

Istituto Comprensivo Statale "E. Medi"

Via D. Alighieri, 2 – 62017 PORTO RECANATI MC

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 32 del 29/03/2019

Integrato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 75 del 28/11/2019

Integrato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 109 del 11/09/2020

Integrato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 8 del 27/03/2025 e con Delibera n. 42 del 19/12/2025

Sommario

Premessa	5
Titolo I – Organi collegiali	6
Capo I – Disposizioni comuni	6
Art.1 Premessa	6
Art.2 Convocazione e validità delle sedute	6
Art.3 Discussione Ordine del Giorno e mozione d’ordine	6
Art.4 Diritto di intervento	6
Art.5 Dichiarazioni di voto e votazioni	6
Art.6 Processo verbale	6
Art.7 Decadenza e dimissioni	6
Art.8 Surroga di membri cessati	7
Capo II – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	7
Art.9 Composizione	7
Art.10 Elezione del Presidente e del Vicepresidente	7
Art.11 Funzioni e prerogative del Presidente	7
Art.12 Funzioni di segretario	7
Art.13 Convocazione del Consiglio di Istituto	7
Art.14 Ordine del giorno	7
Art.15 Pubblicità delle sedute e degli atti	7
Art.16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	7
Capo III – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	7
Art.17 Insediamento e riunioni	7
Art.18 Commissioni di lavoro/studio	8
Capo IV – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	8
Art.19 Istituzione, durata, composizione	8
Art.20 Funzioni	8
Capo V – Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	8
Art.21 Composizione	8
Art.22 Funzioni	8
Art.23 Convocazione, funzionamento	8
Capo VI – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	8
Art.24 Composizione	8
Art.25 Rappresentanti di classe/Interclasse/intersezione	9
Art.26 Attribuzioni	9
Art.27 Convocazione	9
Art.28 Pubblicità delle sedute e degli atti	9
Capo VII – Assemblee dei genitori	9
Art.29 Funzioni; modalità di convocazione delle assemblee	9
Art.30 Svolgimento delle assemblee	9
Capo VIII – Comitato dei Genitori	10
Art.31 Costituzione, composizione e funzionamento	10
Titolo II – Norme per il funzionamento della scuola	11
Capo I – Servizi esterni	11
Art.32 Servizi erogati direttamente dall’Amministrazione Comunale	11
Capo II – Accesso agli edifici scolastici	11
Art.33 Regolamentazione accesso agli edifici scolastici	11
Art.34 Norme specifiche per i genitori degli alunni	11
Capo III – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: norme comuni	11

Art.35	Orario delle lezioni _____	11
Art.36	Ritardi in ingresso _____	11
Art.37	Entrate posticipate e uscite anticipate _____	12
Art.38	Entrata o uscita fuori orario per periodi di tempo prolungati _____	12
Art.39	Deleghe al ritiro degli alunni _____	12
Art.40	Ritardo ingiustificato nel ritiro dell'alunno. _____	12
Sez. I – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola dell'infanzia _____		12
Art.41	PRE-SCUOLA _____	12
Art.42	ENTRATA _____	12
Art.43	USCITA BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO ANTIMERIDIANO _____	12
Art.44	USCITA PER I BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO PIENO _____	12
Sez. II – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola primaria _____		13
Art.45	Pre-Scuola _____	13
Art.46	Entrata _____	13
Art.47	Uscita _____	13
Art.48	Ingressi/uscite durante le attività didattiche _____	13
Sez. III – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola secondaria _____		13
Art.49	Pre-Scuola (solo per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto) _____	13
Art.50	Entrata _____	13
Art.51	Uscita _____	13
Art.52	Fasce orario per ingressi/uscite durante le attività didattiche _____	14
Art.53	Uscita autonoma _____	14
Capo V – Assenze e giustificazioni _____		14
Art.54	Assenze; giustificazioni _____	14
Art.55	Monitoraggio delle assenze per obbligo scolastico (scuola Primaria e Secondaria) _____	14
Art.56	Norme particolari per la scuola dell'Infanzia _____	14
Capo VI – Servizio mensa _____		14
Art.57	Regolamentazione del servizio _____	14
Art.58	Valore educativo e comportamento a mensa _____	14
Art.59	Assenza saltuaria dalla mensa _____	15
Art.60	Menu _____	15
Art.61	Commissione Mensa _____	15
Capo VII – Medicina preventiva; Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci _____		15
Art.62	Medicina preventiva _____	15
Art.63	Divieto di fumo _____	15
Art.64	Somministrazione di alimenti a scuola _____	15
Art.65	Cure di Primo Soccorso; interventi _____	15
Art.66	Adempimenti in caso di infortunio degli alunni _____	16
Art.67	Assicurazione degli alunni _____	16
Art.68	Frequenza scolastica degli alunni in condizioni post-traumatiche _____	16
Art.69	Somministrazione di farmaci _____	16
Art.70	Alunni con diabete _____	16
Capo VIII – Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari _____		16
Art.71	Esperti esterni; docenti volontari _____	16
Capo IX – Uso del telefono e di dispositivi mobili _____		17
Art.72	Uso del telefono dell'Istituto _____	17
Art.73	Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici _____	17
Capo X – Gestione dei disservizi in caso di scioperi e assemblee sindacali _____		17
Art.74	Organizzazione in caso di sciopero o di assemblee sindacali _____	17
Capo XI – Materiale informativo e pubblicitario _____		17
Art.75	Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario _____	17
Art.76	Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte _____	18
Art.77	Iniziative della grande distribuzione _____	18

Capo XII – Servizio di segreteria	18
Art.78 Organizzazione del servizio di segreteria	18
Titolo III – Utilizzo risorse strumentali e strutturali	19
Capo I – Norme generali	19
Art.79 Premessa	19
Art.80 Responsabilità nell'utilizzo delle risorse	19
Capo II – Aule speciali	19
Art.81 Accesso alle aule speciali	19
Art.82 Comportamento in aula	19
Art.83 Sicurezza	19
Art.84 Responsabilità	19
Art.85 Attrezzature informatiche	19
Art.86 Uso esterno della strumentazione tecnica	20
Art.87 Sussidi didattici e biblioteche	20
Art.88 Diritto d'autore	20
Art.89 Uso delle palestre e delle aule destinate all'attività motoria	20
Art.90 Esoneri temporanei dall'attività motoria	20
Art.91 Utilizzo degli spazi esterni	20
Capo V – Utilizzo dei locali in orario extra-scolastico	20
Art.92 Concessione di utilizzo dei locali	20
Titolo IV – Criteri per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione	22
Art.93 Tipologie	22
Art.94 Destinazione	22
Art.95 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	22
Art.96 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione	22
Art.97 Numero minimo di partecipanti; attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione	22
Art.98 Compiti dei docenti Referenti	23
Art.99 Contributi delle famiglie	23
Art.100 Accompagnatori	23
Art.101 Partecipazione di altri soggetti	23
Art.102 Autorizzazione per uscite locali	23
Titolo V – Rapporti Scuola-Famiglia	24
Capo I – Incontri Scuola-famiglia	24
Art.103 Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria	24
Art.104 Per la Scuola Secondaria	24
Art.105 Per tutti gli ordini di scuola	24
Capo II – Collaborazione docenti-famiglia	24
Art.106 Materiale scolastico	24
Art.107 Comunicazioni scuola-famiglia	24
Art.108 Compiti a casa	24
Art.109 Patto di corresponsabilità	24
Titolo VI – Regolamento iscrizioni e formazione classi	25
Capo I – Scuola dell'Infanzia	25
Art.110 Iscrizioni	25
Art.111 Criteri di selezione in caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili	25
GRADUATORIE DI ACCESSO	25
PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL'ALTRO	25
AGGIORNAMENTO GRADUATORIE DI ACCESSO	26
Art.112 Criteri per la formazione delle sezioni	26
Capo II – Scuola Primaria	26
Art.113 Iscrizioni	26
Art.114 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili	26

Art.115	Criteri per la formazione delle classi _____	26
Art.116	Passaggio da un tempo scuola all'altro _____	27
Capo III – Scuola Secondaria _____		27
Art.117	Iscrizioni _____	27
Art.118	Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili _____	27
Art.119	Criteri per la formazione delle classi _____	27
Titolo VII – Prevenzione, Sicurezza e Privacy _____		29
CAPO I – Accesso ai locali scolastici; circolazione di mezzi _____		29
Art.120	Modalità di accesso ai locali scolastici _____	29
Art.121	Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica _____	29
Capo II – Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione. _____		29
Art.122	Premessa _____	29
Art.123	Vigilanza e responsabilità _____	29
Art.124	Misure di prevenzione _____	30
Capo II - Privacy _____		30
Art.125	Trattamento di dati personali e privacy _____	30
Titolo VIII – Bullismo e cyberbullismo _____		32
Capo I – Premessa; definizioni _____		32
Art.126	Premessa _____	32
Art.127	Definizione di bullismo _____	32
Art.128	Definizione di cyberbullismo _____	32
Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive _____		33
Art.129	Educazione all'uso consapevole della rete Internet _____	33
Art.130	Referente del bullismo e cyberbullismo _____	33
Art.131	Costituzione Team Antibullismo e gestione delle emergenze _____	33
Art.132	Protocollo di azione per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo _____	33
Art.133	Corresponsabilità educativa dei genitori _____	33
Art.134	Compiti del Dirigente e del personale docente _____	33
Titolo IX – Regolamento disciplinare _____		34
Art.135	Finalità e principi generali _____	34
Art.136	Diritti e doveri degli studenti _____	34
	Diritti: _____	34
	Doveri: _____	34
Art.137	Infrazioni disciplinari _____	34
Art.138	Tipologia delle sanzioni _____	34
Art.139	Funzione educativa e riparativa della sanzione _____	34
Art.140	Procedura disciplinare _____	35
Art.141	Uso delle tecnologie digitali, tutela della privacy e trattamento di immagini, video e dati personali _____	35
Art.142	Tutela degli alunni con BES _____	35
Art.143	Corresponsabilità educativa _____	35
Art.144	Sanzioni disciplinari e sospensione dalle attività didattiche (D.P.R. n. 134/2025) _____	35
Art.145	Attività di cittadinanza attiva e solidale collegate alle sanzioni (D.P.R. n. 134/2025) _____	35
Art.146	Tabella INFRAZIONI – SANZIONI – ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (scuola Secondaria di Primo Grado – D.P.R. 134/2025) _____	35
Art.147	Art. 14 – Monitoraggio e prevenzione _____	37
Art.148	Impugnazione delle sanzioni _____	37
Art.149	Abrogazioni _____	38
Art.150	Variazioni e modifiche del Regolamento _____	38

Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'Istituto Comprensivo "E. Medi" di PORTO RECANATI adotta il presente regolamento al fine di:

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

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

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

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

Titolo I – Organi collegiali

Capo I – Disposizioni comuni

Art.1 Premessa

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono: CONSIGLIO D'ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI; CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE; COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI; ORGANO INTERNO DI GARANZIA. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art.2 Convocazione e validità delle sedute

La convocazione è richiesta dal Presidente o da un terzo dei membri, o dalla Giunta Esecutiva. Deve avvenire almeno cinque giorni prima della seduta, con anticipo di ventiquattro ore in caso di urgenza, tramite il mezzo più rapido. L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti, giorno, ora e luogo, e va affisso all'albo. Le riunioni non devono coincidere con le lezioni.

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri. Il numero legale deve essere rispettato anche durante le votazioni. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Art.3 Discussione Ordine del Giorno e mozione d'ordine

Il Presidente designa il segretario e pone in discussione gli argomenti nell'ordine indicato nell'avviso di convocazione. Altri argomenti possono essere aggiunti con il voto favorevole di tutti i membri presenti.

Un membro può proporre una mozione d'ordine per rinviare la discussione (sospensiva) o impedirla (pregiudiziale). La mozione è discussa da uno a favore e uno contro, e viene approvata a maggioranza con votazione palese. Se accolta, sospende la discussione sull'argomento.

Art.4 Diritto di intervento

Ogni membro ha diritto di intervento sugli argomenti, nel rispetto dell'ordine e del tempo. Il Presidente può replicare, soprattutto se il suo operato è messo in discussione.

Art.5 Dichiarazioni di voto e votazioni

Al termine della discussione, possono essere fatte dichiarazioni di voto, che devono essere riportate nel verbale. La parola non è più concessa durante le votazioni.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti 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 voti 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.

Art.6 Processo verbale

Il verbale documenta la legalità dell'adunanza, la discussione, il numero dei votanti e i risultati delle votazioni. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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). È letto e approvato al termine della seduta o, in caso di impossibilità, prima della seduta successiva. I verbali sono raccolti su registri numerati e firmati dal Dirigente Scolastico.

Art.7 Decadenza e dimissioni

Un membro è dichiarato decaduto se perde i requisiti di eleggibilità o manca per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. La validità delle giustificazioni è valutata dall'Organo Collegiale.

Le dimissioni sono comunicate per iscritto o oralmente in seduta. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere, ma una volta prese atto, diventano definitive. Il membro dimissionario rimane in carica fino alla presa d'atto.

Art.8 Surroga di membri cessati

La sostituzione dei membri cessati avviene secondo l'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le elezioni suppletive si svolgono normalmente nello stesso giorno delle elezioni annuali, e comunque entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano al termine del mandato dell'Organo Collegiale.

Capo II – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art.9 Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri: 8 rappresentanti dei docenti, 2 del personale ATA, 8 dei genitori e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). I membri sono nominati dal Dirigente Scolastico in base agli esiti delle elezioni e sono in carica per la durata del Consiglio, salvo rinunce, assenze ingiustificate (tre consecutive) o perdita del diritto di rappresentanza. I membri possono accedere agli uffici per informazioni relative al loro mandato e alle deliberazioni adottate.

Art.10 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Consiglio, convocato dal Dirigente Scolastico, elegge il Presidente tra i genitori membri a scrutinio segreto. Se non si raggiunge la maggioranza assoluta al primo scrutinio, si procede con la maggioranza relativa. In caso di parità, si ripete la votazione. Il Consiglio può anche eleggere un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di impedimento.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.11 Funzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Consiglio d'Istituto, in collaborazione con la Giunta Esecutiva e il Dirigente Scolastico. Ha libero accesso agli uffici per svolgere il suo mandato e diritto di ricevere tutte le informazioni necessarie per le materie di competenza del Consiglio.

Art.12 Funzioni di segretario

Il Segretario, scelto tra i membri del Consiglio, redige il verbale delle sedute, che deve essere approvato dal Consiglio e firmato dal Presidente. È possibile registrare audio delle sedute solo con consenso unanime.

Art.13 Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede fino all'elezione del Presidente. Le successive convocazioni sono fatte dal Presidente su sua decisione, su richiesta del Dirigente o di un terzo dei membri. I genitori dei Consigli di interclasse e intersezione possono partecipare come uditori. Il Consiglio si riunisce almeno trimestralmente.

Art.14 Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è redatto dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente scolastico. I consiglieri possono proporre nuovi argomenti al termine di ogni seduta, per l'inclusione nella riunione successiva.

Art.15 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute, tranne quelle su argomenti personali, sono pubbliche. Gli atti sono resi pubblici mediante affissione all'albo dell'Istituto entro dieci giorni dalla seduta. I verbali e gli atti preparatori sono consultabili presso la segreteria, su richiesta. Gli atti concernenti singole persone non sono pubblicati, salvo richiesta dell'interessato.

Art.16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta Esecutiva composta da un docente, un membro ATA, e due genitori. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA ne fanno parte di diritto. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fornendo tutto il materiale necessario per un'informazione adeguata ai consiglieri. Il verbale delle operazioni della Giunta è redatto dal Direttore SGA.

Capo III – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.17 Insediamento e riunioni

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

Art.18 Commissioni di lavoro/studio

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Capo IV – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Art.19 Istituzione, durata, composizione

Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 297/1994 e modificato dalla Legge 107/2015, dura in carica tre anni scolastici. È composto dal Dirigente scolastico, tre docenti (due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto e un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art.20 Funzioni

Il Comitato viene informato dei criteri di ripartizione dei fondi ministeriali per la valorizzazione del personale scolastico.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Il Comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, può adottare un proprio Regolamento interno approvato a maggioranza dai suoi componenti.

Capo V – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art.21 Composizione

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (Presidente), un docente designato dal Collegio dei Docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Per ciascuna delle due componenti (docenti e genitori) è nominato un supplente che interviene in caso di incompatibilità o astensione del titolare.

Art.22 Funzioni

L'Organo di Garanzia decide sui conflitti relativi all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998). Si esprime sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari presentati dai genitori o da chi dimostra interesse. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento, e il Presidente convoca l'Organo entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Art.23 Convocazione, funzionamento

La convocazione è a cura del Presidente, che designa un segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei membri. Ogni componente ha diritto di parola e di voto, che è palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Presidente raccoglie gli elementi necessari per la seduta e per una valutazione completa degli argomenti all'Ordine del Giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Capo VI – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art.24 Composizione

I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai docenti delle classi parallele dell'Istituto o delle sezioni dello stesso plesso e includono un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna classe o sezione. I Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado sono formati dai docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno, e da quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Art.25 Rappresentanti di classe/Interclasse/intersezione

I rappresentanti dei genitori vengono nominati annualmente dal Dirigente Scolastico a seguito delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale che si tengono entro il 31 ottobre. Ogni sezione della scuola dell'Infanzia e ogni classe della scuola Primaria hanno un rappresentante, mentre nella scuola Secondaria ogni classe ha quattro rappresentanti. I rappresentanti rimangono in carica fino alle elezioni successive, salvo la perdita dei requisiti di eleggibilità. In caso di decadenza, il Dirigente Scolastico nomina il primo dei non eletti. Un genitore con figli iscritti in più classi può essere eletto rappresentante in una sola classe.

Art.26 Attribuzioni

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e si riuniscono fuori dall'orario delle lezioni per formulare proposte educative e didattiche al Collegio dei Docenti, oltre che per agevolare i rapporti tra docenti e genitori. Le attività di coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari sono di competenza dei Consigli con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

Art.27 Convocazione

I Consigli si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni. A seconda delle materie da trattare, i Consigli possono riunirsi con la presenza di tutte le componenti (genitori e docenti) o con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno due volte per anno scolastico.

Art.28 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute dei Consigli non sono pubbliche, ma i genitori possono partecipare in qualità di uditori, ad eccezione delle riunioni riservate esclusivamente ai docenti. Gli atti dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione non sono soggetti al regime di pubblicità.

Capo VII – Assemblee dei genitori

Art.29 Funzioni; modalità di convocazione delle assemblee

Le assemblee dei genitori rappresentano un momento di partecipazione, confronto e interazione con la comunità scolastica e quella sociale e civile.

L'assemblea di classe può essere convocata dal rappresentante eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione o su richiesta di almeno la metà dei genitori della classe al rappresentante stesso, oppure dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta degli insegnanti della classe.

L'assemblea di plesso o di Istituto può essere convocata dal Presidente dell'assemblea (se eletto), dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, da un terzo dei genitori del plesso o dell'Istituto, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.

La richiesta di convocazione, redatta in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data prevista e deve includere un dettagliato ordine del giorno. In caso di urgenza, il Dirigente può autorizzare l'assemblea senza rispettare il vincolo dei dieci giorni.

La convocazione dell'assemblea autorizzata viene comunicata alle famiglie tramite avviso all'albo, sul diario degli alunni e sul sito web dell'Istituto.

Art.30 Svolgimento delle assemblee

Le assemblee si tengono nei locali scolastici in orari non coincidenti con le lezioni. La data deve essere concordata con il Dirigente scolastico, che coordina il calendario delle assemblee.

Alle assemblee di classe, di plesso o di Istituto possono partecipare, se invitati, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi, del plesso o dell'Istituto, con diritto di parola.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale che riporta data, luogo, ordine del giorno, presenti e una sintesi delle decisioni prese.

Capo VIII – Comitato dei Genitori

Art.31 Costituzione, composizione e funzionamento

Il Comitato dei Genitori può essere costituito su iniziativa dei genitori stessi o della Direzione, qualora ne venga ravvisata la necessità. È composto da tutti i rappresentanti di classe e di sezione dell'Istituto, con la partecipazione di diritto dei genitori membri del Consiglio di Istituto. La prima convocazione è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.

Il Comitato organizza autonomamente la propria regolamentazione e struttura nel rispetto della normativa vigente.

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di mantenere i rapporti con le altre componenti e organizzazioni scolastiche, di favorire la realizzazione del piano dell'offerta formativa e di proporre attività e iniziative per l'Istituto.

Le riunioni del Comitato si svolgono in orari compatibili con le esigenze lavorative dei membri e sono coordinate con le attività del Consiglio di Istituto. La richiesta di convocazione, redatta in carta semplice e contenente l'ordine del giorno, deve essere inviata dal Presidente al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data prevista. In caso di urgenza, il Dirigente può autorizzare la riunione senza rispettare il termine dei dieci giorni.

Titolo II – Norme per il funzionamento della scuola

Capo I – Servizi esterni

Art.32 Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione comunale è competente per i seguenti servizi rivolti agli alunni e alle famiglie: eventuale anticipo (pre-scuola); servizio Mensa; servizio Trasporto. La richiesta di avvalersi di tali servizi da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

Capo II – Accesso agli edifici scolastici

Art.33 Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

L'accesso alle aule durante l'orario di lezione è vietato a persone estranee, salvo autorizzazione della Dirigenza. L'ingresso con auto private agli spazi interni è proibito, eccetto per motivi di servizio o urgenza.

I tecnici delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per motivi di lavoro previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Rappresentanti e agenti di commercio devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.

Qualora i docenti desiderino invitare esperti per attività didattiche, devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti potranno rimanere nei locali solo per il tempo necessario, ma la responsabilità didattica e di vigilanza resta sempre al docente.

Gli utenti possono accedere agli Uffici di Segreteria della sede centrale durante gli orari di apertura al pubblico. Il personale non docente è incaricato di far rispettare rigorosamente queste disposizioni.

Art.34 Norme specifiche per i genitori degli alunni

Durante l'orario scolastico, i genitori o i loro delegati possono accedere alle aule solo per gravi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentita la loro permanenza in aule o corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori durante le lezioni è consentito esclusivamente per il ritiro anticipato del figlio, mentre i colloqui con gli insegnanti devono essere effettuati solo nei momenti di ricevimento concordati.

Al termine dell'orario delle lezioni, chiuso il portone d'ingresso, non è consentito né ai genitori né agli alunni rientrare nell'edificio per il recupero di materiale scolastico dimenticato o per altri motivi.

Per ritirare materiale didattico a causa di assenze prolungate degli alunni, è necessario fissare un appuntamento o accordarsi con l'insegnante.

Capo III – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: norme comuni

Art.35 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni per ciascun plesso o corso di studio è specificato nel PTOF. Eventuali variazioni agli orari di ingresso o uscita, legate a necessità organizzative, possono essere decise dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico. In questi casi, il Dirigente scolastico informerà le famiglie con adeguato preavviso.

I docenti sono obbligati a rispettare con precisione gli orari di ingresso, uscita, intervalli e cambi d'ora. Allo stesso modo, i genitori devono garantire la puntualità dei propri figli e verificare eventuali comunicazioni ufficiali della scuola riguardanti modifiche all'orario, rese pubbliche attraverso avvisi istituzionali o trasmesse tramite gli alunni.

Il rispetto dell'orario di inizio e fine delle lezioni è fondamentale: ogni ritardo, anche minimo, rappresenta una cattiva abitudine educativa e, se ripetuto, può configurarsi come una violazione dell'obbligo scolastico.

La reiterata mancanza di puntualità in entrata e in uscita verrà comunicata dai docenti al Dirigente scolastico che potrà prendere provvedimenti disciplinari.

Art.36 Ritardi in ingresso

L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 5 minuti. In caso di ritardi ripetuti, il docente/coordinatore dovrà sollecitare la famiglia al rispetto dell'orario di ingresso a scuola. Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

Art.37 Entrate posticipate e uscite anticipate

Le entrate posticipate e le uscite anticipate per motivi familiari, sanitari o simili richiedono una giustificazione scritta firmata dai genitori. In caso di entrata, gli alunni devono essere affidati dai genitori o delegati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nella propria classe o sezione. In caso di uscita, gli alunni vengono consegnati ai genitori o a una persona maggiorenne delegata.

Se durante la giornata scolastica un alunno è indisposto, l'insegnante farà contattare i genitori dal personale ATA per il ritiro.

Art.38 Entrata o uscita fuori orario per periodi di tempo prolungati

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno (ad esempio, per terapie, percorsi riabilitativi, ...), è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Art.39 Deleghe al ritiro degli alunni

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori devono comunicare le modalità di uscita dei propri figli (accompagnati o tramite trasporto comunale) e fornire all'ufficio didattica della segreteria l'elenco delle persone delegate al ritiro, tramite apposito modulo corredato da copia del documento di identità. Le deleghe possono includere anche persone non legate da vincoli di parentela, purché maggiorenni. Inoltre, i genitori devono fornire uno o più numeri telefonici sempre reperibili per eventuali necessità.

Art.40 Ritardo ingiustificato nel ritiro dell'alunno.

I genitori dei bambini dell'infanzia e della primaria o gli alunni della secondaria (in caso di uscita non autonoma) hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola e di rispettare gli orari. Eventuali ritardi, devono essere comunicati tempestivamente ai docenti. Al termine delle lezioni, in caso di mancata comunicazione e di assenza del genitore o delegato, l'alunno sarà sorvegliato da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà per i primi **15 minuti** di contattare gli adulti di riferimento; qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, verrà affidato temporaneamente al collaboratore scolastico o al personale di segreteria; trascorsa **un'ora** di tempo, se i familiari non risultano ancora rintracciabili telefonicamente, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale che avrà facoltà di informare i Servizi Sociali dell'accaduto.

Sez. I – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola dell'infanzia

Art.41 PRE-SCUOLA

Il servizio di pre-scuola è disponibile per le famiglie con esigenze lavorative, previa domanda all'Ente Locale responsabile del servizio, accompagnata da una dichiarazione del datore di lavoro. Il servizio viene attivato solo su richiesta all'inizio dell'anno scolastico e si svolge nel salone d'ingresso.

Art.42 ENTRATA

I bambini che utilizzano il servizio trasporti e i bambini accompagnati dai genitori o da adulto delegato vengono accompagnati nelle rispettive sezioni dai Collaboratori Scolastici. Gli accompagnatori non possono trattenersi nei locali scolastici, giardini o piazzali oltre il tempo necessario.

L'ingresso dei bambini è consentito fino a un massimo di 30 minuti dall'inizio delle attività, dopo il quale il cancello viene chiuso. L'accesso oltre l'orario è possibile solo con autorizzazione non oltre le ore 11:00.

Art.43 USCITA BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO ANTIMERIDIANO

I bambini iscritti al tempo antimeridiano (25 ore) possono uscire in un intervallo di 30 minuti. I docenti affidano i bambini direttamente ai genitori o a una persona maggiorenne delegata. Durante l'uscita, i genitori devono evitare di intralciare il flusso delle scolaresche e garantire la sicurezza.

Se è attivo il servizio di trasporto comunale, i bambini le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta vengono affidati dai docenti ai Collaboratori Scolastici, che li accompagnano al bus.

Art.44 USCITA PER I BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO PIENO

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, i bambini frequentanti il tempo pieno non dovessero usufruire del servizio mensa, i genitori o delegati dovranno prelevarli nei **15 minuti** antecedenti a tempo Mensa e riaccompagnarli **entro i 30 minuti successivi**.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al termine delle attività pomeridiane, vengono affidati dai docenti ai Collaboratori scolastici per essere accompagnati al bus.

Sez. II – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola primaria

Art.45 Pre-Scuola

Il servizio pre-scuola è riservato agli alunni che giungono a scuola con lo scuola-bus e, se attivato, a quelli i cui genitori, necessitando di accompagnare i figli a scuola prima dell'orario stabilito per motivi di lavoro, hanno presentato richiesta formale all'Amministrazione comunale.

Art.46 Entrata

Per l'entrata sono previsti 5 minuti, intervallati dal suono di due campane. Gli alunni, accompagnati fino all'ingresso dai genitori, vengono affidati al personale scolastico. L'atrio deve essere liberato immediatamente dagli accompagnatori per facilitare il flusso in entrata degli alunni.

Gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus utilizzano una entrata appositamente dedicata.

I collaboratori al suono della prima campanella sono dislocati lungo i corridoi per vigilare e assistere il passaggio degli alunni nei rispettivi piani e/o corridoi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I docenti in servizio sono tenuti a trovarsi in classe al suono della prima campanella, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.

Art.47 Uscita

La fine delle lezioni, sia del tempo normale che del tempo pieno, è annunciato con il suono di due campane intervallate da 5 minuti di tempo. Al suono della prima campanella gli insegnanti curano la preparazione degli alunni per l'uscita e aspettano con i propri alunni in classe e/o nella zona del proprio padiglione il segnale di uscita. Al suono della seconda campanella gli alunni accompagnati dagli insegnanti escono ordinatamente dai rispettivi padiglioni secondo il seguente ordine: classi prime, classi seconde, classi terze, classi quarte e classi quinte.

Le insegnanti che nel loro percorso verso l'uscita principale passano di fronte l'uscita per gli scuolabus, raggiunta tale uscita, lasciano gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus ai collaboratori scolastici e proseguono verso l'uscita principale, dove consegnano i restanti alunni ai genitori o altre figure con delega.

Art.48 Ingressi/uscite durante le attività didattiche

Per gli alunni del tempo scuola a 40 ore che, in via straordinaria, non usufruiscono del servizio mensa così come per gli alunni del tempo scuola a 27 ore che non ne usufruiscono nei giorni del rientro, l'ingresso pomeridiano deve avvenire alla ripresa delle normali attività didattiche (dopo la mensa e l'intervallo mensa).

Non è possibile effettuare ingressi posticipati dopo le ore 11.00 per entrambi i tempi scuola.

Nell'ultima ora di lezione, per problemi organizzativi, logistici, di sorveglianza e sicurezza, l'uscita anticipata non può avvenire nell'ultima mezz'ora di scuola.

Sez. III – Regolamentazione ingressi/uscite alunni: scuola secondaria

Art.49 Pre-Scuola (solo per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto)

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporti vengono accolti e sorvegliati nello spazio retrostante la sala insegnanti dai Collaboratori Scolastici e, se previsto da una convenzione con l'Ente locale, da personale esterno. Al suono della prima campanella gli alunni si recano autonomamente nelle proprie classi.

Art.50 Entrata

Per l'entrata sono previsti 5 minuti, intervallati dal suono di due campane. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, vigilati lungo il tragitto di accesso alle aule dal personale Collaboratore Scolastico.

I docenti, al suono della prima campana, entrano nelle aule ad attendere gli alunni. Le lezioni iniziano al suono della seconda campana.

Art.51 Uscita

Gli insegnanti dell'ultima ora devono obbligatoriamente accompagnare tutti gli alunni fino alla pertinenza scolastica perimetrata (primo cancello). Da questo momento i genitori subentrano nell'obbligo di vigilanza e hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli da scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporti saranno sorvegliati e accompagnati alla fermata degli autobus (area retrostante e interna alla scuola) dai collaboratori scolastici che vigileranno fino alla partenza dei mezzi.

Art.52 Fasce orario per ingressi/uscite durante le attività didattiche

Al fine di evitare interruzioni delle attività didattiche gli ingressi posticipati devono avvenire al termine dell'ora di attività didattiche secondo quanto previsto dal quadro orario indicato nel PTOF.

Le stesse fasce orarie devono essere rispettate, salvo casi di urgenza o necessità (ad esempio, in caso di malore) per le uscite anticipate.

Art.53 Uscita autonoma

Al fine di tutelare l'incolumità dei minori, visto anche i pericoli derivanti dal forte flusso di auto e bus nei pressi della scuola al termine delle lezioni, **è consentita l'uscita autonoma**, ovvero senza accompagnamento di un genitore o delegato, **solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado in possesso di una adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza, previa autorizzazione** formale di assunzione di responsabilità da parte dei genitori (da formalizzare a inizio anno scolastico attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile in segreteria alunni) così come previsto dall'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).

Il Dirigente scolastico, in tal caso, **prende atto** di tale autorizzazione rilasciata dai genitori, ma, sentiti i docenti, può opporre in prima istanza motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione all'uscita autonoma ha valore anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Capo V – Assenze e giustificazioni

Art.54 Assenze; giustificazioni

In caso di assenza, l'alunno potrà rientrare a scuola con una giustificazione del genitore su apposito libretto o, se previsto, tramite Registro Elettronico e, nei casi previsti dalla normativa sanitaria, con l'aggiunta di un certificato medico. Tutte le assenze devono essere giustificate al momento del rientro e, comunque, non oltre il giorno successivo.

Art.55 Monitoraggio delle assenze per obbligo scolastico (scuola Primaria e Secondaria)

È attuato un monitoraggio delle assenze e nel caso in cui esse superino i **15 giorni**, anche non consecutivi, e si configurino come assenze non giustificate, il Dirigente Scolastico effettuerà la comunicazione ai genitori, responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione; nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza nei sette giorni successiva la comunicazione il Dirigente Scolastico ne informerà le competenti autorità (Sindaco, Servizi sociali, Tribunale dei minori) affinché questi procedano all'ammonizione dei responsabili.

Art.56 Norme particolari per la scuola dell'Infanzia

Se un bambino rimane assente per più di **trenta giorni consecutivi** e i genitori non giustificano l'assenza, l'insegnante comunica il nominativo al Dirigente Scolastico che provvede ad informare i genitori ed eventualmente a cancellare l'iscrizione; il posto libero è messo a disposizione per altri bambini in lista di attesa.

Capo VI – Servizio mensa

Art.57 Regolamentazione del servizio

Il servizio mensa è disciplinato da specifico Regolamento dell'Ente Locale elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASUR e di accordi tra la scuola, famiglie e amministrazione comunale. La refezione per i docenti in servizio o per il personale scolastico incaricato di sorveglianza degli alunni è gratuita.

Art.58 Valore educativo e comportamento a mensa

Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, offrendo agli alunni l'opportunità di conoscere nuovi sapori, avvicinarsi a cibi diversi e promuovere un'alimentazione varia e corretta. Gli insegnanti incoraggiano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a familiarizzare con i diversi alimenti.

Durante il pranzo, è richiesto un comportamento rispettoso verso le persone, gli ambienti e il cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni mantengano un tono di voce moderato, rispettino l'ordine e non sprechino il cibo.

È vietato consumare cibi portati da casa durante la mensa.

Art.59 Assenza saltuaria dalla mensa

Gli alunni che solitamente usufruiscono del servizio mensa, ma che occasionalmente non intendono avvalersene, devono presentare al mattino un'autorizzazione scritta dai genitori sull'apposito libretto o sul diario. In caso di malore di un alunno presente a scuola si può procedere alla rettifica della presenza in mensa entro e non oltre le ore 10.00.

Art.60 Menu

Il menù scolastico è elaborato e approvato dall'ASUR di competenza e non prevede variazioni basate su abitudini o preferenze alimentari.

In caso di indisposizioni occasionali, è possibile richiedere un "piatto in bianco" ai docenti, per un massimo di tre giorni, come consentito dall'ASUR.

Le variazioni per intolleranze alimentari o esigenze mediche specifiche sono ammesse, ma devono essere accompagnate da un certificato medico che ne attesti la necessità.

Variazioni al menu per motivi culturali o religiosi possono essere richieste all'Ufficio scolastico comunale al momento dell'iscrizione al servizio mensa.

Art.61 Commissione Mensa

Per l'istituzione del servizio mensa, l'Amministrazione Comunale costituisce una specifica Commissione, composta dai docenti referenti della scuola e dai rappresentanti dei genitori, eletti ogni tre anni direttamente dai genitori stessi.

Durante l'anno, i genitori membri della Commissione possono effettuare verifiche del servizio mensa nei vari plessi scolastici.

La Commissione Mensa, pur non avendo potere decisionale, ha il compito di controllare il rispetto delle norme igienico-sanitarie e di valutare la qualità del servizio offerto.

Capo VII – Medicina preventiva; Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci

Art.62 Medicina preventiva

Gli interventi del servizio di medicina preventiva nelle comunità sono i seguenti: misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica; consulenza per educazione sanitaria; rilevazioni igienico/ambientali; controllo diete speciali; controllo peso delle cartelle.

I docenti nella formazione dell'orario delle attività adatteranno soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione della strumentazione didattica nell'arco della settimana in modo da evitare un sovraccarico di materiale da trasportare.

Art.63 Divieto di fumo

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni. In ciascun plesso è prevista la figura di "responsabile della vigilanza sul divieto di fumo".

Art.64 Somministrazione di alimenti a scuola

I genitori sono invitati a far presente ai docenti delle classi dei propri figli eventuali problemi alimentari, dando notizia contestualmente di allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino) o confezionati (es. merendine, dolci, patatine) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

Art.65 Cure di Primo Soccorso; interventi

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. La scuola è dotata di materiale per la prima cura di piccole ferite e contusioni così come previsto dall'Allegato 1 del DM 388/2003. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata tempestivamente l'autorità sanitaria.

Art.66 Adempimenti in caso di infortunio degli alunni

In caso di infortunio il personale docente dovrà effettuare la segnalazione per iscritto, utilizzando l'apposito modello da consegnare presso l'ufficio didattica, tassativamente entro le ore 14:30 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per gli infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8:30 del giorno successivo. Il docente responsabile, dopo aver prestato assistenza all'alunno infortunato, è tenuto altresì a darne comunicazione ai genitori.

La famiglia dell'alunno dovrà consegnare tempestivamente presso l'ufficio didattica il referto medico relativo all'infortunio recante la prognosi rilasciato dalla struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso o da altro medico/specialista, redatto di norma entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro.

Art.67 Assicurazione degli alunni

L'Istituto stipula periodicamente un contratto assicurativo per gli alunni avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Art.68 Frequenza scolastica degli alunni in condizioni post-traumatiche

Gli alunni che abbiano riportato lesioni con limitazioni funzionali e che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza scolastica, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici, potranno essere accolti con certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di controindicazioni alle attività normalmente svolte a scuola compresa l'educazione fisica. In quest'ultimo caso, gli insegnanti si atterranno a ciò che è indicato nel certificato medico e, in caso di variazioni in itinere, dovrà essere presentata una nuova certificazione.

L'ammissione alla frequenza dovrà sempre tenere conto dell'organizzazione e della disponibilità del personale scolastico in grado di dare puntuale assistenza al bambino con limitate capacità di movimento, al fine di non compromettere la sicurezza del minore interessato.

Art.69 Somministrazione di farmaci

I farmaci a scuola possono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile, suscettibile di essere somministrato da personale non sanitario o di essere autosomministrabile.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione utilizzando l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione medica.

Il Dirigente Scolastico, acquisita tale richiesta valuterà la fattibilità organizzativa, verificherà la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci, predisporrà il piano di intervento.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

È assolutamente vietata la collocazione di farmaci e/o similari negli zaini degli alunni.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

Art.70 Alunni con diabete

L'Istituto adotta un "Protocollo per l'accoglienza e l'assistenza a scuola del minore con diabete" così come previsto dalla deliberazione della giunta Regione Marche del 02/10/2017 n.1149 - Approvazione delle "Linee Guida per l'Accoglienza/Assistenza del Minore con Diabete a Scuola".

Capo VIII – Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari

Art.71 Esperti esterni; docenti volontari

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale, a seguito di progetti deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

È consentito l'accesso alle classi da parte di persone in qualità di esperti previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico. Gli interventi saranno preceduti da una informazione adeguata alle famiglie circa le specifiche del progetto e le persone che interverranno in qualità di specialisti esterni. Durante gli interventi è garantita la presenza in classe dell'insegnante titolare per le relative responsabilità di vigilanza.

L'Istituto Comprensivo può avvalersi della collaborazione di docenti volontari per il supporto agli alunni in attività didattiche: tale collaborazione deve essere formalizzata in appositi progetti e seguire il normale iter di approvazione di qualsiasi progetto a titolo gratuito.

Capo IX – Uso del telefono e di dispositivi mobili

Art.72 Uso del telefono dell'Istituto

L'uso della linea telefonica dell'Istituto è riservata a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

Art.73 Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi mobili all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

È fatto divieto agli alunni della Scuola Primaria l'introduzione, l'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici a scuola. Il divieto si estende anche alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, di interesse culturale o sportivo.

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che dovrà essere spento e depositato in segreteria: al termine delle attività didattiche lo stesso verrà riconsegnato all'alunno, con segnalazione al genitore.

La diffusione di immagini, foto, e filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy (DM 30 novembre 2007, N. 104). Pertanto il docente che scopre un alunno in fase di ripresa video e/o sonoro e/o acquisizione di immagini informa immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (tablet, pc, smartwatch) per scopi personali, durante l'orario di servizio (mensa e ricreazione comprese), vale anche per il personale docente e per il personale ATA, come già previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998. Lo stesso dicasi per gli assistenti educativi. Durante le riunioni collegiali è d'obbligo tenere in modalità silenziosa i cellulari.

Capo X – Gestione dei disservizi in caso di scioperi e assemblee sindacali

Art.74 Organizzazione in caso di sciopero o di assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta o via mail alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Gli alunni saranno ammessi a scuola solo in caso di presenza di personale che ne assicuri almeno la stretta sorveglianza.

In caso di sciopero del personale della mensa le famiglie dovranno essere preventivamente informate dalla Dirigenza delle modalità di organizzazione e/o dei possibili disservizi connessi allo sciopero stesso.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

Capo XI – Materiale informativo e pubblicitario

Art.75 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit.

Non si ammette la divulgazione di iniziative promosse da partiti o gruppi politici, oppure da associazioni ed enti vari, a fini dichiarati o presunti di propaganda o la promozione di eventi che implicino costi per i partecipanti e quindi un vantaggio economico per gli organizzatori.

Benché siano escluse tutte le iniziative lucrative, si ammette la reclamizzazione di eventi che chiedano un contributo in denaro ai partecipanti solo se tale contributo è destinato a donazione a favore dell'Istituto Comprensivo. Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità di divulgare iniziative promozionali di privati che prevedano un vantaggio per l'Istituto Comprensivo (ad esempio la fornitura gratuita di materiale scolastico).

Art.76 Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte

Si prevede di norma la pubblicazione dell'iniziativa sul sito web dell'Istituto Comprensivo, tramite breve annuncio corredato, ove possibile, da locandina pubblicitaria dell'evento.

Su richiesta del proponente, è ammessa la distribuzione in classe di informativa cartacea relativa all'evento e l'eventuale affissione di una locandina all'ingresso degli edifici scolastici; il materiale cartaceo (volantini e/o locandine) dovrà essere fornito dal soggetto promotore.

Art.77 Iniziative della grande distribuzione

Sono ammesse le iniziative della grande distribuzione che prevedono raccolta punti finalizzata all'acquisizione di materiale scolastico o di supporto all'attività scolastica.

Capo XII – Servizio di segreteria

Art.78 Organizzazione del servizio di segreteria

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura degli uffici prevedendo, nell'ambito della settimana, giornate di apertura in orario sia antimeridiano che pomeridiano.

Titolo III – Utilizzo risorse strumentali e strutturali

Capo I – Norme generali

Art.79 Premessa

Le risorse della scuola (attrezzature, macchinari, aule speciali, spazi e materiali didattici) sono essenziali per un ambiente di apprendimento sicuro ed efficiente.

Ogni risorsa strumentale e strutturale della scuola è messa a disposizione degli studenti e del personale scolastico al fine di facilitare l'apprendimento e le attività scolastiche.

Art.80 Responsabilità nell'utilizzo delle risorse

Gli studenti sono responsabili dell'utilizzo corretto e del rispetto delle attrezzature e delle risorse. Qualsiasi danno arrecato intenzionalmente o per negligenza sarà addebitato all'autore del danno, che sarà chiamato a risarcire i costi di riparazione o sostituzione.

I docenti sono responsabili della supervisione dell'utilizzo delle risorse durante le attività didattiche. In caso di malfunzionamenti o guasti, il docente dovrà segnalarlo tempestivamente al responsabile delle risorse o al Dirigente Scolastico.

Capo II – Aule speciali

Art.81 Accesso alle aule speciali

Gli studenti possono accedere alle aule speciali solo durante le lezioni programmate e sotto la supervisione dei docenti. È vietato l'accesso non autorizzato alle aule speciali durante l'intervallo o in assenza del docente.

Art.82 Comportamento in aula

È vietato consumare cibo e bevande all'interno delle aule speciali, salvo specifiche autorizzazioni. Gli studenti devono rispettare i turni di utilizzo delle attrezzature e risorse, evitando di monopolizzare gli strumenti o i materiali a discapito dei compagni. Al termine di ogni lezione, ogni aula speciale deve essere lasciata in ordine per la lezione successiva o per l'uso da parte di altri gruppi di studenti.

Art.83 Sicurezza

Gli studenti devono essere informati sui rischi potenziali legati all'uso di attrezzature particolari (strumenti musicali, materiali da laboratorio artistico, dispositivi elettronici, ecc.) e devono seguire scrupolosamente le istruzioni di sicurezza fornite dal docente.

In caso di danni o malfunzionamenti delle attrezzature, gli studenti devono segnalare immediatamente al docente o al responsabile dell'aula, senza tentare di riparare autonomamente. È vietato manomettere dispositivi, cavi, prese elettriche e altre attrezzature.

L'uso di apparecchiature elettroniche, come computer o dispositivi audio, deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza, sia digitali che fisiche.

Art.84 Responsabilità

I laboratori e le aule speciali sono assegnati ogni anno dal Dirigente Scolastico a un docente responsabile, che gestisce il materiale, i registri, il calendario e la manutenzione delle attrezzature. I docenti si accordano sui tempi di utilizzo da parte delle classi.

L'insegnante in servizio è responsabile dell'uso del laboratorio, della sorveglianza e dell'assistenza agli studenti. Il materiale utilizzato deve essere riposto correttamente al termine dell'attività. All'inizio e alla fine della lezione, l'insegnante controlla l'integrità delle attrezzature e annota a quale studente o gruppo sono stati assegnati. Se vengono riscontrati danni, l'insegnante deve segnalarli subito al responsabile.

In caso di furto, danni o manomissioni, l'insegnante deve interrompere le attività se necessario per la sicurezza e informare la Presidenza per il ripristino delle condizioni e per identificare i responsabili.

Art.85 Attrezzature informatiche

È vietato utilizzare software senza regolare licenza d'uso, come previsto dalla legge (L. 633/41 art. 171 e 1717bis).

L'introduzione di programmi non licenziati su PC, notebook o tablet e la duplicazione illegale di software sono proibite e punibili penalmente.

Il docente è responsabile per il download di materiale e la navigazione su siti non didattici durante l'uso del laboratorio. Non è consentito modificare la configurazione dei computer o dei programmi né usare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms).

Solo l'amministratore di rete può usare il server.

Art.86 Uso esterno della strumentazione tecnica

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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art.87 Sussidi didattici e biblioteche

I sussidi didattici e le dotazioni librarie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

È attivo il servizio di prestito libri ai soli insegnanti, i quali possono prelevare libri per uso didattico o per costituire la biblioteca di classe, che sarà gestita dall'insegnante stessa e sotto la sua responsabilità.

L'insegnante, in accordo con la responsabile Biblioteca, comunica l'elenco dei libri presi in prestito e si fa garante della restituzione e buona cura degli stessi entro la fine dell'anno scolastico.

Art.88 Diritto d'autore

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.89 Uso delle palestre e delle aule destinate all'attività motoria

Le attività di Educazione Motoria sono tenute dall'insegnante di classe con l'aggiunta di un eventuale esperto esterno qualificato, qualora siano attivi progetti di educazione motoria in collaborazione con associazioni, enti, federazioni ...

L'insegnante o l'esperto, nel caso sia quest'ultimo a condurre l'attività, è responsabile del corretto uso degli attrezzi o materiale sportivo utilizzato; al termine delle attività di motoria l'insegnante che ha condotto la lezione è tenuto a riporre il materiale e l'attrezzatura sportiva utilizzata negli appositi spazi.

Per le lezioni di Scienze Motorie gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nello zaino una tuta completa o pantaloncini (non indossati a vita bassa) e maglietta (non corta) e scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate. In mancanza di questi requisiti non potranno svolgere attività motoria.

È inoltre necessario portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti ed ordinati. Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra.

Al fine di evitare infortuni o danni fisici a sé o ad altri, durante le lezioni di Scienze Motorie non è consentito indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini né masticare chewing-gum o mangiare caramelle. Gli alunni portatori di occhiali devono aver cura di toglierli prima delle attività o, se necessari, munirsi di occhiali adatti per le attività sportive.

Gli alunni si recano e tornano dalla palestra, sempre accompagnati dall'insegnante, in modo ordinato e in silenzio, senza arrecare disturbo agli alunni delle altre classi, il più sollecitamente possibile e, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi.

Art.90 Esoneri temporanei dall'attività motoria

Richieste di esonero oltre due lezioni consecutive devono essere rivolte al Dirigente Scolastico ed accompagnate da certificato medico dal quale deve risultare il tipo di esonero: esonero dalle attività pratiche o esonero da particolari esercizi fisici. In caso di esonero temporaneo o permanente dall'attività sportiva, l'insegnante predispone per l'alunno attività didattiche di tipo teorico.

Art.91 Utilizzo degli spazi esterni

L'uso degli spazi esterni (giardino, spiazzale, orto didattico, aule verdi, ...) è subordinato alla messa in sicurezza onde evitare infortuni e sempre con la vigilanza dei docenti. È vietato fare giochi che possono recare danno ad alunni ed insegnanti.

Capo V – Utilizzo dei locali in orario extra-scolastico

Art.92 Concessione di utilizzo dei locali

L'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto, e vincolato al rispetto dei criteri stabiliti dell'Amministrazione Comunale.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori del normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche e parascolastiche. L'uso dei locali deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Titolo IV – Criteri per la programmazione e l’attuazione dei viaggi di istruzione

Art.93 Tipologie

Le gite ed i viaggi di istruzione hanno finalità di completamento delle attività didattiche costituiscono utili occasioni per socializzare, ampliare ed approfondire esperienze ed informazioni, oltre a finalità ricreative e di esperienza di vita comunitaria.

I viaggi d’istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- I **viaggi di istruzione** sono esperienze didattiche organizzate dalla scuola che prevedono il trasferimento degli studenti in luoghi lontani dalla scuola, al fine di approfondire tematiche legate al programma scolastico. Questi viaggi offrono un’opportunità di apprendimento attraverso l’esperienza diretta e l’esplorazione di nuove realtà culturali, storiche o scientifiche.
- Le **visite guidate** sono uscite didattiche in cui gli studenti visitano musei, mostre, monumenti, siti storici o scientifici, accompagnati da una guida esperta che fornisce spiegazioni e approfondimenti sul luogo visitato. Queste attività sono finalizzate a stimolare l’apprendimento attraverso la scoperta diretta.
- Le **uscite didattiche** sono attività educative che si svolgono fuori dalla scuola, ma in luoghi solitamente vicini alla sede, come parchi, aziende, siti archeologici locali o eventi specifici. Hanno lo scopo di offrire esperienze pratiche che arricchiscono e completano le lezioni svolte in aula.

Art.94 Destinazione

SCUOLA DELL’INFANZIA - Gli alunni della Scuola dell’Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell’ambito del territorio dell’Istituto Comprensivo secondo modalità e criteri adeguati in relazione all’età dei bambini. Non si esclude la possibilità che gli spostamenti avvengano nell’ambito della Provincia e la possibilità di uno “sconfinamento” in altra Provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

SCUOLA PRIMARIA - Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della Provincia. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia, allorché la località prescelta sia confinante o prossima. Per gli alunni delle classi 3^a, 4^a e 5^a di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della regione.

SCUOLA SECONDARIA - Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o progetti nell’ambito delle iniziative U.E.

Art.95 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e viaggi di istruzione è di **tre (3) giorni** per ciascuna classe, limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto previa delibera del Consiglio di Istituto.

Non è possibile compiere visite o viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o naturalistiche.

Art.96 Iter procedurale per l’organizzazione dei viaggi di istruzione

La proposta della visita di istruzione viene avanzata dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione ed inserita nel Piano visite guidate che dovrà essere approvato dal Collegio Docenti entro il mese di novembre. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l’aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di dicembre.

Solo in casi eccezionali (come nel caso di eventi o mostre organizzate dopo l’approvazione degli OO.CC.), sempre in raccordo con il PTOF, potranno essere presentate ulteriori proposte anche in corso d’anno. In tal caso, l’iter procedurale dovrà essere ripetuto.

Art.97 Numero minimo di partecipanti; attività per i non partecipanti ai viaggi d’istruzione

Condizione indispensabile per la partecipazione ai viaggi di istruzione è l’adesione di almeno il 60% degli alunni delle classi partecipanti; deroghe sono ammesse solo per i viaggi di istruzione d’istituto quali, ad esempio, uscite sulla neve o di tipo sportivo.

Gli alunni devono essere in regola con il pagamento della copertura assicurativa obbligatoria per poter partecipare alle uscite didattiche e/o gite d’istruzione e non devono indossare gessi o tutori dovuti a eventi post-traumatici.

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa affidando gli alunni ai docenti di altre classi.

Art.98 Compiti dei docenti Referenti

Il docente referente del progetto relativo ai viaggi o alle visite guidate ha il compito di gestire e coordinare l'intero processo organizzativo. Prima di presentare la proposta di visita al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, il docente verifica che la proposta sia conforme alla normativa vigente. Una volta approvata, si occupa di seguire l'iter organizzativo nelle sue diverse fasi, gestendo la distribuzione e la raccolta della modulistica o dei documenti necessari per il viaggio. Inoltre, si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti richiesti per la partecipazione.

Il docente referente è anche il punto di riferimento per l'ufficio di segreteria, con cui si interfaccia per organizzare gli aspetti pratici dell'evento, come il contatto con le guide turistiche, la prenotazione degli alberghi e la logistica in generale. Durante la visita guidata, il docente referente partecipa direttamente, coordinando gli altri docenti accompagnatori per garantire che tutto si svolga senza intoppi. Infine, il referente è la figura cui si rivolgono gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria per qualsiasi informazione o necessità riguardante il viaggio o la visita.

Art.99 Contributi delle famiglie

Durante la fase organizzativa della visita guidata, i genitori vengono invitati a sottoscrivere il modulo di pre-adesione nel quale viene riportata indicativamente la somma da versare. La pre-adesione vincola le famiglie a pagare a titolo di caparra una quota pari al 30% dell'importo totale che in caso di non partecipazione, non verrà restituita.

I pagamenti dovranno essere effettuati attraverso la piattaforma PagoInRete.

Art.100 Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori dovranno essere necessariamente in numero di due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, i numeri telefonici della Segreteria della scuola e dell'agenzia di viaggio.

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero e la disponibilità degli accompagnatori per ogni viaggio e/o visita guidata.

Art.101 Partecipazione di altri soggetti

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni della scuola e relativo personale.

Art.102 Autorizzazione per uscite locali

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, anche con utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o della ditta appaltante di trasporto, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Titolo V – Rapporti Scuola-Famiglia

Capo I – Incontri Scuola-famiglia

Art.103 Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: consigli di intersezione/interclasse; assemblee generali e/o tematiche; incontri individuali formalizzati; ricevimenti individuali a richiesta compatibilmente con gli impegni indicati dal Piano Annuale delle Attività.

Art.104 Per la Scuola Secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti.
- Incontri individuali pomeridiani: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano una volta a quadrimestre.

Art.105 Per tutti gli ordini di scuola

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali ogni qual volta venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. 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 offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali. Durante i colloqui e le assemblee è vietato portare i minori.

Capo II – Collaborazione docenti-famiglia

Art.106 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante.

Eventuali oggetti dimenticati dagli alunni, come merende o materiale scolastico, devono essere consegnati ai collaboratori scolastici entro le ore 9:00. Saranno loro a recapitarli agli alunni. È opportuno, però, che ciò avvenga eccezionalmente.

Art.107 Comunicazioni scuola-famiglia

I genitori sono tenuti a verificare eventuali comunicazioni rilasciate dai docenti agli alunni e a consultare periodicamente il sito web istituzionale per circolari ad essi indirizzate.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art.108 Compiti a casa

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente agli alunni i compiti assegnati, anche tramite il Registro elettronico (necessario per gli alunni assenti).

I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti a casa. In caso di assenza dell'alunno, è opportuno che il genitore consulti costantemente il registro elettronico per le attività svolte e per i compiti assegnati.

Art.109 Patto di corresponsabilità

I genitori degli alunni iscritti alla scuola Secondaria di primo grado sottoscrivono, all'atto dell'iscrizione, il Patto di corresponsabilità educativa e si impegnano, assieme con il personale scolastico ed educativo, a rispettare quanto riportato in esso.

Titolo VI – Regolamento iscrizioni e formazione classi

Capo I – Scuola dell’Infanzia

Art.110 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

Possono iscriversi i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento, termine stabilito dal MIUR, attraverso formale richiesta cartacea. Possono inoltre essere iscritti anche le bambine e i bambini che compiranno i 3 anni di età entro il 30 aprile dell’anno successivo (c.d. “anticipatari”); in tal caso la frequenza della scuola sarà organizzata in base ai tempi e ai modi previsti dal Progetto Accoglienza, che il Collegio dei Docenti delibererà prima dell’inizio di ciascun anno scolastico. Il Progetto prevede, di norma, una prima fase di inserimento graduale, con orario ridotto e flessibile, una seconda fase con la frequenza del solo turno antimeridiano senza mensa ed a condizione che siano autonomi nell’espletamento delle proprie condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici); una terza fase, a partire dal compimento del terzo anno di età con la frequenza dell’intero orario scolastico, compresa la mensa, previo accordo con le insegnanti di sezione.

Art.111 Criteri di selezione in caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili

Al fine di gestire le iscrizioni dei bambini in caso di richieste eccedenti i posti disponibili, vengono stilate due graduatorie di accesso, una per il tempo pieno (40 ore) e l’altra per il tempo antimeridiano (25 ore), applicando i criteri di seguito descritti.

GRADUATORIE DI ACCESSO

Le graduatorie di accesso alla scuola dell’Infanzia, una per il tempo pieno (40 ore) e una per il tempo normale (25 ore), verranno definite dall’Ufficio Didattica del Comprensivo. Il Dirigente provvederà a contattare le famiglie dei bambini che hanno diritto alla frequenza della scuola dell’Infanzia in base ai posti disponibili.

Le singole graduatorie, costituite solo dai bambini **iscritti entro i termini ministeriali**, saranno stilate utilizzando le seguenti priorità:

FASCIA A – BAMBINI IN ETA’ (che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell’anno in corso)

1. Bambini in età residenti con disabilità (indipendentemente dall’età)
2. Bambini in età residenti in ordine decrescente di età anagrafica (bambini di 5 anni, di 4 anni, e di 3 anni – nel caso in cui due o più bambini siano nati lo stesso giorno si procederà con il sorteggio)
3. Bambini in età non residenti con disabilità (indipendentemente dall’età)
4. Bambini in età non residenti in ordine decrescente di età anagrafica

FASCIA B – BAMBINI ANTICIPATARI (che compiono i tre anni entro il 30/04 dell’anno successivo)

5. Bambini anticipatari residenti con disabilità
6. Bambini anticipatari residenti in ordine decrescente di età anagrafica
7. Bambini anticipatari non residenti con disabilità
8. Bambini anticipatari non residenti in ordine decrescente di età anagrafica

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell’offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l’inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti (esaurimento della Fascia A e/o della lista di attesa della FASCIA A);
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell’accoglienza. (D.P.R. 20 marzo 2009, n° 89 art. 2).

L’ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è comunque limitata ad un massimo di n. 3 per sezione.

Considerato che la scuola dell’Infanzia ha durata triennale, non è garantito il diritto alla permanenza nella scuola dell’Infanzia qualora la famiglia del bambino anticipatario non esercitasse la facoltà di iscrivere il proprio figlio alla scuola primaria (come anticipatario).

PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL’ALTRO

I bambini in lista di attesa in una delle due graduatorie potranno chiedere la frequenza all’altro tempo scuola (da 40 ore a 25 ore o viceversa) ove risultassero ancora posti disponibili (ovvero, nel caso in cui la graduatoria dell’altro tempo scuola fosse esaurita).

AGGIORNAMENTO GRADUATORIE DI ACCESSO

Dopo il termine delle iscrizioni, le graduatorie di accesso vengono automaticamente aggiornate inserendo gli iscritti oltre il termine di legge **in coda nelle rispettive fasce** (FASCIA A e FASCIA B) rispettando sempre le priorità già esplicitate per la formazione della graduatoria.

Fino alla seduta del Collegio Docenti nella quale è prevista la delibera per l'inserimento dei bambini anticipatari (FASCIA B) gli iscritti oltre il termine di legge, confluiti in coda alla FASCIA A **hanno precedenza** rispetto ai bambini inseriti nella FASCIA B (anticipatari).

Contestualmente all'aggiornamento, qualora risultassero posti disponibili, il Dirigente comunicherà alle famiglie in lista di attesa la possibilità di iscrizione. La rinuncia all'iscrizione comporterà il deponimento dalla graduatoria.

Art.112 Criteri per la formazione delle sezioni

Per la formazione dei gruppi classe è istituita una apposita Commissione formata da n. 3 docenti della scuola dell'Infanzia designati dal Collegio Docenti.

Nella formazione dei gruppi classe la Commissione opererà seguendo i seguenti criteri:

- sesso (equilibrata presenza di bambini e bambine nelle diverse sezioni);
- provenienza (equilibrata presenza di bambine e bambini che non parlano la lingua italiana);
- disabilità (equilibrata ripartizione di bambini con disabilità nelle diverse sezioni);
- età (equilibrata ripartizione tra le sezioni miste di bambini con età anagrafica differente).

L'assegnazione della sezione avviene per sorteggio, alla presenza dei genitori rappresentanti. Di norma non sono accettate istanze di spostamento di alunno da una sezione all'altra, salvo motivate richieste che verranno valutate in prima istanza dalla Commissione e, successivamente dal Dirigente scolastico.

Capo II – Scuola Primaria

Art.113 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene esclusivamente in modalità on-line ed è:

- obbligatoria per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- anticipata e facoltativa per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Art.114 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili per ciascun tempo scuola (tempo pieno 40 ore, tempo normale 27 ore) avranno precedenza, nell'ordine, i seguenti alunni:

1. Bambini residenti con disabilità
2. Bambini residenti
3. Bambini non residenti con disabilità
4. Bambini non residenti

In caso di necessità, si procederà al sorteggio per definire l'ordine di priorità all'interno dello stesso criterio.

Per i bambini che risultassero in esubero rispetto ai posti disponibili in uno dei due tempi scuola, le famiglie potranno chiedere la frequenza all'altro tempo scuola (da 40 ore a 27 ore o viceversa) ove risultassero ancora posti disponibili.

Art.115 Criteri per la formazione delle classi

Per la formazione dei gruppi classe è istituita una apposita Commissione formata da n. 3 docenti della scuola Primaria designati dal Collegio Docenti.

Nella formazione dei gruppi classe (per i diversi tempi scuola) si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso (equilibrata presenza di bambini e bambine), provenienza (equilibrata ripartizione di bambini stranieri), disabilità (equilibrata ripartizione di bambini con disabilità);
- comportamento sociale
- fasce di livello
- equilibrio numerico fra i gruppi classe
- inserimento in sezioni differenti di fratelli che frequentano lo stesso anno di corso
- distribuzione in ogni gruppo classe degli alunni che scelgono religione cattolica o alternativa alla religione cattolica.

- ogni altro elemento che le insegnanti della Scuola dell'Infanzia ritengono utile segnalare alla Scuola Primaria per una formazione equilibrata delle classi

Al termine della creazione dei gruppi classe viene verbalizzata la procedura adottata.

Eventuali richieste dei genitori, fornite alla scuola, verranno valutate e, qualora siano discordanti con i suggerimenti del Team di classe, avranno priorità questi ultimi. L'abbinamento dei gruppi classe con la sezione avviene tramite sorteggio, entro la prima decade del mese di settembre; alle operazioni possono partecipare i genitori rappresentanti delle sezioni dei 5 anni della scuola dell'Infanzia, i membri del Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico.

Terminati gli abbinamenti non sarà possibile effettuare spostamenti degli alunni.

Art.116 Passaggio da un tempo scuola all'altro

Per tutte le classi il cambio da un tempo scuola all'altro non è consentito durante l'anno scolastico in corso. Le richieste pervenute entro il 30 giugno verranno valutate per l'anno scolastico successivo, salvo disponibilità di posti, dal Dirigente scolastico insieme ai suoi collaboratori e agli insegnanti di classe.

Capo III – Scuola Secondaria

Art.117 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. L'iscrizione al primo anno della scuola secondaria avviene esclusivamente in modalità on-line.

Art.118 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili avranno precedenza, nell'ordine, i seguenti alunni:

1. Alunni residenti con disabilità
2. Alunni residenti
3. Alunni non residenti con disabilità
4. Alunni non residenti

In caso di necessità, si procederà al sorteggio per definire l'ordine di priorità all'interno dello stesso criterio.

Art.119 Criteri per la formazione delle classi

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce una apposita commissione formazione classi prime per la Secondaria – designata dal Collegio Docenti e nominata dal Dirigente Scolastico – composta da n. 3 docenti. La commissione, dopo aver acquisito attraverso uno o più colloqui con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria informazioni sugli alunni, provvederà alla creazione di gruppi classe. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- Distribuire gli alunni in ogni gruppo classe secondo fasce di livello ed in giusta proporzione (classi eterogenee all'interno e omogenee tra loro).
- Equilibrio numerico fra i gruppi classe.
- Inserire alunni BES certificati e non, in maniera ponderata ed equa su tutti i gruppi classe.
- Inserire alunni D.A. tenendo in considerazione la normativa .
- Distribuire su ogni gruppo classe, secondo criterio di equità, gli alunni di sesso maschile e femminile.
- Distribuire su ogni gruppo classe in maniera ponderata gli alunni che scelgono religione cattolica o alternativa alla religione cattolica.
- Di norma i fratelli che frequentano lo stesso anno di corso saranno inseriti in sezioni differenti.

Al termine della creazione dei gruppi classe la procedura adottata dovrà essere verbalizzata.

Eventuali richieste dei genitori fornite alla scuola verranno valutate e qualora queste ultime siano discordanti con i suggerimenti del Team di classe, avranno priorità questi ultimi.

L'assegnazione della sezione avviene per sorteggio, alla presenza dei genitori rappresentanti delle classi quinte uscenti, da rappresentanti del Consiglio d'Istituto e del Dirigente scolastico entro la prima decade del mese di settembre.

Gli alunni ripetenti delle classi prime della Secondaria di norma verranno inseriti nella stessa sezione salvo diversa valutazione degli insegnanti o richieste per situazioni particolari espressamente comunicate.

Di norma non sono accettate istanze di spostamento di alunno da una sezione all'altra, salvo motivata richiesta per situazione eccezionale. Qualora si renda necessario, la Commissione formazione classi raccoglierà tutti i dati necessari per permettere al Dirigente di prendere una decisione finalizzata al raggiungimento di un clima educativo ottimale.

Titolo VII – Prevenzione, Sicurezza e Privacy

CAPO I – Accesso ai locali scolastici; circolazione di mezzi

Art.120 Modalità di accesso ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Le persone che si recano nei plessi a qualunque titolo dovranno registrarsi su apposito libro visitatori; il Collaboratore scolastico di turno all'ingresso dei plessi provvederà a rilasciare un tesserino che dovrà essere esibito e riconsegnato all'uscita.

Art.121 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi interni alla scuola sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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 prudenza.

Capo II – Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione.

Art.122 Premessa

Anche nella scuola, come in casa, in strada ed in ogni altro luogo di vita e di lavoro, esiste la possibilità di avere degli incidenti che possono causare dei danni alla nostra salute.

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi. Nella scuola infatti, come per ogni altro ambiente di lavoro, vanno applicate delle norme che si propongono di proteggere i lavoratori e gli studenti.

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è pertanto l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parte dell'edificio.

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela morale e dell'incolumità fisica degli alunni.

Sarà compito del personale docente, quale preposto alla sicurezza, con l'ausilio del personale non docente, vigilare affinché gli allievi adottino comportamenti adeguati ed osservino le norme e le disposizioni di prevenzione e protezione.

Art.123 Vigilanza e responsabilità

La vigilanza durante l'entrata in aula degli alunni è affidata al personale docente in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità degli alunni affidatigli nell'arco delle ore e delle attività ad esse attribuite.

Gli spostamenti delle classi dalle aule ai laboratori o in palestra ecc. devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante. Gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

L'insegnante non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con collaboratori scolastici o altri insegnanti.

Gli insegnanti al cambio dell'ora o del turno si recheranno il prima possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, che è in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il servizio, attende il collega che lo deve sostituire. Per favorire il cambio di turno e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti, che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi sono

tenuti a farsi trovare al suono della campanella davanti all'aula interessata per consentire un rapido avvicendamento dei docenti.

L'insegnante non può allontanarsi dalla sede di lavoro (ad esempio, recarsi in segreteria per motivi personali) senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso o del primo collaboratore del DS; così pure i collaboratori scolastici non si assentano dal posto di servizio senza essere autorizzati dal DSGA o dal DS.

Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure l'insegnante cui gli alunni sono affidati di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, gruppi di lavoro.....).

In caso di assenza dell'insegnante ed impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, il docente responsabile di plesso (o altro docente, in sua assenza) provvederà alla suddivisione dei bambini tra le classi, compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa.

I docenti e i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo. Il docente che accompagna gli alunni all'esterno dell'edificio, al fine di evitare incidenti, controlla la sicurezza dell'area (presenza di buche, alberi abbattuti, lampioni crollati...) e si accerta che l'area rimanga pulita al termine dell'intervallo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'area antistante l'entrata della scuola e affidano gli stessi alla responsabilità dei genitori.

Art.124 Misure di prevenzione

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Ulteriori misure di sicurezza possono essere disposte dal Dirigente Scolastico e dall'RSPP dell'Istituto.

Capo II - Privacy

Art.125 Trattamento di dati personali e privacy

Con riguardo alle regole contenute nel Codice della Privacy (DLgs n 196/03, ex art.13) e del nuovo Regolamento Europeo (GDPR 2016/679), l'Istituto redige un'informativa sul trattamento dati personali specificandone gli usi per le finalità istituzionali della scuola, relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e a quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente

Il documento viene firmato da entrambi i genitori all'atto dell'iscrizione del figlio.

Ai sensi dell'art. 10 del codice civile e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'Istituto redige una liberatoria che informa le famiglie e chiede il consenso per il trattamento dati di fotografie e riprese video per scopi connessi con l'attività didattica.

Con il consenso i genitori esprimono di fatto la propria autorizzazione al trattamento dei dati per l'inserimento, a scopo didattico, di foto e video in occasione di mostre, rappresentazioni teatrali e/o musicali, concorsi e progetti didattici a livello locale, provinciale, regionale, nazionale, europeo.

In caso di mancato consenso, l'alunno non parteciperà agli eventi e verrà assegnato, per tutto il tempo dell'evento, ad altra classe.

Il consenso viene richiesto all'atto di iscrizione e si ritiene valido per tutto il percorso scolastico del figlio, salvo la possibilità di revoca dal parte dei genitori.

Per qualsiasi altra iniziativa, di diversa natura, sono richieste specifiche liberatorie.

Titolo VIII – Bullismo e cyberbullismo

Capo I – Premessa; definizioni

Art.126 Premessa

L'Istituto Comprensivo

- VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante “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”;
- VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente volta a tutela della privacy con particolare riferimento all’ utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;
- VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- VISTE le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla legge n. 71/2017 (ottobre 2017)
- VISTE le Linee Guida 2021 per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (D.M. 18 del 13 gennaio 2021, nota 482 del 18 febbraio 2021)

nell’ambito dell’educazione alla legalità e della salute, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme.

Art.127 Definizione di bullismo

Per *bullismo* si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima.

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all’interno di un gruppo, da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un’altra persona. Il termine si riferisce al fenomeno nel suo complesso e include i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori).

È possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l’esclusione dal gruppo dei pari, l’isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia).

Art.128 Definizione di cyberbullismo

Rientrano nel *cyberbullismo*:

- *Flaming* - litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment* - molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking* - invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arrivi a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* - pubblicazione all’ interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica sincrona, siti internet, siti di giochi online, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto* - registrazione delle confidenze raccolte all’interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi pubblicate integralmente in uno spazio virtuale pubblico.

- *Impersonificazione* – sostituzione del profilo personale dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione* - estromissione intenzionale dalla comunità online e virtuale.
- *Sexting* - invio di messaggi via smartphone ed internet di immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti* rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive

Art.129 Educazione all'uso consapevole della rete Internet

La scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La legge n.71/2017 indica che l'educazione all'uso della rete è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Art.130 Referente del bullismo e cyberbullismo

Il dirigente scolastico nomina il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo. Il referente promuove la conoscenza del bullismo e del cyberbullismo tramite progetti che coinvolgono genitori e studenti. Collabora con enti esterni come servizi sociali, sanitari, forze di polizia e aziende private per creare progetti di prevenzione. Gestisce anche i rapporti tra scuole per eventi come convegni, seminari, corsi e la giornata mondiale sulla sicurezza in internet, "Safer Internet Day".

Art.131 Costituzione Team Antibullismo e gestione delle emergenze

La scuola, si impegna a costituire il Team per la prevenzione e gestione del bullismo e cyberbullismo, con il compito di affrontare sia le situazioni di emergenza sia le dinamiche legate alla prevenzione di questi fenomeni.

Il Team, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da docenti formati tramite un corso online ministeriale. I membri del Team hanno competenze in ascolto attivo e mediazione, garantendo un supporto efficace in tutta la scuola.

Il Team gestisce tutti gli aspetti, dalla segnalazione dei casi al monitoraggio continuo. Quando si verifica un episodio, il Team interviene rapidamente, analizzando la situazione e scegliendo la strategia di intervento migliore, come supporto individuale, mediazione o coinvolgimento della classe.

Il Team promuove anche attività di sensibilizzazione per prevenire il disagio e favorire il rispetto. Monitorando i casi nel tempo, verifica se sono necessari ulteriori interventi. In collaborazione con servizi esterni, come psicologi e forze dell'ordine, il Team offre supporto nei casi più gravi. Inoltre, somministra questionari anonimi agli studenti per rilevare precocemente eventuali problemi.

Art.132 Protocollo di azione per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo

L'Istituto istituisce un Protocollo di azione per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo. Il protocollo stabilisce le modalità di intervento, le responsabilità degli attori coinvolti e le azioni da intraprendere per affrontare tempestivamente e in modo efficace le situazioni di disagio. L'obiettivo principale è garantire un ambiente scolastico sicuro, promuovendo la prevenzione e la risoluzione dei conflitti attraverso una gestione adeguata e coordinata dei casi segnalati.

Art.133 Corresponsabilità educativa dei genitori

I genitori hanno una corresponsabilità nel prevenire e gestire i comportamenti di bullismo e cyberbullismo. Sono chiamati a supportare attivamente la scuola, educando i propri figli al rispetto e alla responsabilità, sia nella vita reale che online. In caso di episodi di bullismo, i genitori devono collaborare con la scuola per affrontare la situazione e prendere le misure necessarie per proteggere il benessere dei figli coinvolti. La loro partecipazione è fondamentale per garantire un approccio efficace e integrato nella lotta contro il bullismo e il cyberbullismo.

Art.134 Compiti del Dirigente e del personale docente

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.

Titolo IX – Regolamento disciplinare

Art.135 Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina i comportamenti degli studenti e le relative sanzioni nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e della normativa vigente.

L'azione disciplinare ha finalità educativa, formativa e riparativa ed è ispirata ai principi di responsabilità personale, rispetto della dignità della persona, tutela della comunità scolastica, inclusione, prevenzione del disagio, proporzionalità, gradualità e temporaneità.

Ogni sanzione è volta al rafforzamento del senso civico, della legalità e della corresponsabilità

Art.136 Diritti e doveri degli studenti

Diritti:

- vivere in un ambiente sicuro e rispettoso;
- essere valorizzati nella propria identità;
- ricevere una valutazione trasparente;
- partecipare alla vita scolastica.

Doveri:

- rispettare persone, ambienti e beni;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- mantenere un comportamento corretto;
- utilizzare in modo responsabile le tecnologie;
- assolvere con impegno agli obblighi scolastici.

Art.137 Infrazioni disciplinari

Sono considerati disciplinarmente rilevanti:

- comportamenti irrispettosi e offensivi;
- danneggiamenti volontari;
- uso improprio dei dispositivi digitali;
- violazioni delle norme di sicurezza;
- atti discriminatori, violenti o intimidatori;
- bullismo e cyberbullismo;
- reiterate violazioni del regolamento;
- gravi inadempienze agli obblighi scolastici.

Art.138 Tipologia delle sanzioni

1. Richiamo verbale
2. Richiamo scritto
3. Comunicazione alla famiglia
4. Attività riparative
5. Sospensione fino a 2 giorni
6. Sospensione da 3 a 15 giorni
7. Sospensione oltre 15 giorni

Le sanzioni non possono essere lesive della dignità personale.

Art.139 Funzione educativa e riparativa della sanzione

Le sanzioni disciplinari sono ispirate a una funzione eminentemente educativa e riparativa. Esse sono finalizzate a favorire nello studente una riflessione critica sull'evento e sul comportamento posto in essere, a promuovere la responsabilizzazione personale rispetto alle proprie azioni, a consentire forme di restituzione simbolica e concreta alla comunità scolastica e a sostenere la ricostruzione delle relazioni compromesse, in un'ottica di crescita personale e civile.

Art.140 Procedura disciplinare

L'irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare avviene nel rispetto di una procedura formale che garantisce i diritti dello studente. La scuola procede preliminarmente alla contestazione dell'addebito, assicurando allo studente il diritto al contraddittorio. La sanzione è successivamente deliberata dall'organo competente e comunicata formalmente alla famiglia. Tutto il procedimento si svolge nel pieno rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali.

Art.141 Uso delle tecnologie digitali, tutela della privacy e trattamento di immagini, video e dati personali

L'uso dei dispositivi digitali è consentito esclusivamente per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente, in base alla normativa vigente. È vietato l'uso non autorizzato di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici negli ambienti scolastici.

È vietato effettuare e diffondere registrazioni audio, riprese fotografiche o video senza autorizzazione dell'Istituto e senza il consenso delle persone coinvolte. Le violazioni delle norme sulla tutela della privacy e dei dati personali sono perseguite disciplinarmente, ferma restando l'eventuale rilevanza civile e penale del comportamento.

Nei casi di particolare gravità, di diffusione pubblica dei contenuti o di reiterazione, la scuola può procedere alla segnalazione agli organi competenti.

Le sanzioni per tali violazioni sono sempre accompagnate da attività educative e riparative in materia di cittadinanza digitale e responsabilità nell'uso dei media.

Art.142 Tutela degli alunni con BES

Le sanzioni sono sempre valutate in relazione a PEI e PDP e finalizzate al recupero educativo.

Art.143 Corresponsabilità educativa

La corresponsabilità tra scuola e famiglia si realizza attraverso il Patto Educativo di corresponsabilità e il coinvolgimento attivo nei percorsi di recupero.

Art.144 Sanzioni disciplinari e sospensione dalle attività didattiche (D.P.R. n. 134/2025)

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono applicate nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 134/2025, secondo i principi di finalità educativa, funzione riparativa, proporzionalità, gradualità e temporaneità.

La sospensione dalle attività didattiche non ha carattere esclusivamente punitivo, ma è finalizzata alla responsabilizzazione dello studente, alla riparazione del danno arrecato e al recupero positivo del rapporto con la comunità scolastica.

La durata della sospensione è determinata in relazione alla gravità dell'infrazione, alla recidiva, all'età dello studente e al contesto di riferimento, nel rispetto delle seguenti fasce: fino a 2 giorni; da 3 a 15 giorni; oltre 15 giorni.

Ogni provvedimento di sospensione è accompagnato obbligatoriamente da attività a carattere educativo e riparativo.

Le sospensioni sono deliberate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, secondo le rispettive competenze.

Art.145 Attività di cittadinanza attiva e solidale collegate alle sanzioni (D.P.R. n. 134/2025)

Le sanzioni che comportano allontanamento prevedono l'obbligatorio svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale.

Le attività sono individuate dagli organi competenti in relazione alla tipologia e alla gravità dell'infrazione. Possono essere svolte presso l'istituzione scolastica; presso enti e associazioni convenzionate (la vigilanza esterna è a carico delle strutture ospitanti); in via transitoria, a favore della comunità scolastica.

Le attività sono commisurate alla durata della sospensione e possono proseguire anche dopo il rientro in classe. Le ore concorrono al computo dei tre quarti dell'orario annuale. Il mancato svolgimento incide sul voto di comportamento.

Art.146 Tabella INFRAZIONI – SANZIONI – ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (scuola Secondaria di Primo Grado – D.P.R. 134/2025)

Tipologia di infrazione	Esempi di comportamento	Sanzione disciplinare	Attività di cittadinanza attiva e solidale	Luogo di svolgimento	Finalità educativa e riparativa	Organo competente
Ritardi reiterati, mancato rispetto degli impegni	Entrate in ritardo ripetute, scarso rispetto delle consegne	Richiamo scritto + comunicazione alla famiglia	Supporto organizzativo in biblioteca, collaborazione nella distribuzione materiali didattici	Scuola	Responsabilizzazione, rispetto delle regole	Docente / CdC
Disturbo	Interruzioni,	Attività	Tutoraggio tra pari,	Scuola	Autocontrollo,	CdC

continuativo delle lezioni	comportamenti provocatori	riparativa	supporto a classi inferiori per attività guidate, riordino spazi comuni		rispetto dell'ambiente e del gruppo	
Linguaggio offensivo e irrispettoso	Offese verbali, derisioni	Sospensione fino a 2 giorni	Percorsi guidati sul rispetto, stesura di elaborati riflessivi, attività di mediazione dei conflitti	Scuola	Consapevolezza del danno, educazione alle relazioni	CdC
Uso improprio dei dispositivi digitali	Cellulare senza autorizzazione	Sospensione fino a 2 giorni	Attività su educazione digitale, sicurezza in rete, produzione di materiale informativo per i coetanei	Scuola	Cittadinanza digitale, legalità	CdC
Non rispetto della privacy	Foto, video o audio senza consenso; diffusione non autorizzata	Sospensione 3–15 giorni (oltre 15 nei casi gravi) + <i>eventuale esclusione da visita di istruzione</i>	Educazione alla legalità e tutela dei dati personali, produzione materiali informativi sulla privacy, supporto a campagne di sensibilizzazione digitale	Scuola / Enti convenzionati	Tutela della persona, responsabilità giuridica, consapevolezza digitale	CdC / CdI
Danneggiamento lieve di beni	Scritte, rottura di materiali	Sospensione fino a 2 giorni	Ripristino dei beni danneggiati, cura degli spazi comuni, attività di manutenzione leggera	Scuola	Responsabilità patrimoniale e rispetto dei beni comuni	CdC
Violazioni delle norme di sicurezza	Uscite non autorizzate, uso improprio attrezzature	Sospensione fino a 2 giorni	Attività di supporto ai collaboratori scolastici, percorsi su sicurezza e prevenzione	Scuola	Tutela dell'incolumità personale e collettiva	CdC
Bullismo verbale o relazionale	Prepotenze, esclusione, minacce verbali	Sospensione 3–15 giorni	Mediazione dei conflitti, supporto a progetti inclusivi, tutoraggio a studenti fragili	Scuola / Enti convenzionati	Empatia, inclusione, responsabilità sociale	CdC
Bullismo reiterato	Azioni ripetute e intenzionali	Sospensione 3–15 giorni + <i>eventuale esclusione da visita di istruzione</i>	Attività solidali presso associazioni (assistenziali, culturali, educative)	Enti convenzionati	Riparazione sociale, reinserimento positivo	CdC
Aggressioni fisiche	Spintoni, percosse, risse	Sospensione 3–15 giorni + <i>eventuale esclusione da visita di istruzione</i>	Attività presso enti solidali + percorso educativo con esperti (psicologo, educatore)	Enti convenzionati	Rieducazione comportamentale	CdC
Cyberbullismo	Diffusione immagini, minacce online	Sospensione 3–15 giorni + <i>eventuale esclusione da visita di istruzione</i>	Legalità digitale, supporto a campagne di sensibilizzazione, attività solidali	Scuola / Enti	Responsabilità penale e sociale	CdC
Recidiva in comportamenti gravi	Ripetizione di bullismo o aggressioni	Sospensione oltre 15 giorni	Attività solidali strutturate + intervento servizi sociali	Enti / Servizi territoriali	Recupero educativo profondo	CdI
Comportamenti di rilevanza penale	Furti, violenze gravi, minacce gravi	Sospensione oltre 15 giorni	Percorsi di cittadinanza solidale + progetto personalizzato di reinserimento	Enti / Servizi	Tutela comunità e reintegro educativo	CdI

Art.147 Art. 14 – Monitoraggio e prevenzione

L'Istituto promuove azioni sistematiche di prevenzione del disagio, della dispersione e dei comportamenti a rischio.

Art.148 Impugnazione delle sanzioni

Avverso le sanzioni disciplinari irrogate è ammesso ricorso da parte dello studente o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Il ricorso deve essere presentato per iscritto all'Organo di Garanzia interno dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare. L'Organo di Garanzia esamina il ricorso nel rispetto dei principi di imparzialità, contraddittorio e tutela delle parti coinvolte e si pronuncia in via definitiva entro i termini stabiliti dal Regolamento di Istituto. Resta ferma la possibilità di ricorso agli organi superiori competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO X – Norme finali

Art.149 Abrogazioni

Con il presente Regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni precedenti contenute nei Regolamenti di Circolo o di Istituto elaborati in precedenza.

Art.150 Variazioni e modifiche del Regolamento

Variazioni, modifiche del presente regolamento e/o aggiunte allo stesso saranno valide se approvate con una maggioranza di almeno due terzi di tutti i componenti il Consiglio di Istituto.

PORTO RECANATI, 18 DICEMBRE 2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO