necessità di un'alimentazione particolare (intolleranze, allergie o patologie).
17. Le norme relative alla somministrazione dei farmaci (regolamento specifico)
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito ai genitori portare la merenda al figlio se non in casi eccezionali. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponderà di eventuali furti.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
20. E' fatto divieto agli alunni esibire ed utilizzare il cellulare o altro materiale elettronico a scuola, salvo per motivi didattici preventivamente autorizzati (CM 19.12.2022 in allegato)

CAPO VI USO DEL CELLULARE e altri dispositivi elettronici a scuola Art.

23 Norme in merito all'uso del cellulare ed altri device

1. È fatto divieto agli alunni portare, usare ed esibire a scuola apparecchi di telefonia mobile (compresa la ricezione o l'invio di messaggi) e di altri dispositivi elettronici, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi dovranno rimanere spenti per tutta la durata delle stesse e collocati all'interno degli zaini personali.
2. L'uso dei dispositivi è limitato all'impiego degli stessi quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al presente Regolamento, con il consenso del docente per finalità inclusive, didattiche e formative. Tra queste ultime sono da ricomprendersi le condizioni di salute degli alunni debitamente documentate.
3. Agli alunni non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e, previo consenso o richiesta del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.
APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale apic82700q@istruzione.it
[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC_apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso o richiesta del docente (BYOD) e dopo aver avvisato le famiglie tramite RE

4. Il docente può utilizzare i dispositivi personali di cui al precedente comma solo per le attività di compilazione del RE, per altre finalità didattiche o per emergenze.

Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.

5. Gli Studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.

6. In caso di mancato rispetto di tali divieti da parte degli allievi, il docente inviterà l'alunno a spegnere il dispositivo e a riporlo nel proprio zaino. Se la violazione è reiterata o in caso di gravi violazioni o violazioni in grado di mettere a repentaglio la privacy delle persone presenti, il docente invita l'alunno a spegnere il dispositivo ed a consegnarlo al docente presso la cattedra; il docente custodirà il predetto dispositivo nel rispetto della riservatezza dei dati personali in esso contenuti e lo riconsegnerà all'alunno al termine della propria lezione, avvisando nel contempo il docente che subentra. Tale provvedimento verrà annotato nel RE e saranno adottate le misure disciplinari previste. Nel caso in cui l'alunno non consegni spontaneamente il dispositivo, verrà accompagnato dal Fiduciario o dal Dirigente e sarà avvertita la famiglia affinché si presenti a scuola a ritirare il dispositivo con cui è stata commessa la violazione.

7. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul voto di condotta.

I docenti dovranno tenere in particolare considerazione i doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento
esemplare da parte degli adulti.

CAPO VII VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO E TRASPARENZA

Art.24 Criteri deroghe validità anno scolastico (art.11, comma 1 del D.L.vo n. 59/2004)

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe tiene conto, se ricorrono i presupposti, dei seguenti criteri per l'applicazione delle deroghe al limite della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti del monte orario annuale richiesta per la validità dell'anno scolastico.

1) Premesso che le deroghe previste dalla presente deliberazione non si applicano nei casi in cui, per effetto direttamente riconducibile alle assenze effettuate, il consiglio di classe competente non sia in possesso degli elementi minimi necessari per procedere all'attribuzione della valutazione conclusiva, le assenze dovute ai motivi di seguito riportati vengono detratte dal monte ore totale di assenza effettuate dall'alunno:

- A. assenze per motivi di salute debitamente certificati, incluse le eventuali terapie successive allo stato morboso;
- B. Alunni stranieri inseriti a scuola ad anno scolastico iniziato o che devono recarsi, nel corso dell'anno, nei loro paesi di origine per inderogabili motivi di famiglia (per 30 giorni);



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC_apic82700q@pec.istruzione.it)



- C. assenze per accertato grave disagio sociale caratterizzate dall'intervento dei servizi sociali, socio-sanitari etc;
- D. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- E. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- F. assenze dovute ad altri impedimenti dipendenti da forza maggiore debitamente documentati (lutto di parente stretto, trasferimento di famiglia, altro);
- G. assenze dovute a sanzioni disciplinari costituite dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi della CM Prot n. 3602/PO del 31/7/2008
- H. Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale.

2) Le circostanze di cui al precedente comma possono coesistere e concorrere cumulativamente

3) Il parametro numerico dei tre quarti di frequenza di cui all'art. 11, comma 1 del Dlgs. 59/2004 si applica al monte annuale previsto dai vigenti ordinamenti.

4) Tutte le assenze di cui al precedente punto 1 debbono essere documentate mediante valida certificazione rilasciata dai soggetti competenti o per mezzo di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica

- 1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2. Il coordinatore/tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- 3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 26 Normativa di riferimento per il regolamento di disciplina

Il presente Regolamento di disciplina tiene conto di quanto stabilito:

- 1. dal DPR 249 del 24/06/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti"; • dal DPR 235 del 21/11/2007 " Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- 2. dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - Direttiva del 30/11/2007, n.104 - Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
- 3. L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- 4. C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
- 5. DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- 6. Normativa vigente.

Art.27 Organo di garanzia

1. È costituito presso L'Istituto Comprensivo di Petritoli, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto-dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. L'Organo di Garanzia della scuola è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
 - Il Consiglio d'Istituto individua, inoltre, un docente e un genitore supplenti.
3. La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia avviene nella seduta d'insediamento del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia resta in carica per un triennio. Nessun compenso è riconosciuto ai membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su:
 - i conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento;
 - i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse; in questo caso l'Organo di garanzia:
 - verifica l'osservanza della procedura stabilita dal Regolamento d'Istituto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e rinvia, eventualmente, il provvedimento all'organo collegiale competente per la revisione;
 - accoglie i ricorsi e valuta il merito del provvedimento in relazione ai fatti contestati e alle argomentazioni fornite dal ricorrente;
 - decide l'esito del ricorso, dopo averne considerato tutti gli elementi, nel senso dell'annullamento e/o della revisione del provvedimento, o di rigetto del ricorso.
5. Il regolamento dell'Organo interno di Garanzia è definito come segue:
 - L'organo di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'Organo al ricevimento dell'impugnazione. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- Ciascuno membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti e non è ammessa l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Ciascuno dei membri è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di garanzia.
- Il genitore membro dell'Organo di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione (es. il genitore ricorrente) è sostituito nella seduta dal genitore supplente. Il docente membro dell'Organo di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione (es. il docente che ha irrogato la sanzione impugnata) è sostituito nella seduta dal docente supplente. Non è soggetto a surroga il docente che fa parte del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione, fatta salva la sussistenza di altro motivo che imponga la surroga.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia Regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Art. 28 I provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a) richiamo verbale;
- b) comunicazione alla famiglia;
- c) nota sul registro di classe;
- d) convocazione dei genitori;
- e) deferimento al Dirigente Scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- f) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g) riparazione del danno;
- h) sanzioni riparatoria;
- i) allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni;
- j) allontanamento dalle lezioni tra 3 e 15 giorni;
- k) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni.

Per le sanzioni di competenza degli Organi Collegiali è previsto il seguente procedimento amministrativo:

1. comunicazione da parte del Dirigente Scolastico dell'avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito almeno 10 giorni prima della convocazione dell'organo collegiale e invito ad esporre le proprie ragioni a difesa;
2. convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
3. conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione con esplicita motivazione, durata, calendario dell'eventuale allontanamento dalle lezioni/sanzione sostitutiva, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico. Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente responsabile.

Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento non consono al contesto, in una strategia di recupero o inserimento più generale, anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In applicazione dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse relativo alla disciplina, si emana il seguente prospetto sanzionatorio da applicare in conseguenza delle mancanze disciplinari degli alunni riferibili ai doveri elencati all'art. 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24 giugno 1998 in allegato) in modo graduale a seconda della gravità della mancanza, a giudizio insindacabile del docente che rileva l'infrazione e quindi del consiglio di classe.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare - ritardi sistematici - assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. comunicazione alla famiglia 1.3. convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Mancanza sistematica e accertata di materiale scolastico, non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1. richiamo verbale 2.2. comunicazione alla famiglia 2.3. annotazione didattica sul RE	Docente Docente
3. Possesso e/o uso di oggetti pericolosi per	3.1. richiamo verbale 3.2. comunicazione alla famiglia	Docente Docente



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

sé e/o per gli altri e di materiale estraneo all'attività didattica.	3.3. nota scritta sul registro di classe 3.4. convocazione dei genitori 3.5. deferimento al Dirigente Scolastico 3.6 sanzione riparativa o sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente DS DS e consiglio di classe
4. Uso di sigarette	4.1. nota scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Detenzione/Utilizzo di sostanze stupefacenti	5.1.nota scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 5.2 allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni 5.3. segnalazione alle Autorità competenti	Consiglio di Classe e DS Dirigente Scolastico
6. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	6.1 richiamo verbale 6.2 comunicazione alla famiglia 6.3 nota sul registro di classe 6.4 deferimento al Dirigente Scolastico 6.5 nota scritta del Dirigente Scolastico 6.6 sanzione riparativa o sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
7. Non idoneo utilizzo della piattaforma istituzionale e del registro elettronico	7.1. richiamo verbale 7.2. nota disciplinare sul registro di classe 7.3. comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitore	Docente Docente Coordinatore di classe / CdC

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 comunicazione alla famiglia 1.2 nota sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di 4.1 valutazione (verifica scritta, tavole, disegni,...)	2.1. allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a fino a 15 gg e riparazione del	Consiglio di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

	danno.	
--	--------	--

C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atteggiamenti aggressivi e intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 comunicazione alla famiglia 1.3 nota sul registro di classe 1.4 convocazione dei genitori 1.5 allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15gg, 1.6 sospensione superiore a 15gg	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. comunicazione alla famiglia e riparazione del danno 2.3. nota sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6. allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15 Giorni, e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe DS
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. comunicazione alla famiglia	Docente Docente
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. comunicazione alla famiglia 4.3. nota sul registro di classe 4.4. convocazione dei genitori 4.5. deferimento al Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Docente

N.B. Con più di una sanzione/note/sospensioni per comportamenti lesivi per se stesso e per gli altri il C.d .C valutando il percorso dell'alunno durante l'anno scolastico, deciderà se far partecipare o meno l'allievo al viaggio d'istruzione. (del. n.38 C.d.D del 19 gennaio 2024)

D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle	1.1. richiamo verbale 1.2. comunicazione alla famiglia e riparazione	Docente Docente



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

attrezzature	del danno 1.3. nota sul registro di classe 1.4. deferimento al Dirigente Scolastico 1.5 allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15 giorni, e riparazione del danno	Docente Docente Docente Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 comunicazione alla famiglia e riparazione del danno 2.3 nota sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15 giorni, e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezione oltre i 15gg	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 richiamo verbale 3.2 comunicazione alla famiglia e riparazione del danno 3.3 nota sul registro di classe e riparazione del danno 3.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 3.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 3.6 allontanamento dalle lezioni fino a 2 o a 15 giorni, e riparazione del danno 3.7 sospensione dalle lezione oltre i 15gg	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Procedure

sanzione	procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno - richiamo.
Comunicazione alla famiglia	rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno - comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale - controllo firma del genitore per presa visione.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



APIC82700Q - A9BFCAA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000009 - 02/01/2026 - II.1 - U

Nota scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno - annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe - comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale - controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno - convocazione genitori tramite diario o segreteria - annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno - deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Sanzione riparativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe - convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione C. di classe - discussione e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	- Procedura: Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione Consiglio di classe - ascolto motivazioni alunno - verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente responsabile- discussione e proposta - convocazione del Consiglio di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori. - Sanzione: attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione, svolte presso l'istituzione scolastica (art. 4, comma 8bis, DPR249/98)
allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	- Procedura: Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione Consiglio di classe - ascolto motivazioni alunno - verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente responsabile- discussione e proposta - convocazione del Consiglio di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori. - Sanzione: svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività, descritte nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e sono svolte, ove



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



	<p>possibile, presso strutture esterne convenzionate. Le ore dedicate a queste attività sono computate nei tre quarti dell'orario annuale richiesto per la validità dell'anno scolastico. In caso di indisponibilità delle strutture esterne, le attività sono svolte a favore della comunità scolastica. (Art. 4, c. 8-ter, c. 8-quarter, c. 8-sexies, DPR 249/98).</p>
allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni	<p>- Procedura: Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione Consiglio di classe - ascolto motivazioni alunno - verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che L'Infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente responsabile- discussione e proposta - convocazione del Consiglio di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori</p> <p>Sanzione:</p> <p>a) percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, anche con i servizi sociali e L'autorità giudiziaria.</p> <p>b) Per i casi di recidiva, atti di violenza grave, o situazioni di particolare gravità e allarme sociale:</p> <p>- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (nei casi meno gravi rispetto all'esclusione)</p> <p>- Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>

Per ciò che concerne problematiche inerenti al bullismo e al cyberbullismo si allega apposito regolamento.

Sanzioni riparatorie

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

CAPO VIII GENITORI

Art. 29 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni nel RE e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, il RE e/o comunicazione telefonica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà la famiglia tramite il diario dell'alunno, RE e/o comunicazione telefonica.
4. In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 30 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica

Art. 31 Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti e/o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 32 Assemblea di plesso, scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori all'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parole, il Dirigente e gli insegnanti del plesso.

Art. 33 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta da 50 genitori/da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Preside.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza alla Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per comprovate motivazioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o in orario concordato

CAPO IX VITA DELLA SCUOLA

Art. 35 Criteri per l'ammissione delle domande d'iscrizione ai vari ordini di scuola in caso di esubero, definiti dal Collegio dei Docenti e deliberati in sede di Consiglio d'Istituto in data 17/12/2019.

Per i residenti nel territorio di pertinenza della scuola:

1. alunni portatori di handicap
2. alunni segnalati dai servizi sociali o Tribunale dei Minori
3. residenza nel territorio di competenza della scuola
4. presenza di fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola richiesta

Per i non residenti nel territorio di pertinenza della scuola:

- lavoro di almeno un genitore nel territorio di competenza della scuola
- provenienza da un'altra scuola dello stesso Istituto
- residenza dei nonni o parenti nel territorio di competenza della scuola

Art. 35 bis Bambini anticipatari

In base alla disponibilità dei posti, i bambini anticipatari saranno ammessi con precedenza accordata ai nati nel mese di gennaio e comunque alla maggiore età anagrafica ed usufruiranno del servizio scolastico secondo modalità concordate con la scuola.

Art. 35 ter Peculiarità

Gli alunni che si iscrivono fuori termine saranno inseriti negli elenchi degli ammessi alla frequenza o, in caso di indisponibilità di posti, in lista d'attesa, secondo i criteri di priorità di cui sopra: a parità di tutte le condizioni sarà considerata la data di presentazione della domanda.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



Art. 36 Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dei progetti educativo- didattici.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono preferibilmente indirizzarsi a località del proprio ambiente al fine di promuovere una profonda conoscenza della realtà in cui vive l'alunno.
3. Non è consentito organizzare ed effettuare viaggi d'istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola, fatta eccezione delle visite ai parchi nazionali, particolari forme di gemellaggio tra scuole e progetti che prevedano la partecipazione a specifici eventi.
4. Le scuole (infanzia, primaria, sec. di 1° grado) possono programmare e realizzare escursioni e visite guidate rispettando i seguenti criteri:
 - a. Per le escursioni o passeggiate scolastiche a piedi, l'informazione alle famiglie potrà essere fornita preventivamente all'inizio dell'anno scolastico oppure di volta in volta.
 - b. Per le visite o uscite guidate con lo scuolabus necessita l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci; tale autorizzazione non sgrava gli insegnanti e gli organizzatori dalle responsabilità previste dalle norme vigenti ma è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno, che altrimenti resta in classe.
 - c. I docenti che progettano visite guidate in cui sia necessario l'uso dello scuolabus, debbono accertarsi in anticipo della disponibilità del mezzo e fare richiesta tramite segreteria in tempi utili ad acquisire risposta positiva dell'ente locale (minimo 15 gg).
 - d. La scuola dell'Infanzia può effettuare escursioni o visite guidate nei limiti territoriali del Comune ove ha la sede la scuola e dei Comuni limitrofi evitando distanze superiori ai 30 Km
 - e. Il ritorno in sede deve avvenire preferibilmente prima della fine della lezione.
 - f. La effettiva realizzazione di ogni visita guidata, regolarmente programmata, deve essere segnalata all'Ufficio di Dirigenza

Per i viaggi d'istruzione si richiedono progetti specifici da presentare, per la prescritta autorizzazione all'Ufficio di Dirigenza, dopo aver recepito il parere favorevole del Consiglio di classe e l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

I progetti devono contenere i seguenti elementi:

- . Obiettivi da perseguire.
- a. Classi partecipanti.
- b. Elenco dei partecipanti.
- c. Data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno.
- d. Mezzo di trasporto.
- e. Programma particolareggiato: visite a località, musei, centri, ecc., motivate da esigenze didattiche.
- f. Assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni singolo alunno o di che ne esercita la patria potestà.
- g. L'indicazione nominativa del personale docente che accompagna gli alunni
- h. L'assicurazione dell'avvenuta notifica dell'itinerario della gita alle famiglie degli alunni partecipanti.
- i. Il consenso scritto del genitore costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno ma non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.
- j. La partecipazione ai viaggi d'istruzione è limitata alle scuole dell'Istituto, quando ricorrono esigenze didattiche anche a classi del Distretto. Sono consentiti abbinamenti di classe parallele dell'Istituto ed anche a livello di ciclo o di plesso.
- k. Per le scuole primarie ogni uscita non può superare la durata di una giornata e si raccomandano iniziative che prevedano itinerari brevi.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- l. Per le scuole secondarie di 1° grado la durata dei viaggi d'istruzione non può superare: per le classi prime una giornata, per le classi seconde e terze due/tre giorni, salvo motivate eccezioni, dovute alla partecipazione a specifiche iniziative progettuali.
- m. Sarà il Consiglio d'Interclasse o di Classe, che promuove l'iniziativa, a stabilire la partecipazione dei genitori che comunque non dovrà comportare onere a carico del bilancio della scuola. I genitori comunque non sostituiscono i docenti nel dovere di vigilanza.
- n. Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione potranno frequentare regolarmente.
- o. Su richiesta del consiglio d'interclasse o di classe interessato e quando necessari, ai fini della vigilanza sugli alunni, il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione del personale ATA della scuola.
- p. Le operazioni contabili saranno effettuate secondo le norme previste; eventuali contributi degli alunni o da parte di terzi o di Enti saranno versati nel Bilancio dell'Istituto.

Art. 36 bis Vigilanza dei docenti durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

In occasione delle uscite didattiche, la vigilanza sugli alunni dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione di disabilità, sarà designato un docente in aggiunta per garantire il rapporto ogni 10 alunni.

Per alunni con impedimenti motori gravi, temporanei o permanenti, il rapporto sarà 1 docente ogni 8 alunni o, in alternativa, la presenza di un genitore/tutore/genitore, mantenendo il rapporto 1:10. In caso di indisponibilità di accompagnatori, ed in presenza di disabili non gravi (alunni seguiti da docenti per l'inclusione per meno di 18 ore alla secondaria, di 22 alla primaria e di 25 all'infanzia) si può optare comunque per un rapporto alunno docenti di 1:15.

Nella Scuola dell'infanzia e della primaria, il numero minimo di accompagnatori non può essere inferiore alle 2 unità.

Su richiesta del team/consiglio di classe, i docenti di sostegno, delle classi coinvolte nell'uscita didattica o viaggio di istruzione, non devono essere considerati nel rapporto numerico dei docenti accompagnatori ed avranno lo stesso trattamento economico (o la medesima possibilità di recuperare).

E' possibile prevedere la presenza di un ulteriore docente in aggiunta, a quelli sopra indicati, senza alcun onere organizzativo e/o economico per l'istituto. In particolare:

- IL DOCENTE AGGIUNTIVO NON PERCEPIRÀ EVENTUALE COMPENSO AGGIUNTIVO di accompagnatore, SE DOVUTO (la C.M. n.291/92 invoca esplicitamente il contenimento della spesa);

- non ci devono essere necessità di sostituire docenti assenti, eventualmente anche in plessi diversi da quello di servizio;

- la partecipazione del docente non deve comportare: 1) accorpamenti di classi o spostamento di alunni in altre classi 2) sua sostituzione con altri docenti

In alternativa è possibile prevedere la presenza di un collaboratore scolastico senza alcun onere e/o economico per l'istituto alle seguenti condizioni:

- Il CS non presterà ore eccedenti rispetto al servizio previsto per quella giornata
- l'uscita coinvolgerà l'intero plesso e quindi non si renderà necessaria la permanenza di personale, in particolare per la vigilanza degli studenti e la pulizia degli ambienti.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

PEC apic82700q@pec.istruzione.it



del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso.

In caso di uscita a piedi, si raccomanda, ove possibile e compatibilmente con l'età degli alunni, di assicurare la compresenza di almeno un insegnante o di un collaboratore scolastico insieme all'insegnante titolare.

Se necessaria la presenza dell'assistente all'autonomia per l'alunno con disabilità, se ne dovrà fare richiesta in tempi utili.

Art.36 ter Regole di comportamento che gli studenti devono osservare durante la visita guidata/viaggio d'istruzione

Il rispetto delle regole è fondamentale per la buona riuscita di ogni iniziativa, oltre che un importante indicatore dei processi di crescita. Il mancato rispetto sarà sanzionato in base al Regolamento Disciplinare d'Istituto.

Il coordinatore del viaggio avviserà immediatamente i genitori di ogni mancanza. È dovere dello studente:

- avvisare tempestivamente il docente capocomitiva se subentrano imprevisti
- portare con sé un valido documento d'identità o copia dello stesso
- portare con sé il tesserino sanitario o fotocopia di esso
- essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed in corso di giornata
- non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo
- prestare attenzione agli accompagnatori e alle loro indicazioni
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro
- relazionarsi con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto
- partecipare con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste, ricordando che si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili
- non fare chiasso negli hotel, ricordando che vi soggiornano altri viaggiatori
- mantenere strettamente gli abbinamenti assegnati nelle camere
- non assumere atteggiamenti esibizionistici, irresponsabili o vandalici, dimostrando correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento, nell'espressione, nelle bevande
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso contrario - ricordare che le coperture assicurative non prevedono in alcun modo assistenza in caso di incidenti dovuti ad irresponsabilità
- se si utilizzano trasporti pubblici, attenersi alle disposizioni dei docenti e alle normative vigenti.
- trattandosi di attività didattica a tutti gli effetti, durante il viaggio, il soggiorno e le attività previste i bambini e i ragazzi non potranno utilizzare in autonomia il telefono cellulare o altri dispositivi con connessione ad internet.
- In caso di viaggi che prevedano il pernottamento, le comunicazioni con le famiglie saranno limitate ad orari compatibili con le attività programmate e con le esigenze del gruppo, orari che verranno comunicati dal docente responsabile tramite rappresentante di classe (preferibilmente fascia 18:00- 20:00, o al mattino presto, salvo urgenze) e potranno avvenire anche tramite un recapito telefonico di riferimento che sarà comunicato.
- Nel caso in cui qualche genitore volesse affidare un device personale al figlio – sotto la propria esclusiva responsabilità – si precisa quanto segue: - sarà utilizzato esclusivamente come strumento di comunicazione con la famiglia, escludendo ogni possibilità di accesso libero ad internet; - non dovrà essere utilizzato durante le attività previste, salvo autorizzazione del docente accompagnatore in relazione a specifiche attività didattiche; in ogni caso, durante la notte, andrà consegnato all'insegnante responsabile che provvederà a riporli in sicurezza.

CAPO X MENSA

Art. 37 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul RE e devono essere prelevati dai genitori/tutori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli alunni che frequentano la mensa scolastica ed hanno necessità di un'alimentazione particolare (intolleranze, allergie o patologie) dovranno presentare certificato medico, mentre per motivi religiosi è sufficiente un'autodichiarazione in cui verranno elencati i cibi che l'alunno non può assumere.

CAPO XI LABORATORI (RIVEDERE DOPO PNRR)

Art.38 Uso dei laboratori e aule speciali



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 40 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

CAPO XII SICUREZZA (far riferimento al protocollo Sicurezza)



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it - E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



CAPO XIII COMUNICAZIONI

Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora/due ore al mese per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 44 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Entro il mese di gennaio il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul RE. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito web dell'Istituzione scolastica (attualmente <https://icpetritoli.edu.it/>).

CAPO XIV ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 45 Accesso di estranei nei locali scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico, se la prestazione è svolta a titolo gratuito, altrimenti il reclutamento va effettuato, qualora ricorrano le condizioni di legge, tramite avviso pubblico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
3. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, prima di accedere ai locali scolastici, e comunque potranno avere colloqui con i docenti sempre in orari non coincidenti con le lezioni.

CAPO XV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 46 Accesso e sosta

1. È vietato l’accesso e la sosta nei cortili dei plessi scolastici durante gli orari di svolgimento delle lezioni.
2. E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori/tutori di alunni con disabilità per un ingresso e un’uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con cautela