



ISTITUTO COMPRENSIVO

CARPINETI-CASINA

"G.GREGORI"



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottato dal Consiglio d'Istituto n.12 del 23/06/2026

delibera n. 5

PREMESSA

CAPO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO 2 - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CAPO 3 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPO 4 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

CAPO 5 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CAPO 6 - REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPO 7 - REGOLAMENTO IN MERITO ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

DOCUMENTI ALLEGATI:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Carpineti Casina è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni con pari dignità. L' Istituto Comprensivo persegue il successo formativo attraverso un'offerta didattica flessibile e inclusiva. La scuola, come laboratorio di formazione e orientamento, si impegna a garantire lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva, promuovendo il senso di responsabilità e il rispetto della legalità.

La comunità scolastica è composta da:

- Gli Alunni: protagonisti attivi del processo di apprendimento e della vita della scuola.
- I Docenti: responsabili della progettazione didattica, della valutazione e della guida educativa.
- Il Dirigente Scolastico: garante della gestione unitaria dell'istituto e delle relazioni esterne.
- Il Personale ATA: collaboratori essenziali per il funzionamento amministrativo, tecnico e della sicurezza.
- I Genitori: partner co-responsabili del progetto educativo dei propri figli.
- La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti nella Costituzione e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

CAPO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 Organi collegiali della scuola

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) ▪ La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- L'Organo di garanzia
- Le Assemblee dei genitori

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

Art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali e verbale delle riunioni

a) La Convocazione

- **Preavviso:** L'atto di convocazione deve essere disposto con almeno **cinque giorni di anticipo** rispetto alla data della seduta.
- **Urgenza:** In casi particolari di urgenza, il termine può essere più breve e l'avviso può essere inviato con il mezzo più rapido.
- **Contenuti obbligatori:** L'avviso deve necessariamente indicare **giorno, ora, luogo** della riunione e l'**ordine del giorno (O.d.G.)**.

b) Natura e Funzione del Verbale

- **Atto Pubblico:** Il verbale è un **atto pubblico** che fa fede fino a querela di falso ed è l'unico strumento per rendere conoscibili all'esterno le deliberazioni dell'organo.
- **Redazione:** Viene redatto dal **Segretario** su un apposito registro e deve riprodurre in modo sintetico e obiettivo le fasi salienti della riunione.

c) Contenuti Essenziali del Verbale

- **Legalità dell'adunanza:** Nella prima parte devono essere indicati data, ora, luogo, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario e la verifica del **numero legale**.
- **Partecipanti:** Devono risultare i nomi e le qualifiche dei presenti e degli assenti.
- **Discussione e Votazione:** Per ogni punto all'O.d.G. vanno riportate le considerazioni emerse nel dibattito e l'esito della votazione (numero di presenti, votanti, favorevoli, contrari, astenuti e nulli), oltre al tipo di votazione seguito.
- **Dichiarazioni:** Ogni membro ha il diritto di far inserire a verbale una propria **dichiarazione** (anche consegnando un testo scritto) o di chiedere che risulti la volontà espressa dai singoli membri sulla deliberazione.

d) Conservazione e Archiviazione

- **Tracciabilità:** I verbali devono essere condivisi con la segreteria e **protocollati** digitalmente sulla piattaforma Nuvola.
- **Copia Cartacea:** Una copia cartacea dei verbali deve essere conservata presso gli uffici della segreteria.

Art. 3 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 5 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 9 Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.5.

Art. 10 Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti

Ciascun Organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il

dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 14 Il Collegio dei Docenti

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio dei docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta

successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 15 Consigli di Intersezione/Interclasse/di classe

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

a) IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele/sezioni o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni con disabilità;
- gli specialisti che hanno in carico alunni con disturbi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse/Intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di Interclasse/Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo; o individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati;

- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni;
- provvedimenti disciplinari.

b) IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è costituito dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente del consiglio. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni con disabilità, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato;
- gli specialisti che hanno in carico alunni con disturbi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL n. 297/94, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo aver accuratamente accertato la serietà e la competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese visite guidate e viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 integrati dal DPR. 235/07 e novellati dal DPR 234/25.

Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati;
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni;
- validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 16 L'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è una figura centrale all'interno dell'istituzione scolastica, istituita con il compito specifico di esaminare i ricorsi contro le sanzioni disciplinari e risolvere eventuali conflitti legati all'applicazione del Regolamento d'Istituto. Questo organo, che resta in carica per **due anni scolastici**, è presieduto dal Dirigente Scolastico e vede la partecipazione paritaria di **quattro docenti e quattro**

genitori, suddivisi equamente tra membri effettivi e supplenti.

Il genitore che decide di impugnare una sanzione, deve farlo attraverso un **ricorso scritto**. Il Presidente ha l'obbligo di convocare l'Organo entro **15 giorni** dalla presentazione dell'istanza, assicurandosi di inviare l'avviso di convocazione ai membri almeno **4 giorni prima** della seduta.

Per la **validità della seduta**, affinché l'Organo possa deliberare, è necessario che siano rappresentate **tutte le componenti** (docenti e genitori). Inoltre vige la regola sull'incompatibilità: i membri non possono partecipare a discussioni che riguardino i propri figli o alunni della propria classe; in questi casi, così come quando un docente fa parte del Consiglio di Classe che ha erogato la sanzione, intervengono i membri supplenti.

Durante la seduta, ogni membro ha diritto di parola e il **voto è sempre palese**, con l'esplicito **divieto di astensione**. In situazioni di parità nelle votazioni, il voto del Presidente diventa determinante per la decisione finale. Tutto l'andamento della riunione e le decisioni prese devono essere documentate a **verbale**.

La decisione assunta viene comunicata per iscritto e in modo riservato agli interessati. Se l'Organo stabilisce che la sanzione non era pertinente, il provvedimento viene **immediatamente revocato** e tutti gli atti correlati vengono annullati.

MOMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 17 Assemblee e Comitato dei genitori

La partecipazione dei genitori alla vita scolastica si realizza attraverso riunioni che garantiscono un dialogo costante con l'istituzione, sia tramite rappresentanti eletti nei vari Consigli (di classe, sezione o d'istituto), sia attraverso il diritto di riunirsi in assemblea. Queste assemblee, che possono riguardare singoli gruppi o l'intero istituto, si svolgono nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni e vedono la partecipazione, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e dei docenti interessati.

Per quanto riguarda l'aspetto procedurale, la convocazione delle assemblee segue regole precise:

- Le assemblee di classe o di plesso sono richieste dai rappresentanti eletti, mentre quella d'Istituto richiede l'iniziativa del Presidente dell'assemblea o la firma dei genitori nel numero previsto dalla norma.
- In ogni caso, la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso, specificando data, ora, luogo e l'ordine del giorno.
- Una volta autorizzata, la convocazione viene resa pubblica tramite affissione all'albo.

Un ulteriore livello di coordinamento è offerto dal Comitato dei genitori, che può essere costituito dai rappresentanti di classe ai sensi dell'art. 15 del D.L.vo n. 297/94. Tale organismo ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici e si dota di un proprio regolamento interno da consegnare al Dirigente. È importante sottolineare che ogni assemblea deve essere verbalizzata da una persona designata dal Presidente, e copia del verbale deve essere trasmessa ai Consigli competenti per assicurarne la tracciabilità.

Infine, la componente rappresentativa viene rinnovata annualmente tramite elezioni indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori hanno il diritto di votare e di essere eletti; i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni dell'anno successivo, a meno che non perdano i requisiti di eleggibilità.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Si veda specifico regolamento.

CAPO 2 - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 1

Le iscrizioni degli alunni alle classi avvengono secondo le indicazioni previste dall'annuale normativa di riferimento.

Il genitore che dovesse iscrivere l'alunno in corso d'anno lo farà tramite l'apposita modulistica presente sul sito.

All'atto dell'iscrizione, deve essere esercitata la facoltà di scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica. In ottemperanza alle disposizioni vigenti, tale opzione è valida per l'intero corso di studi nel medesimo ordine di scuola.

Per le iscrizioni alla Scuola Secondaria di primo grado, è fatto obbligo di indicare la preferenza relativa alla seconda lingua comunitaria. Si precisa che, a iscrizioni chiuse, la scelta effettuata sarà considerata definitiva e non ulteriormente modificabile, al fine di garantire la stabilità degli organici e la continuità didattica delle classi.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 2 Le classi vengono formate facendo riferimento ai seguenti criteri:

- omogeneità tra le classi
- eterogeneità all'interno della classe
- distribuzione omogenea rispetto alle valutazioni in uscita
- equa distribuzione del numero dei maschi e delle femmine
- maggior equilibrio possibile fra il numero degli studenti stranieri in una classe e nell'altra
- equa distribuzione del numero degli studenti anticipatari
- equa distribuzione del numero degli studenti proveniente dalle scuole statali e da quella parrocchiale
- equa distribuzione dei casi con L. 104 e degli altri alunni con BES
- in presenza di fratelli verrà accolta la richiesta della famiglia se supportata da idonea documentazione
- equa distribuzione degli alunni provenienti dal medesimo territorio al fine di evitare l'isolamento

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 3 Norme generali

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di scuola Primaria, Infanzia, Secondaria di I grado alle classi/sezioni e ai plessi in base a criteri riportati dalla vigente contrattazione integrativa d'istituto sottoscritta con le O.O.S.S.

Art. 3.1 Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantirne la qualità, l'efficacia e l'efficienza.

Art. 3.2 Tempi di assegnazione

Inizio mese di Settembre

CRITERI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ALLE SEDI

Art. 4 Norme generali

Il Dirigente Scolastico assegna i collaboratori ai plessi in base a criteri riportati dalla vigente contrattazione integrativa d'istituto sottoscritta con le O.O.S.S.

Art. 4.1 Finalità

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale e a garantirne la qualità, l'efficacia e l'efficienza.

Art. 4.2 Tempi di assegnazione

Mese di Settembre

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo esercitando autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione educativa e la piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Dirigente Scolastico definisce annualmente una struttura organizzativa articolata, basata sui principi di efficienza e flessibilità operativa sanciti dal DPR 275/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti individuati per

compiti specifici, ai quali vengono delegate responsabilità di gestione, supporto e coordinamento didattico-organizzativo.

CAPO 3 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA INFANZIA

Art.1 Modelli orari

Modello orario ordinario delle attività educative: 40 ORE

Art.2 Orario di funzionamento dei plessi:

Tempo ordinario dal lunedì al venerdì per 40 ore: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00 (fatto salvo per il plesso di Casette che apre alle ore 8.30).

È permessa l'uscita anticipata alle ore 11.30 per la frequenza al solo turno antimeridiano senza pasto o per validi e comprovati motivi.

Le uscite successive sono: dopo pranzo, dalle ore 12.30 alle ore 13.00; dopo la merenda, dalle ore 15.30 alle ore 16.00 (per il plesso di Casette dalle 15.45 alle 16.30).

Art. 3 Pre-scuola e accoglienza

Per accogliere le richieste relative alle esigenze lavorative delle famiglie, previa dichiarazione del datore di lavoro inviata all'ufficio competente dell'Unione dei Comuni, nei plessi di Casina, Carpineti e Paullo viene attivato un servizio di pre-scuola e accoglienza, affidato o ad un collaboratore scolastico e una docente o a personale educativo dell'ente locale.

Art.4 Ritardi ed uscite anticipate

L'ingresso dei bambini è previsto entro e non oltre le ore 9.00.

È consentito ai bambini di entrare in ritardo solo per validi e comprovati motivi, accompagnati da un adulto, dopo aver avvertito le insegnanti.

Non è previsto l'arrivo a scuola prima dell'inizio dell'orario scolastico.

I familiari sono tenuti a fermarsi a scuola il tempo strettamente necessario ad accompagnare e ritirare il proprio bambino/a.

In linea generale ai genitori viene chiesto di non consegnare ai bambini giocattoli e oggetti di qualsiasi genere portati da casa. La scuola non risponde in caso di danni o smarrimento degli stessi.

I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità al fine di favorire il buon andamento dell'organizzazione scolastica.

Gli insegnanti consegnano i bambini solo ad adulti precedentemente delegati dai genitori con apposito modulo. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali al termine della giornata scolastica nel momento di ritiro del bambino.

Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario di uscita deve precedentemente avvisare le insegnanti.

I ritardi e le uscite anticipate sono annotati e giustificati dalle docenti di sezione sul registro elettronico. I bambini, che seguono terapie che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono avvisare le docenti e presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola per motivi di salute, saranno contattati i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno nel più breve tempo possibile.

I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

Art.5 Uscita

All'uscita, in caso di ritardo dei genitori, dopo **5 minuti** di attesa, il docente in servizio proverà a rintracciare telefonicamente il genitore. In caso di mancata risposta affiderà l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Essi prontamente avviseranno la segreteria che informerà il dirigente o suo delegato. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presentasse entro i successivi 30 minuti, verranno contattate le Forze dell'Ordine a cui si chiederà di rintracciare i genitori.

Art.6 Assenze

La frequenza alla scuola presuppone un buon stato di salute, sia perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari, sia perché non divenga fonte di contagio per gli altri.

Le assenze dei bambini devono essere sempre anticipate telefonicamente e giustificate sul Registro Elettronico. La ripresa della frequenza scolastica avviene di norma a guarigione clinica, salvo i casi in cui è prevista, dalle procedure dell'Azienda USL, la riammissione da parte del Servizio Igiene e Sanità Pubblica. Sono previste inoltre norme di isolamento in caso di malattie infettive infantili o di contagio da parassiti.

Le insegnanti sono tenute a contattare i genitori per il ritiro dei loro figli anche nei seguenti casi: temperatura corporea oltre i 37.5°, vomito ripetuto, dissenteria, sospetta congiuntivite, gengivostomatite.

In tutti questi casi è necessario che il bambino sia trattenuto a casa in osservazione. I genitori devono porre molta attenzione per evitare contagi prima di reinserire il proprio figlio/a in comunità. E' opportuno consultare il pediatra o il medico di base in caso di dubbi.

I farmaci a scuola non possono e non devono essere somministrati, salvo casi particolari autorizzati dai medici di servizio di pediatria di comunità, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dall'ASL.

In merito alle nuove disposizioni in materia vaccinale si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico rinvenibili presso gli uffici di segreteria o il sito internet dell'istituto.

Art.7 Comunicazioni scuola – famiglia

Tutte le comunicazioni per i genitori saranno date dall'istituto attraverso i canali ufficiali di comunicazione (registro elettronico, mail).

Art.8 Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini è opportuno usare un abbigliamento pratico e comodo.

E' bene contrassegnare le cose personali con i nomi dei bambini (biancheria per il riposo). L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori e i docenti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, merenda, pranzo e corretto utilizzo dei servizi igienici). Il materiale informativo che illustra la procedura da seguire in caso di pediculosi è disponibile sul sito dell'Istituto.

Art.9 Organizzazione del servizio della mensa scolastica

Il pranzo a scuola ha un valore educativo, affettivo e comunitario. Per promuovere una corretta educazione alimentare, ai bambini viene chiesto e proposto di assaggiare le diverse pietanze. Soltanto in casi eccezionali, di intolleranza fisica per determinati alimenti (certificati dal medico) e/o per motivi religiosi o etici, sarà possibile sostituire i cibi presenti nel menù, con altri alternativi, facendone richiesta al preposto ufficio comunale. È fatto comunque divieto ai genitori di affidare al bambino alimenti di qualsiasi specie da consumarsi a sostituzione o integrazione di quelli confezionati e offerti dai servizi interni. Sul sito dell'Istituto Comprensivo è pubblicato il menù che riporta in calce le variazioni relative al periodo primaverile/estivo al fine di informare i genitori sulla natura del pranzo di ogni giornata.

CAPO 4 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Art.1 Modelli orari

I plessi di scuola primaria, nel rispetto delle normative vigenti, adottano diversi modelli orari deliberati dal Consiglio d'Istituto in base alle esigenze correlate alle necessità del territorio.

Art.2 Orario funzionamento dei plessi

I plessi di scuola primaria, nel rispetto delle normative vigenti, adottano orari deliberati dal Consiglio d'Istituto in base alle esigenze correlate alle necessità del territorio.

Art. 3 Pre-scuola e accoglienza

Per accogliere le richieste relative alle esigenze lavorative delle famiglie, previa dichiarazione del datore di lavoro inviata all'ufficio competente dell'Unione dei Comuni, nei plessi di Casina, Carpineti e Paullo viene attivato un servizio di pre-scuola e accoglienza, affidato o ad un collaboratore scolastico o a personale educativo dell'ente locale.

Durante il pre-scuola gli alunni non possono accedere alle aule e ai laboratori, né possono utilizzare sussidi o apparecchiature in dotazione alla scuola (salvo specifica autorizzazione scritta del dirigente o responsabile di sede), devono attendere negli spazi comuni sotto la diretta sorveglianza del personale preposto che avrà inoltre cura di vigilare affinché gli alunni non danneggino, sciupino o sporchino ambienti e materiali.

Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno del plesso e sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. Gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro ingresso in aula avviene sotto la sorveglianza del personale docente che li attende.

Art.4 Ritardi ed Uscite anticipate

L'alunno, che giunge a scuola in ritardo, anche di pochi minuti, dev'essere accompagnato a scuola da un genitore o da un adulto delegato ed essere preso in consegna all'ingresso da un collaboratore scolastico per essere accompagnato in aula. La famiglia deve giustificare motivando il ritardo sull'agenda scolastica o sul libretto web. Il ritardo deve essere indicato dal docente sul registro di classe. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti non giustificabili dall'insegnante, quest'ultimo deve informare il Dirigente Scolastico. Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS. I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana/sirena. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. L'accesso ordinato degli alunni nelle aule all'inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio.

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare una richiesta scritta sull'agenda scolastica o sul libretto web.

Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

I bambini, che seguono terapie che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono avvisare le docenti e presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Art. 5 Uscita

All'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i documenti di riconoscimento.

All'uscita, in caso di ritardo dei genitori, dopo **5 minuti** di attesa dallo squillo della campana, il docente in servizio all'ultima ora proverà a rintracciare telefonicamente il genitore. In caso di mancata risposta affiderà l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Essi prontamente avviseranno la segreteria che informerà il dirigente o suo delegato. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presentasse entro i successivi 30 minuti, verranno contattate le Forze dell'Ordine a cui si chiederà di rintracciare i genitori.

Art. 6 Assenze

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti. Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica. Per evitare l'interruzione delle lezioni, le operazioni di controllo e accompagnamento saranno svolte dai collaboratori scolastici.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze tramite il registro elettronico o sull'agenda scolastica. La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata dai docenti prima alla famiglia e successivamente al dirigente scolastico.

Il rientro a scuola dopo malattia non necessita più del certificato medico, si raccomanda di vigilare sullo stato di salute del proprio figlio per il reinserimento in comunità.

In caso di assenza prolungata non dovuta a motivi di salute, la famiglia dovrà avvertire preventivamente la segreteria.

Art. 7 Comunicazioni scuola-famiglia

Tutte le comunicazioni per i genitori saranno fornite dalle docenti di classe attraverso i diversi canali attivati quali il registro elettronico, mail, agenda scolastica, o per tramite del rappresentante di classe.

Le comunicazioni sotto forma di circolare saranno sempre inviate tramite il registro elettronico e pubblicate nell'apposita sezione del sito.

Art. 8 Abbigliamento, igiene e materiali

Per l'autonomia dei bambini è opportuno usare un abbigliamento pratico e comodo.

E' bene contrassegnare il materiale scolastico con i nomi dei bambini.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori e i docenti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, merenda, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori avranno cura di mantenere l'abbigliamento e l'igiene personale del/la proprio/a figlio/a in modo consoni al rispetto e al decoro dell'alunno/a e dell'istituzione scolastica.

Art. 9 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica e le attività sportive integrative per un periodo dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. In caso di determinate condizioni di salute (es. medicazioni, suture, apparecchi gessati, stampelle, carrozzine...) il genitore dovrà dichiarare attraverso apposito modulo sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare.

Art. 10 Organizzazione servizio mensa scolastica

Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante in servizio nel tempo mensa prende in consegna gli alunni che si avvalgono di tale servizio. Il tempo mensa, nel plesso a 40 ore, è obbligatorio a meno che l'uscita anticipata non sia formalmente richiesta e motivata dal genitore e approvata dal dirigente. Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni.

Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'inter-mensa nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola o nelle aree limitrofe, sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno. Nei plessi a tempo modulo la mensa non è obbligatoria.

Art. 11 Valutazione e comportamento degli alunni

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dall'Ordinanza Ministeriale n°3 del 2025 e si riferisce ai descrittori sul comportamento deliberati dal collegio docenti e pubblicati sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo.

L'intervento disciplinare ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta convivenza civile e per una cittadinanza attiva. I provvedimenti sono temporanei, proporzionati all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa.

Le note scritte possono essere note "didattiche, di comportamento o di altro tipo" o note disciplinari e vengono segnalate all'interno dell'Agenda Cartacea e in caso di comportamento reiterato inserite sul Registro Elettronico.

Meritano in genere un'**annotazione scritta**, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:

- dimenticanze di materiali e compiti non svolti;
- disturbo all'attività didattica;
- non rispetto dell'ordine e della pulizia degli ambienti scolastici;
- assenza ingiustificata.

Devono sempre essere rimarcati con **note disciplinari**, cercando in particolare di suscitare consapevolezza nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:

- mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola;
- atti lesivi della dignità dei compagni;
- l'uso di "parolacce" e gesti volgari o incostituzionali, anche quando non rivolte direttamente a persone;
- danneggiamento dell'edificio scolastico e degli spazi pubblici, compresi gli impianti sportivi;
- danneggiamento del materiale proprio e altrui;
- falsificazione di firme;
- utilizzo di telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici ([vedi CAPO 7](#));
- comportamento scorretto durante le attività extrascolastiche e i viaggi di istruzione.

In caso di danneggiamento volontario delle strutture e degli arredi la famiglia dell'alunno è ritenuta responsabile ed è tenuta al risarcimento del danno.

I genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati con l'obiettivo di condividere le finalità educative sottese alla sanzione disciplinare.

CAPO 5 - ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Regolamento disciplinare della Scuola Secondaria di primo grado si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R n.235 del 21 novembre 2007, DPR n.134 del 2025.

Art. 1 Modelli orari

Modello orario e 30 ore curricolari.

Art. 2 Orario di funzionamento dei plessi

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00.

Art. 3 Ingresso

Al fine di evitare i pericoli della strada gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della scuola dalle ore 7,55 sostando esclusivamente davanti alla porta d'ingresso; la responsabilità dei minori, prima dell'ingresso nell'edificio previsto per le ore 8,00, rientra tra gli obblighi genitoriali.

I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della prima campana alle ore 07:55. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. Gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro ingresso in aula avviene sotto la sorveglianza del personale docente che li attende.

Art. 4 Ritardi e uscite anticipate

Ritardi

Gli alunni devono arrivare rigorosamente puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. L'alunno, che giunge a scuola in ritardo, anche di pochi minuti, dev'essere accompagnato a scuola da un genitore o da un adulto delegato ed essere preso in consegna all'ingresso da un collaboratore scolastico per essere accompagnato in aula.

La famiglia deve giustificare motivando il ritardo sull'agenda scolastica o tramite registro elettronico. Il ritardo deve essere indicato dal docente sul registro di classe.

In caso di ritardi ripetuti e ritenuti non giustificabili dall'insegnante, quest'ultimo deve informare il Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore sul registro elettronico o tramite apposito modulo) e con il permesso dell'istituzione scolastica.

Per evitare l'interruzione delle lezioni, le operazioni di controllo e accompagnamento saranno svolte dai collaboratori scolastici.

I ragazzi, che seguono terapie che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono avvisare i docenti e presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola per motivi di salute, saranno contattati i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno nel più breve tempo possibile.

I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

Art. 5 Uscita

Al suono della prima campanella delle ore 13:55 i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.

I docenti accompagneranno gli allievi fino al portone di uscita. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori del cancello scolastico.

Art. 6 Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze tramite registro elettronico o sull'agenda scolastica. La mancata giustificazione che si prolungherà nel tempo verrà segnalata dai docenti prima alla famiglia e successivamente al Dirigente Scolastico.

Essendo stato abolito il certificato medico per il rientro a scuola, si raccomanda di vigilare sullo stato di salute del proprio figlio, sia per lui stesso sia per il reinserimento in comunità.

In caso di assenza prolungata e/o programmata (settimana bianca, motivi familiari ecc.), si consiglia ai genitori di dare comunicazione in anticipo ai docenti o al docente coordinatore del Consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Le assenze ripetute ed ingiustificate daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo d'Istituto presso la famiglia dell'alunno; in casi gravi si procederà ad una segnalazione al Servizio di Assistenza sociale o alle forze dell'ordine, per i necessari interventi (in ottemperanza del DL

Art. 7 Comunicazioni scuola-famiglia

I docenti sono a disposizione:

- per i colloqui individuali un'ora ogni settimana (secondo l'orario annuale fornito agli studenti all'inizio dell'anno scolastico ed unicamente su prenotazione tramite registro elettronico, da annullare in caso di impedimento);
- nei colloqui generali (uno a quadrimestre);
- nei consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori;
- nell'assemblea di classe che si svolge a inizio anno per la presentazione della programmazione del Consiglio di Classe.

Le comunicazioni devono avvenire unicamente attraverso canali ufficiali, in particolare tramite agenda scolastica o utilizzando la mail d'istituto, solo in caso di reale necessità. Le comunicazioni pervenute ai docenti tramite canali personali e non consoni (social, WhatsApp,...) non saranno prese in considerazione.

Art. 8 Abbigliamento e igiene personale

Gli/le alunni/e indosseranno un abbigliamento adeguato all'ambiente: dovranno evitare canotte e magliette corte, scollate e trasparenti; jeans o pantaloni a vita troppo bassa, corti e/o eccessivamente strappati; ciabatte; abbigliamento succinto in genere o recante scritte volgari o offensive.

I genitori avranno cura di mantenere l'abbigliamento e l'igiene personale del proprio figlio in modo consono al rispetto e al decoro dell'alunno/a e dell'istituzione scolastica.

Art. 9 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, presentare la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature, presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati, stampelle, carrozzine, altri apparecchi medicali) il genitore dovrà compilare il modulo presente sul sito fornendo precise indicazioni o precauzioni da adottare (vedi modulistica genitori sul sito dell'I.C.).

Art. 10 Cambio d'ora, spostamenti e intervalli

Cambio d'ora

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. La classe non deve mai restare priva di sorveglianza. Durante il cambio di insegnante e di materia, gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula e tenere un comportamento corretto. Con il permesso dell'insegnante in uscita, gli alunni possono accedere ai servizi.

Si ricorda che durante la prima, la quarta ora di lezione e l'ultima mezz'ora (6^a ora) non è permesso recarsi ai servizi.

Intervallo

L'intervallo deve essere inteso come momento di riposo che consenta agli alunni di rilassarsi, fare merenda e andare in bagno.

La durata dell'intervallo non deve essere inferiore a dieci minuti.

Agli alunni è richiesto di:

- rimanere nel proprio piano per permettere all'insegnante e al personale ATA di svolgere il proprio compito in modo corretto;
- non correre, non urlare, non spingere, non fare giochi o scherzi aggressivi;
- non rimanere in prossimità dell'atrio, della segreteria o delle scale;
- ascoltare e rispettare le indicazioni dei docenti e del personale ausiliario che affianca gli insegnanti nel compito di sorveglianza;
- recarsi in aula al termine dell'intervallo.

Gli insegnanti vigilano la propria classe. Alla scuola secondaria annualmente vengono approvati i turni

di assistenza.

Spostamenti

Durante gli spostamenti per accedere alla palestra e ai laboratori gli alunni devono avere un comportamento corretto, muovendosi in silenzio, in ordine e in gruppo unito, così da permettere una corretta vigilanza.

Art. 11 Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dall'Ordinanza Ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025 e DPR 134/2025, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Art. 12 Disciplina

si fa riferimento al regolamento deliberato

CAPO 6 - REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 Generalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende...), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale.

Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola, per cui al loro interno valgono le stesse norme che regolano la vita scolastica.

Art. 2 Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- **uscite a piedi sul territorio** senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, parchi, ambienti naturali)
- uscite mattutine all'interno del Comune o della provincia con l'utilizzo del trasporto comunale.
- **gite, visite didattiche e viaggi d'istruzione** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattiche e/o educative): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*. In tale tipologia si comprendono anche **viaggi connessi ad attività sportive e motorie**.

Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

Art. 3 Organizzazione uscite sul territorio

- Tutte le classi/sezioni possono effettuare escursioni.
- Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata.
- Le uscite sul territorio si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, di norma però (per ragioni didattiche) le visite e i viaggi non vengono effettuati negli ultimi 15 giorni di scuola ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche, visite guidate a parchi o partecipazione ad attività organizzate da enti esterni.
- A inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso dei genitori, valido per tutto l'anno scolastico.
- I docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle

programmazioni didattiche disciplinari.

- I docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza.
- Non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi.
- Le uscite sul territorio possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni e vengono preventivamente autorizzate dai genitori per l'intero anno scolastico.
- È cura del docente accompagnatore informare il responsabile di sede sul luogo dove gli alunni sono reperibili.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe, di norma si prevedono 2 accompagnatori. In caso di uscite con piccoli gruppi (15 alunni o meno di 15) per recarsi in luoghi sicuri (es. palestra o aule didattiche) il dirigente scolastico può derogare alla necessità di 2 accompagnatori.

Art. 4 Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione, gite

Consigli di Classe

I Consigli di Classe (di norma convocati con la componente genitori per l'esplicitazione delle finalità didattiche ed educative dell'intervento) in genere al momento della progettazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per l'organizzazione:

- verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, proponendo le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- deliberano in conformità con il regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto e con le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità (allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi);
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe, può derogare a tale limite minimo di partecipanti. Fanno ovviamente eccezione al limite minimo di partecipanti i viaggi per la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, gare didattiche, ecc.;
- indicano il docente "capogita";
- verbalizzano le delibere nei rispettivi registri dei verbali.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe con la presenza della componente genitori, il Dirigente può autorizzare la visita con delibera del consiglio di classe con la sola componente docenti e con successiva comunicazione scritta ai genitori.

Art. 5 Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica; quindi, durante il loro svolgimento, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se ritenuta utile per le attività previste e specificamente programmata dal Consiglio di Classe;
- non è consentito l'uso del telefono cellulare, ma è possibile utilizzare fotocamere; la supervisione delle foto acquisite sarà a carico delle famiglie.
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe devono essere conformi alle disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.
- le visite guidate, viaggi d'istruzione e gite inferiori ai due giorni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, senza delibera alcuna da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 6 Il docente “capogita”:

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con il referente di plesso e d’istituto per i viaggi e le visite d’istruzione, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- comunica alle famiglie i docenti accompagnatori;
- compila e firma (in tempi congrui) il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati (l’indicazione della data di svolgimento del consiglio di interclasse ne attesta l’effettivo svolgimento nel rispetto delle disposizioni);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente degli accompagnatori nel corso della gita;
- entro 1 settimana dal rientro segnala al Dirigente Scolastico, in forma scritta, eventuali rilevanti problemi riscontrati;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.
- Il docente capogita gestirà durante la gita le comunicazioni con i rappresentanti dei genitori attraverso il proprio cellulare o quello fornito dall’istituto.
- I rappresentanti dei genitori saranno responsabili della condivisione delle comunicazioni agli altri genitori, senza diffondere il numero del docente capogita.

Art. 7 I docenti accompagnatori:

- firmano il modulo accettando preventivamente l’incarico;
- debbono assicurarsi dell’avvenuta consegna alle famiglie della loro classe del programma del viaggio d’istruzione e della restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli alunni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell’anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli alunni, rivolta anche ad evitare che gli alunni arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- se prestano servizio su più sedi concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento.

Art. 8 Numero degli accompagnatori

Si prevede, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio (ed 1 accompagnatore supplente per eventuali sostituzioni per le uscite di una giornata intera o più giornate). Il dirigente può autorizzare il superamento del numero di 15 alunni per accompagnatore (fino ad un limite massimo di 18 alunni) su formale domanda del docente capogita e con apposita relazione sottoscritta dallo stesso in riferimento alla tipologia della visita (*per esempio uscite in luoghi ritenuti sicuri*) ed alle caratteristiche del gruppo degli alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità certificati con gravità di norma si prevede un docente accompagnatore aggiuntivo per ogni classe in cui è presente l’alunno grave. Per alunni con disabilità non gravi o che non ne compromettano l’autonomia personale è ammessa l’uscita senza la presenza di un accompagnatore aggiuntivo. Il docente capogita valuta preventivamente la fattibilità in adeguate condizioni di sicurezza in relazione al tipo di uscita. I docenti valutano l’eventuale necessità di provvedere ad ulteriori richieste di potenziamento della vigilanza in base a particolari specificità della situazione, nonché di predisporre ogni altra misura di supporto commisurata alla tipologia della disabilità.

In casi straordinari il dirigente può autorizzare uno o più docenti a seguire il *pullman* o a raggiungere la destinazione con mezzo proprio su richiesta del “capogita”. Il docente è tenuto ad avvisare tramite mail la segreteria specificando tragitti e motivazioni e ad attendere esplicita autorizzazione.

Art. 9 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - ATA:

- 1) il DSGA svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione / incarico al personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- 2) l'addetto di segreteria preposto:
 - individua le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative e dal regolamento negoziale dell'istituto;
 - verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
 - verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
 - verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

Art. 10 Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi/addetto di segreteria preposto ai viaggi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi.

Art. 11 Le famiglie:

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni della segreteria;
- sono responsabili del rispetto della privacy e dell'uso delle immagini acquisite dai ragazzi attraverso fotocamera nel corso delle uscite.

Art. 12 Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- in proprio, avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- avvalendosi di *agenzie di viaggio* in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

Le visite si possono svolgere anche con l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Qualora venga previsto l'uso del treno gli alunni devono essere accompagnati e ritirati alla/dalla stazione a cura dei genitori o loro delegati. Anche per altre uscite con particolari complessità organizzative (esempio giochi sportivi), qualora si renda necessario, può essere richiesto l'accompagnamento e/o il ritiro da parte delle famiglie o loro delegati.

Art. 13 Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Per specifiche attività progettuali si possono finanziare spese per uscite prevedendo gli oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

Per l'erogazione di contributi si fa riferimento ad apposito regolamento.

CAPO 7 - REGOLAMENTO IN MERITO ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Art. 1 Generalità

Si rammenta che all'interno dell'edificio scolastico è vietato agli studenti l'uso del cellulare/smartphone se non autorizzato per motivi specifici.

I modelli di smart-watch (orologi digitali) dotati di sim e/o di videocamera svolgono le stesse funzioni dello smartphone e sono quindi ugualmente vietati.

Art. 2 Norme di utilizzo

- Il cellulare/smartphone/smartwatch spento deve rimanere nello zaino per tutta la permanenza dell'alunno a scuola.
- In caso di spostamento dell'alunno in altra aula o palestra il dispositivo andrà riposto in apposita busta chiusa (tipo astuccio) per poter essere trasferito facilmente, non è consigliato tenere i cellulari in tasca. In caso non sia disponibile l'astuccio il cellulare rimarrà nello zaino.
- Qualora il cellulare/smartphone/smartwatch suonasse casualmente durante le ore di lezione l'alunno verrà invitato a spegnerlo e a riporlo. L'accaduto verrà segnalato sul registro alla visione del genitore come nota disciplinare (si veda regolamento di disciplina)
- Qualora l'alunno venisse sorpreso dal docente con cellulare/smartphone/smartwatch in mano, egli provvederà a segnalare sul registro la nota disciplinare, invitando il genitore a verificare che sullo stesso non siano presenti video o immagini improprie. Il genitore segnalerà sul diario l'esito della verifica del dispositivo del figlio, in caso si rendesse necessario procederà immediatamente a contattare il coordinatore di classe per condividere quanto rilevato.
- Se il docente ipotizza che l'alunno abbia scattato foto o video può chiedere all'alunno di mostrare che ciò non è accaduto, a tutela della privacy della classe. Il docente non può autonomamente prendere visione del cellulare/smartphone/smartwatch degli alunni o riporlo. Dovrà essere l'alunno a farlo. Il docente deve segnalare sul registro dettagliatamente quanto rilevato.
- Nel caso del permanere di comportamenti impropri da parte dell'alunno si prenderà contatto immediato con la famiglia, che verrà invitata a presentarsi tempestivamente a scuola per spegnere o riporre il cellulare del figlio.

Art. 3 Finalità e corresponsabilità

Si invitano le famiglie a valutare la reale necessità di dotare gli alunni di cellulare/smartphone/smartwatch a scuola.

Si invitano i docenti a vigilare con la massima cura sul comportamento degli alunni in classe.

Le deroghe all'uso dei dispositivi per motivi personali sono autorizzate dal dirigente scolastico.

L'utilizzo per finalità didattiche è autorizzato dal docente di classe e segnalato preventivamente sull'agenda del registro di classe.

La scuola non è responsabile di eventuali furti o danni nei confronti dei dispositivi degli alunni o di uso improprio degli stessi.

CAPO 8 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Istituto comprensivo di Carpineti e Casina, ai sensi e nel rispetto della normativa vigente, su delibera del Consiglio d'Istituto del

ADOTTA

Il presente regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, ai sensi del D.P.R. 249/98 e successive modifiche e integrazioni e si ferma a uniformare la propria azione ai principi in esso contenuti.

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'anno approvato.

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito Istituzionale.