



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VENTURINO VENTURI

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Genova, 12 – 52024 Loro Ciuffenna (Ar) Tel. 055 9170180
Email aric826005@istruzione.it – PEC aric826005@pec.istruzione.it
Sito internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it

REGOLAMENTI



Regola-menti

Discusso in sede di Collegio Docenti il 25.06.2026 e aggiornato alla versione attuale con
Delibera del Consiglio di Istituto n. 102 del 29.06.2026

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

INDICE

Introduzione

Principi Generali

Finalità

Capitolo I - REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DEGLI OO.CC. (Organi Collegiali)

Premessa

- Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 2 – Consigli di classe / interclasse / intersezione
- Art. 3 - Collegio docenti
- Art. 4 – Consiglio di Istituto
- Art. 5 – Comitato di valutazione
- Art. 6 – Organo di garanzia
- Art. 7 – Elezione delle rappresentanze negli OO.CC.
- Art. 8 – Il Consiglio degli studenti
- Art. 9 – L'Assemblea dei genitori

Capitolo II - IL PERSONALE SCOLASTICO, GLI ALUNNI E NORME COMUNI

- Art. 10 – I docenti
- Art. 11 – Regolamentazioni generali relative ai docenti
- Art. 12 – Tenuta del registro di classe, elettronico e altri documenti
- Art. 13 – Il personale ATA
- Art. 14 – Norme generali per il personale ATA
- Art. 15 - L'orario di servizio del personale ATA
- Art. 16 – Regolamentazione delle assenze per tutto il personale

Capitolo III – Norme comuni

- Art. 17– La scuola in caso di sciopero
- Art. 18 – Scuole chiuse causa forza maggiore
- Art. 19 – Art. 17 – Divieto di assunzione di sostanze alcoliche
- Art. 20 – DATI PERSONALI
- Art. 21 - Disciplina di utilizzo del telefono cellulare
- Art. 22 – REGISTRO ELETTRONICO
- Art. 23 – UTILIZZO RETE WIFI
- Art. 24 - Divieto di fumo
- Art. 25 – L'uso delle fotocopiatrici
- Art. 26 - Applicazione D.lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

Capitolo IV - NORME SPECIFICHE AI VARI ORDINI SCOLASTICI

- Art. 27 – La formazione delle classi
- Art. 28 – Scuola dell'Infanzia
- Art. 29 – Scuola Primaria
- Art. 30 – Scuola Secondaria di I grado

Capitolo V - ALUNNI E FAMIGLIE

- Art. 31 – Regolamentazioni relative agli alunni
- Art. 32 – Regolamentazioni relative alle famiglie
- Art. 33 - Iscrizioni e pagelle on-line

Capitolo VI - USO E TENUTA DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

- Premessa
- Art.34 – Decoro e rispetto dei locali
- Art. 35 – Pertinenze esterne e resedi
- Art. 36 – I laboratori
- Art. 37 – La palestra

Capitolo VII - REGOLE DI VIGILANZA E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 38 - Vigilanza sugli alunni
- Art. 39 – La gestione delle sostituzioni
- Art. 40 – La gestione dell’intervallo
- Art. 41 – Accesso ai servizi igienici
- Art. 42 – Corredo scolastico
- Art. 43 - Comunicazioni scuola – famiglia

Capitolo VIII - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, ENTRATA, USCITA DEGLI ALUNNI, SERVIZIO MENSA, CONSUMAZIONE CIBI E ASSENZE

- Premessa
- Art. 44 - Orari di funzionamento
- Art. 45 - Ingresso a scuola
- Art 46 – Ingresso in ritardo degli alunni alle lezioni
- Art. 47 - Disposizioni generali circa il tempo scuola

- Art. 48 - La mensa
- Art. 49 - Disposizioni generali relative alla mensa
- Art 50 – Consumazione cibi a scuola
- Art 51 - Uscita ordinaria degli alunni al termine delle lezioni
- Art. 52 - Disposizioni generali per gli alunni che si avvalgono dell'affidamento ad adulto tramite delega
- Art. 53 - Uscite anticipate rispetto all'orario delle lezioni
- Art. 54 – Esoneri dalle attività di Educazione fisica
- Art. 55 - Deroghe al limite massimo di assenze

Capitolo IX - REGOLE IGIENICO - SANITARIE

- Art. 56 - Incidenti e malesseri
- Art. 57- Somministrazione medicinali
- Art. 58– Profilassi anti-pediculosi

Capitolo X - NORME GENERALI E UFFICI

- Art. 59 – Provvedimenti disciplinari
- Art. 60 – Accesso alla segreteria
- Art. 61 - Servizi amministrativi
- Art. 62 – Viaggi d'istruzione
- Art. 63 - Regole generali
- Art. 64 – Ingresso estranei
- Art. 65 – Propaganda
- Art. 66 - Disposizioni finali

ALLEGATI (Gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento):

- ✓ Patto educativo di Corresponsabilità e sua integrazione
- ✓ Welcome Pack – disposizioni generali
- ✓ Regolamento visite guidate
- ✓ Regolamento di disciplina
- ✓ Regolamento palestre
- ✓ Regolamento Progetto V.i.Vo.
- ✓ Regolamento DADA
- ✓ Regolamento di contabilità
- ✓ Regolamento intelligenza artificiale
- ✓ Regolamento di gestione del sito Web istituzionale
- ✓ Regolamento di gestione della pagina Facebook e social
- ✓ Disciplinare Privacy e uso dei dispositivi digitali (BYOD e E-book)
- ✓ Procedure operative dei servizi scolastici in caso di emergenza meteo

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Introduzione

Il presente regolamento, sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 297/94, D.P.R. n: 249/98 come modificato dal D.P.R.235 /2007 e dal DPR del 08 agosto 2025, n. 134 , D.P.R. 275/99 e D.P.R. 122/2009, ha lo scopo di mettere in pratica, nelle specifiche condizioni ambientali dell'Istituto Comprensivo “Venturino Venturi”, le norme previste per una corretta gestione collegiale della scuola. L'Istituto Comprensivo “Venturino Venturi”, con i suoi tre ordini scolastici, si propone l’educazione umana, civile e culturale dei giovani, nello spirito della Costituzione Italiana, per contribuire con il suo servizio allo sviluppo civile e democratico della collettività e per favorire altresì la crescita del singolo allievo nei suoi rapporti intra ed inter-individuali.

Il nostro Istituto Comprensivo persegue i suoi fini costituendosi in comunità scolastica, fondata sul dialogo, sulla partecipazione, sull’esercizio della democrazia, su un processo di educazione reciproca tra le varie componenti (alunni, docenti, famiglie, personale ATA e Dirigente Scolastico), favorendo tutte le occasioni di informazione e di utili confronti tra le parti interessate al processo educativo. Esso assicura ai suoi alunni più piccoli un cammino verso la loro autonomia, garantendo una crescita armonica in un contesto di coetanei vario e stimolante ed offre agli alunni della scuola dell'obbligo una piena attuazione del diritto allo studio, sia arricchendo l’azione educativa di contenuti culturali, sia attivandosi per rimuovere le cause di disagio con l’accoglienza e l’orientamento. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento e la cultura civica nel contesto territoriale.

Quale comunità educativa a base scolastica, il nostro Istituto promuove la solidarietà tra le sue componenti, ponendosi come imprescindibili punti di partenza la conoscenza ed il rispetto dei rispettivi ruoli. Lo studente e la sua famiglia hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; a tale scopo, questa si

impegna a far conoscere loro i propri diritti, ma anche a fornire gli strumenti cognitivi perché tutti adempiano ai propri doveri che, lungi dall'essere vissuti come avulse imposizioni, costituiscono quel reticolato di regole civili, la trama valoriale, che garantiscono un ambiente educativo sereno ed efficace all'apprendimento. L'Istituto Comprensivo “Venturino Venturi” si propone di utilizzare le risorse finanziarie disponibili per ampliare tutte le forme di vita culturale, ricreativa e sportiva che ritiene fondanti per la crescita e lo sviluppo degli alunni di ogni età.

La scuola rappresenta una piccola comunità educativa che si prefigge di contribuire alla crescita degli studenti in condivisione con le famiglie. In quest'ottica il regolamento intende definire regole di convivenza nel rispetto delle reciproche libertà e costituisce preziosa opportunità per l'educazione al rispetto dell'altro e delle norme.

Fanno parte integrante del presente Regolamento gli Allegati riportati in calce all'indice.

PRINCIPI GENERALI

L'Istituto Comprensivo Statale di Loro Ciuffenna “Venturino Venturi”, in applicazione dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla normativa vigente e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, garantisce a tutte le alunne e a tutti gli alunni il diritto allo studio nel rispetto della dignità della persona, delle libertà fondamentali e della diversità culturale. L'azione educativa e didattica dell'Istituto si fonda sulla qualità della relazione educativa; sul principio dello star bene a scuola; sulla creazione di un ambiente sicuro, inclusivo e adeguato ai bisogni di tutte e di tutti. L'Istituto promuove l'inclusione degli alunni in situazione di difficoltà attraverso interventi educativi e didattici mirati, nel rispetto delle specifiche necessità individuali, favorendo lo sviluppo armonico della personalità, dell'autonomia e del senso di responsabilità. L'azione formativa è orientata al conseguimento degli obiettivi culturali, educativi e disciplinari definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), al fine di consentire agli alunni l'acquisizione delle competenze necessarie per il proseguimento degli studi e per una partecipazione consapevole alla vita sociale e civile.

FINALITA'

L'Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" adotta il presente regolamento per:

- rafforzare la funzione educativa del personale scolastico, favorendo autorevolezza e dignità;
- promuovere una cultura del rispetto, della responsabilità e della legalità;
- valorizzare il voto di comportamento quale elemento centrale del percorso formativo;
- rendere le sanzioni disciplinari strumenti educativi, formativi e riparativi;
- rafforzare le azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi formativi;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza di tutti e di ciascuno;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio esistente.

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.

Per ulteriori disposizioni si fa riferimento a circolari dell'Amministrazione pubblicate nella Bachecca del Registro Elettronico e/o sul sito internet dell'Istituto.

Capitolo I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DEGLI OO.CC. (Organi Collegiali)

Premessa

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, si adoperano al fine di creare un clima di rapporti civili e costruttivi, contribuiscono, per le specifiche competenze, all'elaborazione e all'attuazione dell'offerta formativa, favoriscono il funzionamento dell'istituzione scolastica ed il rispetto delle regole che l'Istituto, in autonomia ma in sinergia fra tutte le componenti, esso si è dato.

Il Dirigente Scolastico predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano annuale delle riunioni (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, Collegio dei Docenti, scrutini e colloqui con le famiglie); quindi lo propone al Collegio stesso per la approvazione e lo trasmette al Consiglio d'Istituto. Tale piano annuale viene trasmesso agli altri istituti scolastici cointeressati per l'organizzazione delle attività collegiali del personale docente in servizio su altre scuole.

A sostegno degli Organi Collegiali normativamente previsti, si riuniscono i Dipartimenti per aree disciplinari ed i Collegi di settore (uno per ciascun ordine scolastico) con finalità consultive e propedeutiche ai lavori degli organi stessi. Questi momenti costituiscono strumento di ascolto, condivisione e partecipazione attiva e dedicata.

Quale forma di costruzione civica delle responsabilità in ambito giovanile, di rimozione del disagio e di introduzione al confronto, è stato creato un organismo di rappresentanza degli alunni della scuola secondaria di I grado (che normativamente non fanno parte dei Consigli di Classe in tale ordine scolastico) nell'ambito di progetto PTOF denominato "Ci sono anch'io; voce del verbo essere presente". Nel corso di ciascun anno scolastico sono promossi incontri tra i rappresentanti e il Dirigente Scolastico per la raccolta di proposte costruttive e segnalazione eventuali criticità.

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è di norma disposta con un congruo anticipo, di norma non inferiore a giorni 5 (cinque) rispetto alla data delle riunioni. Il Piano Annuale delle Attività consente la calendarizzazione degli incontri che per ragioni organizzative possono subire modifiche. In casi eccezionali si può procedere a convocazione straordinaria motivata da ragioni di urgenza. La partecipazione agli organi collegiali, di natura ordinaria o straordinaria, rientra tra gli obblighi di servizio contrattualmente previsti ed una eventuale assenza va richiesta e documentata. Eventuali esoneri cui il personale scolastico ha diritto vanno comunicati con congruo anticipo.

La convocazione può essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale da effettuarsi con lettera, via e-mail, PEC, con consegna a mano, con circolare da inserire in apposito registro per gli atti in presa visione, tramite sezione sul registro, o mediante ogni altra idonea modalità telematica.

Le riunioni degli organi collegiali saranno di norma convocate al di fuori delle ore di lezione in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti designati.

Non partecipano alla discussione e al voto i componenti che per parentela, o particolari motivi, abbiano un interesse diretto e personale alle deliberazioni dei vari organi collegiali, sussistendo per loro, come previsto dal DM 525/2014, l'obbligo di astensione.

La validità degli organi collegiali è subordinata alla partecipazione agli incontri della maggioranza dei membri in carica (metà più uno).

Art. 2 – Consigli di classe / interclasse / intersezione

Nella scuola dell'infanzia l'organo collegiale assume la definizione di Consiglio di intersezione ed è composto dai docenti della scuola dell'infanzia e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione. Ciascuno dei due plessi dispone di un proprio Consiglio di intersezione.

In egual misura, nella scuola primaria, il Consiglio di interclasse prevede la partecipazione di tutti i docenti di plesso ed un rappresentante dei genitori per ciascuna classe.

Nella scuola secondaria di primo grado il Consiglio di classe è composto dai docenti di classe (compresi i docenti di sostegno e di attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica), da quattro rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico che ne coordina i lavori, sostituito in sua assenza dal Coordinatore di Classe.

Tutti gli incarichi hanno durata annuale e gli organi collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui venisse meno una delle rappresentanze di cui sopra o se il numero dei rappresentanti eletti fosse inferiore a quelli consentiti per legge.

I Consigli di classe / interclasse / intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto del Piano Annuale delle attività, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore di classe (per la Scuola Secondaria di I grado) o del fiduciario di plesso (per le scuole dell'infanzia e primarie).

I Consigli di classe / interclasse, tranne quelli dedicati alle operazioni di scrutinio dei voti, sono aperti ai rappresentanti dei genitori (ad eccezione della fase in cui si esprimono giudizi e valutazioni sui singoli alunni e che di norma si svolge nella prima parte della seduta). Qualora lo richieda il Consiglio di classe / interclasse / intersezione stesso, la seduta può essere aperta a tutti i genitori, oppure ad una singola famiglia, per discutere problematiche inerenti il singolo caso specifico. In tal caso sarà presente la sola componente docenti.

Ogni richiesta di convocazione di un Consiglio di classe / interclasse / intersezione inoltrata al Dirigente Scolastico deve essere motivata e deve contenere l'indicazione degli argomenti per i quali si chiede il dibattito. In tal caso il Dirigente Scolastico, verificata la validità dei motivi, convoca il Consiglio di classe / interclasse / intersezione entro 15 giorni dall'istanza.

E' organo competente anche per l'irrogazione di sanzioni a carico degli alunni fino a 15 giorni. Per lo svolgimento delle sedute aventi all'ordine del giorno: *l'assunzione di provvedimenti disciplinari* è prevista la partecipazione delle famiglie degli alunni che rischiano di essere oggetto di sanzione, al fine di trasformare l'increscioso episodio in un momento formativo. La famiglia che non dovesse presentarsi a tale occasione di confronto perdono la facoltà di contestare le decisioni assunte in tali sedi.

Per ogni ulteriore dettaglio circa le sanzioni disciplinari si rimanda ad apposita sezione denominata "Regolamento di disciplina".

Art. 3 - Collegio docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94. Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Presidente del Collegio dei docenti, trasmette poi al Consiglio d'Istituto le delibere assunte in merito a materie che necessitano un suo coinvolgimento.

Il personale docente è tenuto alla massima riservatezza rispetto a quanto discusso in sede di Collegio docenti e alla non diffusione dei verbali che verranno trasmessi precedentemente (tramite mail o sezione riservata nel registro) al fine di snellire la relativa procedura di approvazione in seduta successiva.

Al fine di procedere ad una corretta verbalizzazione degli incontri ne è consentita la registrazione, tenuta in custodia agli atti della segreteria e non divulgabile.

Art. 4 – Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto (CdI) è l'organo collegiale di indirizzo e di gestione strategica, economica e organizzativa della scuola, composto da rappresentanti di docenti, genitori, personale ATA e studenti (nelle superiori). Sono 14 i membri dell'Istituto "Venturino Venturi", variando il numero sulla base del numero degli alunni, e oltre al Dirigente Scolastico comprende docenti, genitori, personale ATA (n. 6 docenti, n. 6 genitori, n. 1 personale ATA). Il verbalizzante è di norma individuato fra i docenti che ne fanno parte.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un genitore eletto tra i membri rappresentanti dei genitori. In sua assenza svolge le funzioni il genitore membro più anziano. Il mandato elettivo dura tre anni scolastici. Trattandosi di rappresentanza elettiva non è prevista delega a membri non eletti per sostituzione in caso di assenza.

Il Consiglio d'Istituto è un organo ad indirizzo politico-organizzativo e definisce gli indirizzi generali del PTOF. Delibera il programma annuale (bilancio preventivo) e il conto consuntivo, approvando le spese. Adotta il regolamento interno dell'istituto, il calendario scolastico, il piano delle attività e i criteri per l'uso delle attrezzature e dei locali. Delibera su visite, viaggi di istruzione, corsi di recupero e partecipazione a reti di scuole. Partecipa alle decisioni organizzative legate alla vita scolastica.

Il consiglio si riunisce ordinariamente su convocazione del Presidente, solitamente in orario tale da facilitare la partecipazione dei genitori. E' organo competente anche per l'irrogazione di sanzioni a carico degli alunni superiori ai 15 giorni.

Può essere convocato per motivate ragioni di urgenza con avviso inferiore a 5 giorni.

Art. 5 – Comitato di valutazione

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, già previsto dall'art. 8 del D.P.R. n.416 del 1974, poi disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. n.297 del 1994 , Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione risulta ad oggi integrato da quanto previsto dalla Legge 107 del 2015. Presente presso ogni istituzione scolastica, il Comitato di valutazione dell'Istituto Comprensivo “Venturino Venturi” di Loro Ciuffenna è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti, uno per ciascun ordine scolastico e n. 1 membro esterno nominato dall'Ufficio scolastico Regionale.

Il Comitato di valutazione esprime il proprio parere per il superamento del periodo di prova. Esso dura in carica tre anni; le funzioni di Segretario verbalizzante dei lavori del Comitato sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro dello stesso comitato.

Art. 6 – Organo di garanzia

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007 e dal DPR del 08 agosto 2025), per quanto attiene l'eventuale impugnazione delle sanzioni disciplinari (Artt. 2 e 3).

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nelle relazioni con i docenti e/o con i coetanei. Ha come principale obiettivo la promozione di serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Il compito specifico dell'organo di garanzia, su attivazione del richiedente ed in presenza di una sanzione che ne disciplina i tempi, è intervenire quando vi siano due parti che

esprimono opinioni divergenti su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'«arbitro» laddove si verificano divergenze non risolvibili con un primo dialettico confronto.

Ha durata triennale e la sua composizione è riportata nell'organigramma del sito istituzionale.

Art. 7 – Elezione delle rappresentanze negli OO.CC.

Alta espressione di democrazia nella scuola italiana è l'elezione di rappresentanti delle varie componenti scolastiche in seno agli Organi Collegiali. Il dispositivo normativo che ne disciplina le modalità di attuazione è la O.M. 215/91 negli artt. 21 e 22.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico in occasione di assemblee appositamente indette e previste nel Piano annuale delle Attività. Al termine dell'Assemblea, in ciascuna classe dovrà essere costituito un seggio elettorale per procedere alle operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti.

Nella eventualità in cui gli elettori siano presenti in numero esiguo, è consentito farli votare presso un seggio unico, ove saranno raccolti gli elenchi degli elettori delle varie classi e le distinte urne elettorali.

Poiché tutti gli elettori sono anche eleggibili, tutti i genitori sono anche candidati, perciò l'indicazione di nomi che spesso viene fatta nel corso dell'Assemblea che precede la votazione è solo una prassi consolidata per evitare che l'incarico sia conferito a chi sia indisponibile ad accettarlo. Ne consegue che potrebbe essere di fatto votato anche chi non ha formalmente presentato la sua candidatura.

Per tale ragione non vi sarà alcuna incompatibilità a ricoprire la funzione di Scrutatore, Segretario o Presidente di seggio. Laddove la nomina non fosse gradita o per l'eletto non fosse possibile adempiere agli impegni della carica è previsto l'istituto della "non accettazione dell'incarico". Non è invece prevista la nomina di un rappresentante cosiddetto "supplente" per gli adempimenti cui fosse temporaneamente impossibilitato il

rappresentante. Nessuno può pertanto essere delegato a sostituire i destinatari di un incarico elettivo.

I genitori che hanno più figli in classi diverse voteranno in ciascuna di esse e potranno esservi eletti senza che ciò dia adito ad alcun divieto o incompatibilità fra i diversi Consigli di classe / interclasse / intersezione.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere, se costoro sono in numero superiore a uno. Questo significa che ciascun elettore esprimerà una sola preferenza nelle elezioni dei Consigli di intersezione (per la scuola dell'infanzia), di interclasse (per la scuola primaria) e due invece nei Consigli di classe della secondaria di primo grado. Si ricorda infatti per la scuola dell'infanzia e primaria si procederà alla nomina di un solo rappresentante dei genitori mentre possono essere fino a quattro nella scuola secondaria di I grado.

Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino lo stesso numero di voti ed in presenza di pari disponibilità di accettazione dell'incarico si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

Qualora nessuno venga eletto *“L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza”*.

Si precisa nuovamente che dalle norme vigenti non è contemplata, trattandosi peraltro di un incarico elettivo, la possibilità di sostituzione o di elezione di un “vice-rappresentante di classe”.

Art. 8 – Il Consiglio degli studenti

Non essendo contemplata la presenza dei rappresentanti studenti all'interno dei Consigli di Classe nella scuola secondaria di I grado e come forma di progetto continuità verticale in previsione del passaggio alla scuola secondaria di II grado, nonché come linea programmatica rientrante nei progetti di Educazione Civica, l'Istituto “Venturino Venturi” – nelle sue espressioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto – su proposta del Dirigente Scolastico, ha deliberato a decorrere dall'a.s. 2025/26 che siano individuati per ciascuna classe della scuola secondaria di I grado due alunni/e che saranno ricevuti dal Dirigente Scolastico in almeno due incontri per ciascun a.s. con funzioni propositive e consultive.

Il progetto, denominato “Ci sono anch’io! Voce del verbo essere presente” ha il compito di promuovere la cultura della democrazia, della rappresentanza civica, del rispetto dei ruoli e dei compiti, del confronto tra diritti e doveri in un’ottica di distensione dei rapporti ed improntato al benessere scolastico. Gli studenti individuati quale rappresentanti di classe nell’ambito del progetto rientrante nel nostro PTOF, deliberato dagli OO.CC, avranno quindi modo di esporre le proposte e criticità che saranno emerse in seno alle assemblee di classe che sarà un esercizio di autonomia e gestione dei rapporti interni e di farlo in un momento dedicato, di ascolto e confronto. L’obiettivo è quello di costruire insieme percorsi di democrazia e di condivisione perché i fondamenti di strategie di benessere a scuola sono possibili solo con la partecipazione di tutte le parti responsabilmente chiamate al rispetto di ruoli e funzioni.

Art. 9 – L’Assemblea dei genitori

L’Assemblea dei genitori non costituisce un organo collegiale ma quella prevista nel calendario degli impegni annuali, di norma nel mese di ottobre, prelude alla costituzione degli OO.CC. stessi. Nel corso della prima Assemblea dei genitori, oltre alla presentazione delle attività delle classi o sezioni, si procede all’elezione dei genitori rappresentanti nei consigli d’interclasse, intersezione e di classe secondo le modalità di cui ad art. 2.

Gli insegnanti, oltre a quelle previste, possono convocare assemblee dei genitori per motivi inerenti alla specifica classe.

I genitori possono riunirsi in Assemblea, anche senza il personale docente, su problematiche che riguardano la vita scolastica, coordinati dai rappresentanti di classe. In tale evenienza i genitori, per il tramite dei rappresentanti di classe, richiederanno l’autorizzazione al Dirigente Scolastico, comunicando data, orario, locali di cui si chiede utilizzo ed ordine del giorno almeno 10 giorni prima della data di effettuazione richiesta con regolare istanza a protocollo.

Il Dirigente Scolastico ha diritto ad essere presente a tutte le assemblee personalmente o tramite un suo delegato.

Capitolo II

IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 10 – I docenti

La funzione e le competenze dei docenti sono finalizzate alla formazione ed istruzione degli alunni, nella consapevolezza del dovere al rispetto della persona, del pensiero, della coscienza e della religione di ogni singolo alunno. Gli insegnanti partecipano alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), specialmente per l'individuazione dei reali bisogni degli alunni, nel rispetto delle competenze della famiglia in termini di orientamento educativo. Sono responsabili della didattica in termini di proposte e modalità di approccio.

Nel pieno rispetto della libertà di insegnamento dovranno tuttavia essere garanti della pluralità culturale degli utenti e della necessaria individualizzazione dei percorsi di apprendimento individuale che tenga conto delle fragilità ma anche delle eccellenze, impegnandosi a forme di aggiornamento o auto-aggiornamento funzionali a forme di apprendimento in linea con i tempi. Coerentemente con la più recente normativa in termini di formazione gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle deliberazioni previste a livello di organo collegiale e nei documenti programmatici di istituto (PTOF, RAV, Contrattazione di Istituto, ecc).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa impegna gli insegnanti ad una costruttiva collaborazione col Dirigente, i colleghi e il personale ATA e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica degli insegnanti e degli educatori nel rispetto degli organi collegiali e del presente regolamento.

I docenti sono tenuti al rispetto del documento condiviso con la RSU di Istituto denominato “Welcome Pack – Indicazioni generali”, assunto ad integrazione del presente regolamento.

Art.11- Regolamentazioni generali relative ai docenti

Tutti gli insegnanti sono tenuti all'osservanza delle norme riguardanti il loro stato giuridico, del codice disciplinare, del codice di comportamento del MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito) di cui sono espressione e delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico quali dipendenti dell'istituto per le varie attività che la scuola è chiamata a realizzare, anche in relazione a decisioni assunte dal Collegio dei Docenti, dai Consigli d'interclasse, di classe o di sezione e dal Consiglio di Istituto.

In particolare, ogni insegnante deve:

- Trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per assistere all'ordinato ingresso degli alunni nelle rispettive aule o per la gestione del cambio ora con il collega;
- Informare l'Ufficio Personale della eventuale assenza dal servizio dovuta a malattia improvvisa (si raccomanda una tempestiva comunicazione anche nel caso in cui la presa di servizio non fosse alle prime ore);
- Partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte;
- Adempiere con solerzia alle pratiche affidate e rispettare le scadenze e i termini dati;
- Tenere aggiornato il registro personale in formato elettronico e provvedere alla compilazione degli altri documenti scolastici;
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione di coloro che rientrano.
- Contribuire allo sviluppo del senso civico degli alunni e alla crescita del loro senso di responsabilità, anche attraverso l'educazione ed il rispetto dell'ambiente dentro e fuori la scuola. L'insegnante deve pertanto educare gli alunni sui principi di ordine e pulizia delle aule, il cui decoro e la cui salubrità dipendono anche dai corretti comportamenti dei singoli allievi.
- Per il ruolo che riveste e per gli ideali formativi della scuola, è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente ed alla propria funzione di educatore.
- Non eccedere nell'assegnazione dei compiti a casa che dovranno essere assegnati proporzionalmente alle esigenze di crescita degli alunni e tenendo conto delle altre attività pomeridiane che gli alunni potrebbero seguire in quanto ritenute anch'esse formative per lo sviluppo. A tal proposito i docenti di scuola primaria con modalità a

- tempo pieno dovranno cercare, all'interno dell'orario scolastico, di favorire l'autonomia dei bambini; ciò al fine di educarli alla pratica di uno studio individuale cui dovranno far fronte nel passaggio alla scuola secondaria di I grado, senza gravarli di ulteriori compiti e tenuto conto della loro permanenza a scuola per 8 ore al giorno;
- Nel caso in cui un alunno dovesse giustificarsi (personalmente o tramite i genitori) per non aver svolto i compiti assegnati, i docenti ne prenderanno appunto in apposita sezione per verificare la frequenza con cui ciò accade e segnalarlo ai genitori;
 - Evitare di effettuare per ciascuna classe più di quattro verifiche scritte a settimana, avendo cura di controllare a tal proposito il registro di classe ove ogni docente è tenuto ad indicare la previsione delle proprie prove scritte, proprio al fine di evitare sovrapposizione (di norma due sole prove scritte per ciascuna giornata) e il superamento delle indicazioni previste a livello settimanale;
 - Per alcune discipline come storia, geografia, arte, tecnica, musica, scienze motorie saranno da prediligere delle verifiche orali, grafiche, pratiche o sotto forma di quiz a scelta multipla; eventuali verifiche scritte avranno valore di verifica formativa e non sommativa.
 - In prossimità di attività o progetti promossi dalla scuola stessa, i docenti avranno cura di non sovraccaricare di compiti gli allievi ed eviteranno di collocare verifiche scritte il giorno seguente la manifestazione-iniziativa; a tal fine tutto il personale è tenuto a conoscere gli eventi, le manifestazioni e/o le uscite didattiche previste per le proprie classi indipendentemente dalla disciplina impartita; tali eventi dovranno essere annotati nel registro di classe di ciascun alunno coinvolto.
 - Provvedere alla correzione delle prove scritte e alla loro esibizione agli alunni di norma entro 15 giorni dalla loro effettuazione e comunque entro l'effettuazione della prova successiva;
 - Avere cura di suggerire agli alunni quali libri siano indispensabili per le lezioni, anche al fine di evitare il sovraccarico del peso dello zaino con materiali non necessari per lo studio in aula.
 - Rispettare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, non recarvisi in orario di servizio e comunque mai abbandonando i propri alunni. In situazione di urgenza è possibile accedere agli uffici anche in orario diverso, ma si sollecita i docenti a non trattenere le pratiche e a sbrigarle con solerzia dal momento della loro ricezione.

- Rivolgersi in modo rispettoso ai collaboratori scolastici, al personale amministrativo, agli educatori e al Dirigente Scolastico e così facendo educare gli alunni a fare altrettanto;
- Anche per quanto attiene la gestione dell'intervallo e della mensa, non abbandonare mai gli alunni, sia che essi si trovino in aula, in laboratorio o in attività da svolgersi all'aperto (uscite didattiche, visite guidate, sopralluoghi, ecc...), né chiedere loro di allontanarsi; tale divieto vale anche nel corso delle lezioni in cui ci si avvale di un esperto esterno cui la classe non può essere affidata in assenza del docente;
- Effettuare Il cambio dell'ora con la massima tempestività e celerità al fine di non lasciare scoperte le classi;
- Gestire in modo deontologicamente corretto tutto il tempo individuato dalle unità orarie, alternando momenti di attenzione a distensione ma sempre garantendo regia e vigilanza;
- prendere regolarmente visione delle note sul Registro Elettronico, in bacheca o trasmesse via mail dall'Istituto e consultare il sito www.icventurinoventuri.edu.it.
- mantenere la più assoluta riservatezza sulle decisioni assunte o sul dibattito tenutosi in sede di Collegio dei docenti e/o di Consiglio di classe / interclasse / intersezione;
- avere cura di non divulgare le credenziali di accesso alla sezione riservata del sito o di accesso al WIFI.

In un'ottima di rispetto reciproco ciascun docente sarà tenuto a rispettare in prima persona quanto richiesto ai propri alunni di fare/non fare e collaborare con l'esempio al rispetto delle norme in questo regolamento esplicitate.

Ogni docente è tenuto ad accogliere e sorvegliare ogni alunno a lui affidato dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o da altro collega, anche solo temporaneamente (ad es. appartenente a classi/sezioni diverse dalla propria) per tutto il tempo necessario al suo riaffidamento.

Il tragitto dei docenti da un plesso all'altro è coperto da assicurazione *in itinere*, ma non è da considerarsi come facente parte dell'orario di lezione.

Nella pubblica amministrazione vige l'esclusività del rapporto di lavoro; vanno pertanto evitate situazioni di incompatibilità. A tale scopo l'esercizio della libera professione (a prescindere dall'aspetto retributivo che essa può non necessariamente comportare) deve essere segnalato e richiesto al Dirigente scolastico per iscritto, in carta libera, all'atto

dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni a.s. per qualunque attività professionale e/o commerciale svolta. E' fatto altresì divieto ai docenti di offrire lezioni private ai propri alunni.

Per ogni altra attività lavorativa svolta fuori dall'orario di servizio, il personale è tenuto ad attenersi alle norme di legge accertandosi della liceità del proprio operato.

Art. 12 – Tenuta del registro di classe, elettronico e altri documenti

Il Registro va firmato per ognuna delle ore di lezione/periodo che si tiene nella classe/sezione assegnata altrimenti il docente è considerato assente. Nell'apposita sezione, vanno annotati gli alunni assenti riportandoli in ordine alfabetico e vanno indicati gli alunni impegnati fuori dall'edificio scolastico per attività promosse dalla scuola stessa. Ogni docente che subentra in una classe/sezione ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto per i diversi momenti didattici (aule speciali, aula informatica, laboratori, consigli, ecc.). In caso di evacuazione, andrà compilato apposito registro per effettuare il controllo delle presenze di tutti gli alunni in attesa del rientro nell'edificio.

L'uso del registro elettronico è di stretta responsabilità di ciascun docente. Il docente avrà cura di annotare regolarmente i voti, le assenze, le note disciplinari e/o caricare materiale didattico. Compatibilmente con le problematiche relative alla connettività, esso dovrà essere aggiornato con la stessa tempistica e precisione di quello che era il registro cartaceo, soprattutto per quanto attiene le funzioni aperte alle famiglie. Stante l'obbligo ministeriale della produzione della pagella in formato elettronico e visibile on-line, alla data degli scrutini (intermedio e finale) la sezione registro personale dovrà essere perfettamente in regola circa le valutazioni e le assenze. Gli scrutini si svolgeranno solo on-line su piattaforma Spaggiari. Il coordinatore di classe è tenuto a presiedere la seduta munito delle sue credenziali per garantire l'accesso all'apposita sezione. Ciascun docente è responsabile delle proprie credenziali e degli accessi che effettuerà a sistema da qualunque dispositivo.

Tenuto conto che i voti riportati nel registro elettronico saranno visibili alle famiglie (della secondaria di I grado) tutti i docenti sono comunque tenuti a caricare tempestivamente le valutazioni e non rettificarle.

Art. 13 Il personale ATA

Altra componente lavorativa importante della Scuola è rappresentata dal personale ATA (Assistenti Tecnico Amministrativi) che spesso rappresenta il front office per alunni e famiglie. Il loro comportamento dovrà quindi sempre essere improntato alle norme di educazione e rispetto, proprie di un ambiente scolastico anche circa un corretto approccio al pubblico. Esso è articolato nelle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi generali ed amministrativi (abbreviato D.S.G.A.)
- assistenti amministrativi
- collaboratori scolastici

Il personale amministrativo presta servizio nella sede centrale sita a Loro Ciuffenna in via Genova, 12 ed i collaboratori scolastici sono distribuiti nei vari plessi tenuto conto di quanto suggerito nel Piano del personale ATA redatto dal DSGA che dovrà tenere conto dell'orario di servizio di ciascun plesso, del numero alunni e degli accessi ai locali.

Per garantire un miglior servizio all'utenza, la segreteria è aperta al pubblico anche il Lunedì pomeriggio e gli orari settimanali sono i seguenti: 9:00 /12:00 (dal lunedì al venerdì) e 14:30/16:30 (lunedì)

Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispettare il mansionario previsto nel Piano delle Attività proposto dal DSGA e validato dal DS;
- assumere un atteggiamento collaborativo nei confronti dei colleghi e coscientemente avere cura di trasmettere eventuali pratiche inevase ad un collega di riferimento in caso di sua assenza;
- rispondere in modo sempre corretto e cortese al pubblico (docenti, genitori, alunni, Dirigente Scolastico o ogni altro soggetto);
- tenere in ordine le proprie scrivanie, anche al fine di consentire l'evasione di pratiche urgenti da parte di un/una collega o del DSGA;
- trattare con la massima riservatezza i dati cui hanno accesso nell'esercizio delle loro

funzioni;

- evadere le pratiche nei tempi richiesti e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali problematiche che ne abbiano impedito la corretta esecuzione;

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare gli accessi dell'edificio cui sono assegnati ed in particolare a controllarne l'ingresso da parte di soggetti estranei.
- nel caso di soggetti che facciano richiesta di accesso alle classi si ricorda che essi devono essere debitamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dai fiduciari di plesso; il collaboratore scolastico prenderà contatti con il docente di classe per tale verifica. Solo dopo tali accertamenti il soggetto potrà essere accompagnato presso la classe indicata;
- vigilare gli alunni all'inizio, al termine delle lezioni o nel cambio delle aule, con particolare attenzione nel caso in cui vi siano alunni che abbiano fatto richiesta di entrata in anticipo rispetto alle lezioni e la stessa sia stata autorizzata;
- nel caso in cui un docente abbia necessità di abbandonare l'aula per ragioni inderogabili ed improvvise, il collaboratore scolastico sarà tenuto a sostituirsi allo stesso nell'azione di vigilanza; in tal caso il docente avrà cura di ridurre allo stretto necessario il tempo della propria assenza che va sempre segnalata;
- collaborare con i docenti per la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo ricreativo e per il tempo durante il quale si verifica il cambio aula per il progetto DADA nella secondaria di I grado o il cambio classe per i docenti degli altri plessi;
- vigilare sugli alunni in caso di assenza temporanea del docente, allorquando non si sia potuto provvedere, da parte dell'ufficio competente, ad una sostituzione immediata ed in attesa di copertura organizzata da parte del fiduciario di plesso;
- vigilare affinché non si fumi nei locali scolastici e nelle relative pertinenze;
- occuparsi delle pulizie dei settori loro affidati e segnalare al D.S.G.A. eventuali problematiche riscontrate (materiale rotto, infiltrazioni, perdite, ecc...) perché vi si possa porre rimedio segnalando a chi di competenza;

Art. 14 - Norme generali per il personale ATA

Tutto il personale è tenuto al massimo rispetto delle apparecchiature che gli vengono fornite in dotazione e che dovrà usare a soli fini istituzionali.

Nessun materiale, materia prima o prodotto di proprietà dell'istituto potrà essere portato via senza debita ragione di cui si dovrà conto al Dirigente Scolastico al fine di acquisirne esplicita autorizzazione. Pari disposizione è valida per le chiavi di accesso agli uffici interni, ai laboratori, magazzini, archivi, ecc. che dovranno essere custodite in apposita bacheca presso le rispettive portinerie e per alcuna ragione portate all'esterno della scuola. Il personale autorizzato potrà prenderle temporaneamente, fatto salvo il suo riposizionamento al termine del servizio, nella bacheca ad uopo individuata.

Nessun dipendente, fatta salva precisa indicazione da parte del DS o del DSGA, potrà autonomamente fare copia delle chiavi dell'istituto.

Per ovvie ragioni di funzionalità, al personale addetto all'apertura dei vari plessi è consentito invece disporre delle chiavi di accesso agli edifici assegnati.

I collaboratori scolastici addetti al centralino avranno cura di presentarsi e rispondere educatamente a chi contattasse la scuola telefonicamente, prendendo nota di eventuali richieste per il Dirigente Scolastico o per il DSGA, verificando con educazione l'identità dell'interlocutore, le ragioni della chiamata ed annotare sempre il recapito per poterlo ricontattare.

Il personale ATA è tenuto al rispetto del documento condiviso con la RSU di Istituto denominato "Welcome Pack – Indicazioni generali", assunto ad integrazione del presente regolamento.

Art. 15 - L'orario di servizio del personale ATA

Essendo il servizio settimanale di tutti i plessi articolato in cinque giorni, il servizio settimanale del personale ATA avrà durata giornaliera di ore 7 e 12 minuti. Il personale ATA può svolgere, come da CCNL, fino a n. 9 ore di servizio giornaliero, ma effettuando una pausa di almeno 30 minuti. Data la complessità dell'Istituto scolastico che si articola su più plessi dislocati anche a notevole distanza l'uno dall'altro, l'orario può essere soggetto a

varie forme di flessibilità richieste dall'amministrazione.

Ad ogni buon conto l'orario di servizio del personale ATA, che dovrà essere funzionale all'utenza, in coerenza con il PTOF, sarà disciplinato nel Piano delle Attività redatto dal DSGA e sottoposto all'approvazione del DS.

Art. 16 – Regolamentazione delle assenze per tutto il personale

Tutto il personale può usufruire di ferie, permessi retribuiti, o altro genere di assenze previste contrattualmente e nei limiti consentiti dallo stesso CCNL. Fatte salve improrogabili e giustificate situazioni di urgenza, la richiesta di ferie e permessi di varia natura vanno presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 gg. al fine di attivare in tempo utile il piano di sostituzioni. Sarà cura di ciascun lavoratore accertarsi della firma per autorizzazione/concessione prima di assentarsi.

Tutto il personale beneficiario di L104 è invitato a non usufruire dei permessi in giorni ricorrenti ed è auspicabile che, per una corretta gestione delle sostituzioni, le comunicazioni di permesso siano pianificate.

Fatte salve situazioni insorte improvvisamente, le assenze dovute a malattia dovranno essere comunicate all'ufficio personale entro le h. 8:15 del primo giorno di assenza a prescindere dall'orario di inizio del servizio e il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare alla segreteria la durata dell'assenza. Per quanto riguarda i permessi brevi essi risultano fruibili in base a unità orarie non frazionabili. Tutto il personale è tenuto a limitare il numero e la frequenza delle assenze limitandole allo stretto necessario nel rispetto dei colleghi che dovranno eventualmente occuparsi delle sostituzioni.

E' in corso di attivazione la piattaforma ISOFT, appoggiata al Registro Elettronico per la sincronizzazione delle assenze con il sistema nazionale SIDI. Verranno fornite indicazioni di uso al personale, appena concluse le necessarie operazioni di caricamento dati con il gestore Spaggiari.

Capitolo III

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO L'ISTITUTO

Art. 17– La scuola in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

A seguito dell'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, qualora il DS valuti che non sussistono le imprescindibili condizioni di sicurezza e presupposti per la sorveglianza, a tutela degli studenti, i plessi potrebbero essere chiusi al pubblico e all'utenza. Restano chiusi nei casi in cui il personale addetto non apre. Laddove se ne ravvedesse la necessità, potrebbe altresì essere sospeso il servizio mensa ed essere garantito il solo servizio antimeridiano per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

Il personale in sciopero non può essere sostituito, ma la vigilanza degli alunni è prioritaria, quindi un insegnante dovrà accogliere nella sua ora di lezione altri alunni sprovvisti di docente in servizio che gli venissero affidati; ciò avverrà sulla base dello schema di ripartizione nelle classi vicine predisposto ad inizio anno scolastico da ciascun fiduciario di plesso.

Non potendo prevedere prima dell'orario di inizio delle lezioni l'adesione allo sciopero del personale docente, l'eventuale servizio di accoglienza anticipata, laddove previsto, verrà sospeso. E' inoltre opportuno che le famiglie si accertino personalmente, il giorno dello sciopero, della presenza del docente nelle classi dei propri figli, anche nel caso in cui normalmente si servano del servizio di Scuolabus.

Il genitore è invitato a non lasciare in consegna l'alunno alla scuola in caso di adesione allo sciopero da parte del/dei docente/i che insegnano nella classe del proprio figlio.

Per ogni ulteriore disciplina in materia di scioperi, si rimanda a quanto previsto in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 18 – Scuole chiuse causa forza maggiore

Per la particolare tipologia del nostro istituto riconosciuto in zona montana, si rende necessario disciplinare in modo puntuale alcune linee comuni da tenere in caso di chiusura della scuola causa forza maggiore. Ciascun docente in servizio nel plesso dichiarato che potrebbe essere dichiarato chiuso o temporaneamente inagibile è tenuto a controllare nel sito istituzionale eventuali disposizioni aggiuntive. A tal fine sono da intendersi parte integrante del presente le “Procedure operative dei servizi scolastici in caso di emergenza meteo” condiviso con l’Unione dei Comuni del Pratomagno alla cui conoscenza tutto il personale è tenuto.

Le famiglie sono sempre tenute al controllo di comunicazioni e/o eventuali aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale www.icventurinoventuri.edu.it.

Art. 19 – DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE

A norma di legge è fatto divieto a tutto il personale docente e ATA di assumere sostanze alcoliche in orario di servizio avendo cura di veicolare il divieto di somministrazione di bevande alcoliche ai minori di anni 16 (art. 689, comma 1, codice penale) illustrando le ragioni di tale scelta agli alunni.

I genitori avranno cura di educare i propri figli al rispetto del divieto di uso alcolici e/o sostanze stupefacenti in ambito scolastico. Il divieto vige per tutte le attività didattiche, ivi comprese le uscite fuori dall’edificio scolastico.

Art. 20 – DATI PERSONALI

Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti al rispetto dei dati sensibili ed alla tutela dei propri dati personali della cui condivisione sono direttamente responsabili, con particolare attenzione in caso di accesso dai dispositivi in uso alla scuola (tablet, PC, LIM) su profili personali o con proprie credenziali.

Ogni utilizzatore avrà cura di disconnettersi dal motore di ricerca, dai cloud o dalla propria casella di posta elettronica, quale misura di protezione ai propri dati ed in caso di accesso non autorizzato a profilo associato ad altro utente, avrà cura di “uscire” e fare log out.

Art. 21 - Disciplina di utilizzo del telefono cellulare

E' fatto divieto tassativo a tutto il personale docente di utilizzare il telefono cellulare in ogni sua modalità (chiamate, sms, *whatsapp* o ogni altra applicazione) per usi personali all'interno dell'edificio scolastico, nelle aule, nei laboratori, in mensa, in palestra, nelle pertinenze esterne in orario di servizio (CM 362 del 25/8/1998). È vietato nei locali scolastici l'uso di cellulari, fotocamere, iPod o altri strumenti elettronici, se non espressamente richiesti o autorizzati dagli insegnanti. La scuola è tenuta a far riferimento alle Direttive ministeriali, che dettano le linee guida sull'argomento. In particolare, la nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 per il primo ciclo di istruzione vieta l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche. L'obiettivo è vietare l'uso del telefono cellulare in classe in tutti gli ordini e gradi della scuola, anche per scopi didattici, perché considerato fonte di distrazione e non proficuo per l'apprendimento. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti, i docenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Il trattamento di fotografie e riprese audio-video in ambito scolastico è regolato dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, e dalle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali. La divulgazione delle immagini è subordinata all'obbligo di informativa e all'acquisizione del consenso degli interessati; tali adempimenti non sono invece richiesti per l'uso personale, purché il materiale non sia destinato a comunicazione sistematica o diffusione. Previa autorizzazione dei docenti, necessaria per motivi disciplinari, è consentita la realizzazione di fotografie e riprese nel corso di gite, visite culturali ed eventi scolastici, sia interni sia esterni all'Istituto. Nell'ambito delle attività didattiche, gli insegnanti possono

realizzare brevi riprese e fotografie da condividere unicamente con i genitori degli alunni interessati, che sono tenuti a farne un uso esclusivamente familiare, nel rispetto della normativa vigente.

All'inizio dell'anno scolastico viene richiesta ai genitori l'autorizzazione per consentire ai docenti di effettuare foto e riprese video degli alunni esclusivamente per finalità di documentazione dell'attività didattica.

La condivisione dei materiali digitali tra scuola e famiglia avviene tramite il registro elettronico, quale ambiente protetto. Titolare del trattamento è l'Istituto "Venturino Venturi", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore e dal Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

E' compito dei docenti di ogni ordine scolastico veicolare lo stesso divieto agli alunni, in particolare a quelli della scuola secondaria di I grado che sono più frequentemente in possesso di tali dispositivi.

Inoltre, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza, rappresentando anche un elemento di distrazione (sia per chi lo usa che per gli altri), oltre che una mancanza di rispetto, configurando un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati, non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche verso una logica educativa che miri a favorire un corretto uso delle nuove tecnologie.

La violazione di tale dovere comporta il ricorso a sanzioni disciplinari individuate in apposita sezione denominata Regolamento disciplinare.

In caso di uso del telefonino a Scuola si procederà alla presa in custodia temporanea del telefono cellulare durante le ore di lezione.

Si ricorda che è punibile penalmente scattare foto in aula non autorizzate o effettuare riprese audio-visive e, senza documentata motivazione didattica, divulgarne i contenuti. Tutto il personale è pertanto tenuto al rispetto delle disposizioni che si intersecano con la tutela della *Privacy* e a farle rispettare dagli alunni.

Per ogni attività connessa all'utilizzo del registro elettronico i docenti in orario di servizio si avvarranno delle strumentazioni in dotazione della scuola. In caso di malfunzionamento della rete o carenza dei dispositivi presenti in aula, il docente può avvalersi di strumentazioni personali (cellulare, tablet, ecc...) ricorrendovi per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure ed avendo cura di spiegare agli alunni le ragioni

del loro utilizzo.

Per ogni contatto con l'esterno della scuola famiglie e studenti potranno fare ricorso al telefono della sede frequentata, ma limitando tale concessione ai soli casi di effettiva necessità.

Pur tuttavia la scuola quale agenzia educativa non può disconoscere la diffusione dei nuovi mezzi di comunicazione. Essa si impegna pertanto a veicolare il messaggio di un buon uso di tali strumenti al di fuori dell'orario scolastico, scindendo le sue funzioni ludico-ricreative dalla sua valenza come strumento di comunicazione, anche in caso di emergenza. I Docenti cercheranno di attivare strategie volte a rimuovere rischi di dipendenza dall'uso del cellulare, delle sue applicazioni e dei *social network*, sollecitando riflessioni e occasioni di scambio di opinioni interpersonali.

E' equiparabile alla denominazione di "cellulare" ogni qualsivoglia altro apparecchio (tablet, *smartphone*, *ipad*, orologi, etc...) ad esso assimilabile. È altresì severamente vietato, in ogni ambito e pertinenza scolastica, compresi i laboratori, l'uso di qualsiasi dispositivo elettronico senza finalità didattiche come: tablet, palmari, videogiochi, audio e videoriproduttori di vario genere, applicazioni e/o *software* di pari natura.

Art. 22 – REGISTRO ELETTRONICO

L'applicativo del Registro Elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è del Dirigente scolastico/DSGA. I Docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Il Dirigente scolastico nomina uno o più Docenti Responsabili del funzionamento dell'applicativo (ad esempio in qualità di figura strumentale) a cui i Docenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:

- risolvere problematiche di utilizzo del software;
- risolvere problemi di account e cambio password;
- creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del Registro Elettronico;

- apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico;
- curare il funzionamento e gestire problematiche legate all'utilizzo della rete WiFi.

Ogni docente in servizio nell'Istituto comprensivo "Venturino Venturi" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, per l'impostazione delle quali ha ricevuto istruzioni in forma riservata. Egualmente anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto. Per i Docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio Personale della Segreteria comunicare al Responsabile del Registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

La password individuata inizialmente dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento della password, il Docente o la famiglia o lo studente devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico.

Ciascun Docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi.

Ai fini della registrazione delle assenze giornaliere degli studenti e per le eventuali annotazioni didattiche, ogni Docente, in servizio nella prima ora effettiva di lezione, provvederà, appena possibile e nell'arco della mattinata, ad effettuare le annotazioni dalla prima postazione utile alla quale potrà accedere.

È possibile anche utilizzare dispositivi personali, di proprietà del Docente. L'Istituto non è responsabile della mancata registrazione dei dati in caso di uso di dispositivo personale e non risponde di eventuali danneggiamenti al dispositivo stesso.

Il Docente è tenuto alla compilazione personale diligente, attenta e responsabile del Registro di classe e del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni, sul Registro Elettronico, secondo le norme riportate nel presente

Regolamento e in specifiche disposizioni organizzative diffuse dall'Amministrazione scolastica.

Al termine della lezione il Docente dovrà effettuare il logout dal Registro Elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale.

Nel caso venga riscontrato un malfunzionamento o anomalie del dispositivo in uso in classe o della piattaforma, il Docente segnalerà immediatamente il problema tecnico all'Ufficio di Segreteria. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete wi-fi impedisse l'utilizzo del Registro Elettronico, appena possibile i Docenti provvederanno a riportare sul Registro Elettronico tutte le annotazioni non trascritte on-line.

Le valutazioni relative alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inserite sul Registro Elettronico ordinariamente entro due settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, e esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del Docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

I dispositivi in uso nelle classi, in dotazione ai Docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.

Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

Per ulteriori disposizioni si fa riferimento a circolari dell'Amministrazione pubblicate nella Bachecca del Registro Elettronico e/o sul sito internet dell'Istituto.

Articolo 23 – UTILIZZO RETE WIFI

L'accesso alla Rete Wifi dell'Istituto è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola. Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla rete WiFi tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.

Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (*torrent, e-mule, file sharing*) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità non didattiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online e con contenuti inadatti a minori.

L'accesso alla rete WiFi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati.

Se ritenuto necessario, l'Istituto può disporre dei filtri, per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative, o la tracciatura degli accessi alla rete WiFi, con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della rete WiFi.

L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete WiFi.

L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete WiFi, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete WiFi.

Art. 24 - Divieto di fumo

Per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici come precisato nel DL 104/2013 e per estensione, come da successiva normativa, in tutte le pertinenze scolastiche in orario di servizio e non, da parte di tutti i soggetti sia interni (studenti e personale scolastico) che esterni (fornitori, genitori, ecc...) a prescindere dalla maggiore età. E' compito dei docenti di ogni ordine scolastico e del personale ATA rispettare tale divieto e veicolarlo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno dell'edificio.

Il divieto è da intendersi anche per le cosiddette sigarette elettroniche.

Art. 25 – L'uso delle fotocopiatrici

L'uso delle fotocopiatrici all'interno dei vari plessi è consentito esclusivamente per motivi didattici. I collaboratori scolastici annotano in un apposito registro il numero di fotocopie, il docente che ne ha fatta richiesta, la classe cui sono destinate e l'indicazione sintetica del loro utilizzo.

Per quanto riguarda la copia di testi/libri valgono i divieti, le restrizioni e le deroghe previste dalla legge 248/2000, Art. 2.2; Art. 68 co. 3,4 e 5 e modificati dal d.lg. 68/2003 .

È buona norma prenotare ai collaboratori scolastici il giorno prima eventuali fotocopie da somministrare per i compiti in classe.

Si raccomanda di evitare sprechi di carta secondo logiche di scrupolo e coscienza.

Laddove possibile i docenti sono tenuti a fare uso delle apposite sezioni previste nel registro elettronico per il caricamento di materiale on-line, dispense, mappe concettuali, ecc...

Art.26 - Applicazione D.lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

Ai sensi del Decreto in questione, i docenti nello svolgimento del proprio compito in aula, in laboratorio o negli ambienti esterni, si trovano nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e devono in tal senso agire direttamente nei riguardi degli alunni affidati segnalando al fiduciario di plesso qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopraddetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza). Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento ai Rappresentanti dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

I collaboratori scolastici opereranno un corretto uso dei dispositivi di protezione individuale, signaleranno situazioni di potenziale rischio e provvederanno alla rimozione dello stesso mediante interdizione delle attrezzature non ritenute idonee o dei locali che non garantiscano idonee condizioni di sicurezza.

In particolare, per ragioni di sicurezza:

- È obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza.
- È vietato usare le uscite di emergenza se non in caso di necessità.

- È vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- In ogni locale, l'alunno/a apri-fila è individuato/a nel soggetto più vicino alla via di esodo e viceversa l'alunno/a chiudi-fila in quello più lontano al fine di garantire le più rapide manovre di evacuazione e senza indugi.

In caso di evacuazione, al segnale di allarme (suono prolungato) interrompere le attività, tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle ecc.), mantenere l'ordine e disporsi in fila evitando grida e richiami, seguire le istruzioni dell'insegnante che accompagnerà la classe verso il punto di raccolta. Quando l'allarme sorprende gli alunni che si trovino in altra parte dell'edificio (bagni, corridoi ecc.) raggiungere la zona esterna indicata nella planimetria come punto di raccolta.

I docenti vigileranno affinché gli alunni facciano un uso appropriato delle apparecchiature tecniche, quali computer, videoregistratori, lavagna interattiva multimediale.

I docenti e gli alunni sono tenuti alla conoscenza dei piani di evacuazione e delle norme di sicurezza nell'ambito scolastico. A tal fine verranno organizzate dagli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione prove periodiche di evacuazione.

Capitolo IV

NORME SPECIFICHE AI SINGOLI ORDINI SCOLASTICI

In tutti tre gli ordini scolastici l'Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" di Loro Ciuffenna, nella sua articolazione di plessi recepisce le Nuove indicazioni Nazionali, cui si rimanda per ogni azione qui non specificatamente richiamata.

Art. 27 - Formazione delle classi

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia così come le classi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze. Anche ad esse è esteso il principio sulla base del quale non è opportuno di norma superare il 30% di alunni stranieri, ciò nell'ottica di

una loro equa distribuzione in ciascun gruppo classe in modo da produrre un efficace apprendimento che valorizzi la diversità e si ponga a sostegno di un fattivo arricchimento culturale. Nel seguire le disposizioni qui riportate si potrà solo in parte tenere conto nel caso di formazione di classi uniche. Per ogni altra disciplina si rimanda alle relative sezioni per ciascun ordine scolastico.

Art. 28 – Scuola dell’Infanzia

La Scuola dell'Infanzia si pone le finalità educative di promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e della cittadinanza di ogni bambino o bambina; per raggiungere questi obiettivi obbedisce ad una regolare programmazione educativa e didattica, volta a creare ambienti, progetti ed esperienze adatti a guidare, organizzare, approfondire e sistematizzare gli apprendimenti.

Per questi motivi è opportuno che la Scuola dell'Infanzia sia vissuta da tutte le componenti (bambini, insegnanti, familiari) correttamente e nel rispetto di tutti e soprattutto nell'interesse dei bambini.

I genitori si impegnano a garantire la regolare frequenza del/la proprio figlio/a poiché le assenze saltuarie rischiano di inficiare il percorso educativo intrapreso dall'alunno/a che deve, al rientro, ripercorrere un periodo di adattamento. Le assenze prolungate non motivate, dovranno essere comunicate dai docenti al Dirigente scolastico il quale, esaminato il caso, può depernare il bambino assente ingiustificato dagli elenchi ufficiali e rendere libero il posto per i bambini delle liste di attesa.

È necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza. Si invitano pertanto i genitori ad evitare salopette, cinture e bretelle. Si ricorda che i bambini, al loro ingresso a scuola, dovranno indossare il grembiule.

La libertà di scelta tra le scuole dell'infanzia dell'istituto si esercita nei limiti della capienza oggettiva di ciascuna di esse. Per la distribuzione dei bambini/e nei vari plessi si fa riferimento alle zone di competenza, definite in collaborazione con l'Ufficio Scuola del Comune anche in relazione ai servizi di trasporto. Le domande sui plessi di competenza verranno accolte ed in caso di esubero, si formeranno le liste d'attesa cui si accederà al momento in cui si liberano posti.

Agli alunni in lista d'attesa è comunque offerta la possibilità di frequenza in altra scuola dell'Istituto che abbia posti a disposizione (non è assicurato il trasporto); il rientro nel plesso di competenza potrà esercitarsi per l'anno scolastico successivo, previa specifica richiesta nella domanda di conferma; tale domanda seguirà comunque i criteri di precedenza delle liste d'attesa sotto riportati.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, i bambini, per i quali viene presentata domanda di iscrizione, verranno inseriti in una graduatoria di ammissione. Verranno accolte di diritto in ordine di priorità (senza assegnazione di punteggio) le domande di iscrizione dei seguenti casi:

- A. alunni con disabilità (in presenza di assegnazione docente di sostegno);
- B. alunni segnalati dal servizio sociale (in presenza di segnalazione formale);
- C. bambini di 5 anni compiuti alla data del 31/12 dell'anno di riferimento;

Per tutti gli altri l'inserimento sarà determinato in base al punteggio conseguito secondo i seguenti criteri:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Alunni residenti nel Comune o zone limitrofe | punti 10 |
| 2) Ambedue i genitori lavoratori a tempo pieno | punti 5+5 |
| 3) Un genitore lavoratore a tempo pieno e uno part-time | punti 5+3 |
| 4) Unico genitore esercitante la potestà genitoriale | punti 5 |
| 5) Genitori separati | punti 5 |
| 6) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 0 e 3 anni | punti 4 |
| 7) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 3 e 6 anni | punti 3 |
| 8) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 6 e 18 anni | punti 2 |
| 9) Per ogni figlio frequentante lo stesso istituto | punti 1 |
| 10) Familiare convivente con disabilità certificata | punti 7 |
| 11) Mancanza di nonni in grado di aiutare nell'accudimento del bambino | punti 3 |

A parità di punteggio verrà effettuato il sorteggio.

Quanto sopra vale per le domande presentate entro i termini previsti. Le istanze giunte fuori dei termini, fatti salvi i gravi motivi, saranno trattate successivamente. Le liste di attesa eventualmente formate con i criteri sopra indicati sono valide per tutto l'anno scolastico di riferimento.

I bambini anticipatori verranno collocati in coda alla graduatoria e seguiranno gli stessi criteri. Le domande relative a bambini anticipatori, seppur presentate nei termini, saranno di

prassi accettate con riserva; fino allo scioglimento della riserva stessa (15 settembre), eventuali iscrizioni fuori termine di bambini non anticipatari verranno accolte con priorità rispetto a quelle degli anticipatari stessi.

Art. 29 – Scuola Primaria

È necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza. Si ricorda che i bambini, al loro ingresso a scuola, dovranno indossare il grembiule.

All'atto di iscrizione gli/le alunni/e saranno inseriti nel modello orario scelto dalle famiglie fino al raggiungimento dei posti disponibili. Nella formazione delle classi prime la divisione degli alunni avverrà in modo che le classi costituiscano situazioni equilibrate dal punto di vista didattico, formativo e numerico al fine di un corretto bilanciamento.

L'uguaglianza delle opportunità dovrà realizzarsi curando la costituzione di situazioni di apprendimento armoniche ed equilibrate, indipendentemente dal modello organizzativo delle classi, negli elementi componenti: numero degli alunni, compresenza equilibrata di genere (maschi- femmine), livelli di scolarizzazione, maturazione ed apprendimento.

Ai fini della valutazione di eventuali domande in esubero circa il plesso scelto, sono accolte di diritto le domande di alunni con disabilità (in presenza di assegnazione di docente di sostegno) e/o segnalati formalmente dai servizi sociali.

Per tutti gli altri l'inserimento sarà determinato in base al punteggio conseguito secondo i seguenti criteri:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Alunni residenti nel Comune o zone limitrofe | punti 10 |
| 2) Alunno/a in uscita da scuola dell'infanzia dello stesso istituto | punti 5 |
| 3) Entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno | punti 5+5 |
| 3) Un genitore lavoratore a tempo pieno e uno part-time | punti 5+3 |
| 4) Unico genitore esercitante la potestà genitoriale | punti 5 |
| 5) Genitori separati | punti 5 |
| 6) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 0 e 3 anni | punti 4 |
| 7) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 3 e 6 anni | punti 3 |
| 8) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 6 e 18 anni | punti 2 |

- | | |
|--|---------|
| 9) Per ogni figlio frequentante lo stesso istituto | punti 1 |
| 10) Familiare convivente con disabilità certificata | punti 7 |
| 11) Mancanza di nonni in grado di aiutare nell'accudimento del bambino | punti 3 |
- A parità di punteggio verrà effettuato il sorteggio.

Art. 30 – Scuola Secondaria di I grado

Per la scuola secondaria di I grado esiste un solo plesso nel comune di Loro Ciuffenna, intitolato a Carlo Portelli. Ai fini della valutazione di eventuali domande in esubero, sono accolte di diritto le domande di alunni con disabilità (in presenza di assegnazione di docente di sostegno) e/o segnalati formalmente dai servizi sociali.

Per tutti gli altri l'inserimento sarà determinato in base al punteggio conseguito secondo i seguenti criteri:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Alunni residenti nel Comune o zone limitrofe | punti 10 |
| 2) Alunno/a in uscita da scuola primaria dello stesso istituto | punti 5 |
| 3) Entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno | punti 5+5 |
| 3) Un genitore lavoratore a tempo pieno e uno part-time | punti 5+3 |
| 4) Unico genitore esercitante la potestà genitoriale | punti 5 |
| 5) Genitori separati | punti 5 |
| 6) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 0 e 3 anni | punti 4 |
| 7) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 3 e 6 anni | punti 3 |
| 8) Per ogni ulteriore figlio di età compresa fra 6 e 18 anni | punti 2 |
| 9) Per ogni figlio frequentante lo stesso istituto | punti 1 |
| 10) Familiare convivente con disabilità certificata | punti 7 |
| 11) Mancanza di nonni in grado di aiutare nell'accudimento del bambino | punti 3 |

A parità di punteggio verrà effettuato il sorteggio.

Per quanto attiene all'ingresso a scuola, gli alunni trasportati dal servizio comunale scendono all'interno del resede scolastico e, sorvegliati dai collaboratori, aspettano il suono della campanella ore 8.00 per recarsi nelle rispettive aule. Tutti gli altri alunni attendono fuori dal cancello e solamente al suono della prima campanella, ore 7:55, potranno entrare nel resede per poi accedere alle rispettive aule.

- Uscita:

Alle 13.55 al suono della prima campanella gli alunni che usufruiscono del servizio comunale, si raccolgono all'entrata e procedono per salire nei rispettivi scuolabus sotto la sorveglianza di un collaboratore.

Al suono della seconda campanella, ore 14.00 e solamente quando il resede è libero dagli scuolabus, gli alunni che escono in autonomia o prelevati dai genitori vengono accompagnati dall'insegnante presso il cancello.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di linea, al suono della campanella, ore 14.00, si raccolgono nell'atrio interno sotto la sorveglianza di un docente in attesa dell'arrivo dell'autobus di linea (ore 14.05), l'insegnante provvederà ad accompagnarli alla fermata dopo che l'autobus avrà terminato le manovre di arresto.

La scuola secondaria di I grado è strutturata secondo il modello DADA in merito al quale è previsto uno specifico regolamento allegato al presente e che ne è parte integrante. La scansione oraria prevede il suono delle seguenti campane.

ORARIO CAMPANELLE

1 ora	8.00 - 9.00
2 ora	9.00 - 9.55
1 intervallo	9.55 - 10.05
3 ora	10.05 - 11.00
4 ora	11.00 - 11.55
2 intervallo	11.55 - 12.05
5 ora	12.05 - 13.00
6 ora	13.00 - 14.00

Presso la Scuola Secondaria di I grado "C. Portelli" è a disposizione della didattica un carrello con tablet il cui uso è disciplinato da apposito regolamento in allegato al presente documento.

Capitolo V

ALUNNI E FAMIGLIE

Art. 31 – Regolamentazioni relative agli alunni

L'alunno ha diritto ad un'offerta formativa che ne permetta la crescita sul piano dell'educazione e dell'istruzione in un progressivo passaggio da livelli di attenzione e partecipazione spontanei a forme sempre più consapevoli e volontarie di impegno scolastico. Ha inoltre diritto ad una formazione culturale qualificata che sia aperta alla pluralità delle idee e valorizzi le proprie aspirazioni personali. Del corretto svolgersi del processo educativo, sono responsabili *in primis* i genitori, ma anche gli altri adulti di riferimento come gli insegnanti per l'aspetto formativo; tutti questi soggetti educazionali dovranno pertanto operare in modo costruttivo e sinergico nell'interesse del ragazzo.

I docenti saranno tenuti a rispettare l'orientamento culturale delle famiglie (purché compatibili con le leggi nazionali), mentre le famiglie faranno altrettanto nei confronti delle scelte didattiche dei docenti in un'ottica di fiducia, riconoscimento e rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze. In particolare gli alunni, supportati dai loro genitori, dovranno:

- Arrivare puntuali alle lezioni ed accedere alle proprie aule in modo ordinato;
- Salutare e rispettare il personale docente, il personale amministrativo, i collaboratori scolastici, o il Dirigente Scolastico che incontrano nell'arco della giornata;
- Avere responsabilmente cura del proprio materiale scolastico, evitando sprechi;
- Portare sempre con sé il materiale indispensabile per le lezioni, evitando al contrario di portare con sé oggi non pertinenti con le attività didattiche;
- Contribuire a tenere in ordine la propria aula attraverso piccoli gesti come ad esempio non gettare per terra cartacce, fare uso del cestino per appuntare le matite, non imbrattare i muri, pulirsi le scarpe prima di entrare a scuola, tenere in ordine il proprio sottobanco, ecc...
- Eseguire con diligenza i compiti affidati secondo le indicazioni impartite dai docenti; segnalare con modi educati se si sono riscontrati dei problemi nell'assolvimento degli impegni domestici
- Seguire con attenzione le lezioni, nella consapevolezza che ciò semplifica

notevolmente l'apprendimento e lo studio;

- Non uscire dall'aula senza autorizzazione dell'insegnante;
- Garantire con la propria presenza una celere ripresa delle lezioni durante il cambio da un docente all'altro;
- Far sapere all'insegnante sempre la propria posizione qualora impegnati in altre attività scolastiche (laboratoriali, progettuali ecc.);
- Prepararsi alle lezioni organizzando i propri tempi e cercando di svolgere anche in anticipo i compiti assegnati al fine di evitarne l'accumulo;
- Giustificarsi con pieno senso di responsabilità nei confronti dei docenti in caso di compiti eccezionalmente non svolti prima che essi vengano controllati e contestualmente ridurre al minimo tale evenienza;
- Indossare capi adatti alle varie attività. L'abbigliamento deve comunque essere sempre decoroso e mai volgare;
- evitare di indossare durante le lezioni all'interno delle aule cappelli, cappucci di felpe, cuffiette o auricolari;
- In caso di eccezionale ripartizione degli alunni in altra classe questi dovranno tenere un comportamento rispettoso nei confronti della classe ospitante, senza disturbare la lezione;
- Gli alunni non potranno autonomamente abbandonare i locali scolastici.

Art. 32 – Regolamentazioni relative alle famiglie

La famiglia, oltre ad essere la prima agenzia di formazione e applicazione delle regole civili, è anche il luogo principale dove ha luogo il processo educativo. Per tale ragione il ruolo che i genitori devono avere nella crescita e formazione dei loro figli è di vitale importanza; da ciò deriva la necessità di una sincera e viva collaborazione con le istituzioni scolastiche.

In sintesi i genitori sono dunque tenuti a:

- educare i figli a rispettare pienamente se stessi e gli altri, anche attraverso una serena convivenza con persone di culture ed opinioni diverse dalle loro;

- educare i figli al rispetto dell'istituzione scolastica e della dignità del personale scolastico che lo merita anche per l'importante ruolo sociale rivestito;
- educare i figli a rispettare correttamente le leggi, le normative, i regolamenti e la disciplina;
- educare i figli a fuggire situazioni di pericolo e devianza sociale;
- educare i figli ad un corretto uso delle nuove tecnologie e delle nuove metodologie di comunicazione;
- educare i figli ad una corretta percezione di sé e del proprio corpo che prescindano l'aspetto puramente estetico;
- educare i figli a gestire al meglio le proprie emozioni e le proprie relazioni sociali secondo un'ottica il più possibile altruistica e solidale;
- educare i figli a fare proprio il concetto di "competitività leale"
- educare i figli ad impegnarsi sempre al massimo delle proprie abilità intellettuali, fisiche ed affettive;
- mantenere il contatto con i rappresentanti del Consiglio di classe, con il D.S. e/o con i suoi collaboratori; attraverso questo dibattito essi possono fare proposte e sottoporre ai docenti ed alla scuola le questioni che emergono;
- recarsi con regolarità ai colloqui con i docenti per aver sempre un'idea chiara della situazione scolastica del proprio figlio;
- rimanere in contatto con i docenti e/o con il Coordinatore di classe laddove sussistano particolari necessità educative;
- tenersi aggiornati ed aggiornare le informazioni che avvengono per il tramite del Registro elettronico;
- controllare le assenze, l'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio visionando il registro elettronico;
- preoccuparsi che le giustificazioni di assenze e ritardi siano tempestive e complete;
- controllare con regolarità le comunicazioni e gli avvisi affidati allo studente, verificando eventuali richieste straordinarie di colloquio da parte dei docenti;
- controllare che il proprio figlio si rechi a scuola munito di tutti gli strumenti necessari ad un proficuo apprendimento o che al contrario non porti oggetti non pertinenti con le attività didattiche;

- non esitare a segnalare ai docenti e/o al Coordinatore di classe qualunque problema che possa insorgere, nel corso dell'anno, relativamente al proprio figlio;
- informare il Coordinatore di classe e/o i docenti in caso di assenze prolungate del proprio figlio, per qualunque motivo esse siano dovute.
- Informare la scuola di eventuali gravi patologie, allergie, intolleranze alimentari sofferte dal proprio figlio;
- informare tempestivamente la scuola circa eventuali disagi socio-affettivi o disturbi di tipo percettivo, prassico, o di altro genere che possano suggerire agli insegnanti di attivare percorsi per Bisogni Educativi Speciali;
- rispettare i canali istituzionali in uso alla scuola;
- mediare sempre con il primo interlocutore (ad esempio il docente di riferimento) a fronte di problematiche insorte e relative al/la proprio/a figlio/a;
- essere puntuali al termine delle attività didattiche in tutti i casi in cui è prevista la delega per il/la proprio/a figlio/a;
- rispettare le tempistiche previste per la restituzione di autorizzazioni, consensi, deleghe o qualsivoglia modello richiesto dalla scuola.

La scuola – dopo aver attivato tutte le strategie per il ripristino del benessere dell'alunno/a – al perdurare delle difficoltà potrà contattare i genitori perché vengano a prendere il figlio che si fosse sentito male, fosse in preda a crisi o per qualunque altro episodio per il quale si ritenga opportuna la presenza dei genitori. In tale evenienza i genitori sono tenuti a non indugiare nel seguire tali indicazioni. Diversamente, informato il Dirigente Scolastico del rifiuto dei genitori, questi potrà valutare di coinvolgere le forze dell'ordine o i servizi sociali.

Art. 33 - Iscrizioni e pagelle on-line

L'iscrizione e la frequenza nelle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I e II grado sono regolate dalle leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali. La Scuola si impegna a veicolare, anche tramite il sito istituzionale (www.icventurinoventuri.edu.it) informazioni circa le procedure di iscrizione on-line mediante sezione annualmente aggiornata.

Per la scuola dell'infanzia le iscrizioni sono in formato cartaceo.

I docenti dispongono del registro elettronico e alle famiglie è pertanto consentito l'accesso alle valutazioni in itinere, di fine quadrimestre e finali; queste ultime mediante consultazione delle pagelle on-line.

Capitolo VI

USO E TENUTA DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa

La presenza e la possibilità di usufruire di laboratori, delle aule, delle palestre e delle pertinenze sterne per lo svolgimento di particolari attività didattiche costituiscono un'indiscussa ricchezza. Essi vanno correttamente fruiti, aggiornati e mantenuti. E' necessario quindi disciplinarne l'uso e porsi delle regole per il corretto utilizzo di tali spazi e strumentazioni.

Art.34 – Decoro e rispetto dei locali

Il nostro Istituto, come ambiente formativo cui è affidato l'obiettivo della crescita interiore degli alunni, dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di I grado, deve promuovere la cultura del rispetto e dell'educazione. Tutto il personale è pertanto tenuto a forme di decoro nel proprio abbigliamento e nell'uso del lessico che devono essere sempre coerenti con il contesto educativo di riferimento, scoraggiando qualsiasi forma di volgarità o maleducazione.

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'igiene dei locali e dovranno curare la pulizia anche delle pertinenze esterne, al fine di contribuire alla decorosa immagine dell'Istituto. Tutto il personale avrà cura di vigilare sul rispetto degli arredi e dei locali da parte degli

alunni, richiamandoli laddove insorgessero episodi contrari ad una buona prassi comportamentale. Il personale docente ed educativo coadiuverà nel sensibilizzare gli alunni al rispetto e alla pulizia dei locali e delle pertinenze esterne.

Soprattutto a fine pedagogico, la scuola può porre, in tutto o in parte, a carico dell'alunno e per esso alla sua famiglia le spese di riparazione o di sostituzione di beni o suppellettili o materiale didattico volontariamente danneggiati dall'alunno.

Art.35 – Pertinenze esterne e resedi

In tutte le resedi scolastiche valgono i divieti di fumo previsti all'interno e vige, per il prioritario rispetto degli alunni, il divieto di accesso cani se non autorizzato da specifiche progettualità

Quali ambienti in uso agli alunni ed al personale scolastico sono luoghi di apprendimento per la cui fruizione vanno seguite regole a tutela dell'ambiente e che garantiscano l'incolumità degli alunni.

La vigilanza sugli alunni non si interrompe con l'uscita dalle mura dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno verificare all'esterno delle pertinenze scolastiche la presenza del personale in servizio in caso di sciopero e prima di far accedere i propri figli all'interno.

Art. 36 – I laboratori

Il Collegio dei Docenti nomina ogni anno per ciascuna aula speciale / laboratorio dei responsabili che propongono l'acquisto del materiale didattico, verificano quello esistente, ne segnalano eventuali malfunzionamenti, suggeriscono interventi di manutenzione e programmano dettagliatamente le attività, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Consiglio d'Istituto e con il DSGA in qualità di soggetto incaricato dei beni mobili e del Comune come ente proprietario.

Per quanto riguarda il regolamento dei laboratori si rimanda alle sezioni specifiche.

Art. 37 – La palestra

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da consentirne l'uso a tutte le classi, come da orario settimanale. In occasione di lezioni che si tengono in palestra è opportuno che gli alunni seguano determinate norme comportamentali.

Nello spogliatoio essi dovranno:

- 1) cercare di occupare con gli oggetti personali (zaini, scarpe, vestiario, ecc..) il minimo spazio senza arrecare disturbo ai compagni;
- 2) riporre con cura lo zainetto o la sacca delle scarpe facendo attenzione a che non diventi un ostacolo da scavalcare;
- 3) utilizzare gli attaccapanni a disposizione appendendo con ordine gli indumenti;
- 4) indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso della palestra e indumenti adeguati (tuta o calzoncini e maglietta);
- 5) non lasciare a terra oggetti che possono essere calpestati e poi rovinarsi o creare pericolo per l'incolumità dei soggetti presenti;
- 6) fare attenzione a che il pavimento in prossimità dei servizi non sia bagnato, ed in tal caso non passarvi;
- 7) evitare di lasciarsi coinvolgere in discussioni o litigi con i componenti della propria classe o altri soggetti per i risultati delle partite ricordandone il valore educativo e non antagonistico;
- 8) non lasciare incustoditi oggetti di valore, denaro, cellulare, ecc. La scuola non risponde né civilmente né penalmente In caso di smarrimento, furto o deterioramento di oggetti lasciati incustoditi
- 9) essere attenti a non dimenticare in palestra scarpe, indumenti od altri oggetti per il cui mancato ritrovamento la scuola non è responsabile.

In particolare in palestra:

- 1) togliere, prima di iniziare la lezione, orologi e/o monili vari;
- 2) rispettare le consegne dell'insegnante, eseguendo solo ciò che è stato richiesto e nella consapevolezza dei propri limiti fisici, segnalando eventuali problematiche di tale natura al docente di scienze motorie;
- 3) agire con attenzione durante l'uso di attrezzi e, nel passaggio da un alunno all'altro, accertarsi che chi li riceve sia in grado di farlo in sicurezza;

- 4) fare attenzione durante gli spostamenti vicino alle pareti ed evitare eventuali sporgenze o ostacoli;
- 5) non urtare o spingere i compagni durante gli esercizi o i giochi;
- 6) chiedere in caso di disagio, stanchezza o affaticamento, il permesso di poter sospendere la propria attività fisica;
- 7) sia in palestra che nei servizi adiacenti non è consentito consumare cibi o bevande diverse dall'acqua;
- 8) così come per tutti i locali della scuola non è consentito l'uso del cellulare;

Nessun altro locale scolastico, fatta eccezione delle pertinenze esterne, se non espressamente individuato, può essere adibito a palestra.

Capitolo VII

REGOLE DI VIGILANZA E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Premessa

Come ha precisato la nota 31 luglio 2008 si rammenta che *"l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)"*.

Art. 38 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni spetta al personale docente e non docente che è responsabile di quanto possa succedere in ogni ambiente didattico nello spirito dei doveri annessi alle loro funzioni e in applicazione delle norme contenute nel Dlgs 297/94 e all'art. 2048 c.c. per l'intera durata dell'orario scolastico, includendovi mensa, refezioni e intervalli.

L'accompagnamento degli alunni nei laboratori, in biblioteca ed in palestra spetta al

personale docente, ma i collaboratori scolastici vigileranno durante tale percorso.

Per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita al termine delle lezioni valgono le seguenti norme:

- a) Agli studenti è consentito l'accesso nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni che sarà decretato dal suono di una prima campanella. Una seconda campanella, dopo 5 minuti, decreterà l'inizio delle lezioni.
- b) Le assenze verranno annotate dai docenti negli appositi registri e andranno giustificate dalle rispettive famiglie mediante il registro elettronico con accesso dal profilo "genitore". In caso di discordanza tra quanto segnalato dalle famiglie e le assenze realmente prodotte, il docente che ne sia venuto a conoscenza è tenuto a contattare la famiglia che è a sua volta tenuta a vigilare sulla presenza del figlio a scuola e/o suoi eventuali ritardi.
- c) La riammissione a scuola dopo traumi che comportino suture, ingessature, bendaggi o altro genere di sussidi sarà consentita solo previa compilazione di apposita modulistica come previsto da protocollo di intesa della Regione Toscana. La modulistica a tal scopo predisposta è reperibile sul sito: www.icventurinoventuri.edu.it o presso la segreteria;
- d) In caso di assenze frequenti, il Coordinatore della classe, anche su segnalazione di altri docenti, contatterà le famiglie;

Art. 39 – La gestione delle Sostituzioni

Per ragioni di sicurezza è assolutamente fatto divieto di lasciare le classi scoperte. Nei vari ordini scolastici in caso di mancanza temporanea del docente di sezione o classe, in attesa che, ricorrendone le condizioni, venga nominato un docente a tempo determinato, si procederà secondo le indicazioni fornite nella Contrattazione di Istituto. Per la sostituzione di colleghi assenti si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- ✓ incarico al docente che pur avendo contratto a tempo pieno, presta servizio in classe per un numero inferiore di ore settimanali. In caso di più docenti con ore a disposizione l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe

nella quale si è verificata l'assenza o al docente titolare sulla disciplina del docente assente;

- ✓ incarico a docente tenuto al recupero di ore fruito per permessi brevi;
- ✓ incarico a docente che risulta a disposizione per ore di supplenza indipendentemente dalla propria classe di concorso;
- ✓ incarico a docente in compresenza in altra classe; (ad es. la classe scoperta sarà affidata ai docenti che si occupano di studio assistito o attività alternativa alla Religione Cattolica)
- ✓ incarico a docente di sostegno nel caso in cui il proprio alunno risulti assente;
- ✓ incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;

Per la scuola dell'infanzia, si procederà, quando possibile, con orario a scivolo di un'ora e cambi turno per coprire situazioni di emergenza e previa valutazione, caso per caso, da parte dei Fiduciari di Plesso, del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

Laddove non fosse possibile seguire tali indicazioni, ritenendo comunque prioritaria la vigilanza sugli alunni di ogni ordine, si potrà procedere ad accorpate le classi/sezioni o a dividere gli alunni in altre classi/sezioni. In tal caso i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire gli alunni nelle varie aule i cui nomi verranno segnati in apposito elenco per casi di emergenza. Tutti i docenti coinvolti accoglieranno gli alunni affidati al momento della suddivisione delle classi per assenza docente e saranno responsabili dei medesimi.

Art. 40 – La gestione dell'intervallo

Il momento dell'intervallo è parte integrante del processo educativo: gli alunni allentano la tensione dell'impegno scolastico antecedente in modo tale da riprendere più proficuamente il lavoro. Tale momento trova applicazione nei diversi plessi con i seguenti orari:

Plesso	Scuola	Orario
Principessa Mafalda	Infanzia	*****

Plesso	Scuola	orario
Tenente Orlandi	Scuola dell'infanzia	*****
	Scuola Primaria	h. 10:30

Plesso	Scuola	Orario
Bianco da Lanciolina	Primaria	1° int.: *****
		2° int.:*****

Plesso	Scuola	Orario
C. Portelli	Secondaria di I grado	1° int.: h. 9:55 / 10:10 2° int.: 11:55 / 12:10

Durante le pause didattiche gli alunni sono tenuti a:

- non allontanarsi dall'Istituto;
- tenere un comportamento irreprensibile (a titolo esemplificativo correre, imbrattare i locali, lasciare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, evitare schiamazzi);
- rimanere entro gli spazi destinati alla ricreazione individuati a tale scopo dai docenti

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nell'ora in cui suona la campanella di inizio dell'intervallo e tale responsabilità permane per l'intera durata dell'intervallo nella specifica area assegnata.

Per ciascun anno scolastico, verrà operata una suddivisione dei singoli plessi in aree di controllo e a ciascuno dei docenti di cui sopra sarà assegnata una zona per la vigilanza di sua competenza; la responsabilità dell'insegnante sarà pertanto relativa a detta area. Ne consegue che il docente in questione non dovrà abbandonare la zona di controllo assegnatagli fino al termine dell'intervallo. Nel caso in cui venissero rilevati comportamenti scorretti da parte degli alunni durante l'intervallo, il docente che avrà rilevato la scorrettezza è tenuto a registrare il fatto nel registro di classe dell'alunno, sia che si tratti di una sua classe o meno ed in quest'ultimo caso provvederà a darne notizia al Coordinatore di classe ed al docente in servizio durante l'ora precedente l'intervallo.

Il personale collaboratore scolastico collabora nell'azione di vigilanza e controllo.

Trattandosi di momento didattico equiparabile alle lezioni, eventuali comportamenti scorretti potranno essere sanzionati dal Consiglio di classe.

Al suono della campanella che segnala la conclusione dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle proprie aule in modo disciplinato e puntuale. I docenti rispetteranno per primi tale puntualità, quale buon esempio per gli alunni e per ragioni di dovuta vigilanza nelle aule /laboratori assegnati.

Laddove gli insegnanti ne ravvedessero la necessità, potranno far proseguire agli alunni l'intervallo nelle proprie aule, per il tempo necessario al recupero fisiologico rapportato all'età degli alunni.

Dato che l'autonomia e la conquista dello spazio e dell'ambiente costituiscono traguardi educativi irrinunciabili, gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi. Resta l'obbligo per il personale docente e non docente di vigilare sul minore con la premura e l'attenzione "del buon padre di famiglia". Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere in aula, o, sotto la diretta sorveglianza del docente, nello spazio di fronte alla propria aula, senza lasciare il piano corrispondente, né sostare sulle scale. Durante l'intervallo sono proibiti giochi potenzialmente pericolosi. I collaboratori scolastici presteranno la propria opera di sorveglianza in ausilio ai docenti, particolarmente nell'area del corridoio e in prossimità dei bagni. L'uscita degli alunni dalle classi fuori dall'orario degli intervalli è consentita solo per recarsi nei laboratori, recarsi in bagno o per altri motivi giustificati e noti al docente cui l'alunno è affidato al momento della richiesta. Gli alunni durante gli spostamenti da un ambiente all'altro e durante il cambio dell'ora devono mantenere un comportamento ordinato e composto, seguendo le istruzioni impartite dall'insegnante e tenuto conto del presente regolamento.

Art. 41 – Accesso ai servizi igienici

Per evitare durante l'intervallo un affollamento dei servizi igienici e per non eludere le fisiologiche necessità degli alunni, i docenti durante le ore di lezione possono consentire agli studenti di recarsi ai servizi igienici, ma con l'accortezza di non autorizzare più di un alunno per volta.

Di norma tali uscite non sono consentite nell'ora successiva alle ricreazioni, se non in casi di sopraggiunte ed impellenti necessità fisiologiche. Gli studenti sono tenuti a chiedere con educazione di potersi recare al bagno; di norma ciascun alunno non potrà avvalersi di tale permesso per più di due volte in una mattinata (nei giorni con servizio antimeridiano) e tre volte nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano. Eccezioni a questa regola sono previste in casi di accertate urgenze o situazioni cliniche particolari.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia e ad assicurare un buon livello di igiene dei servizi sanitari; fatte salve ragioni di malfunzionamento e/o guasti di cui dovranno dare tempestiva comunicazione al DSGA ed al fiduciario di plesso, per nessuna altra ragione potranno interdirla l'accesso agli studenti o al restante personale, neppure in prossimità del termine delle lezioni.

Le presenti disposizioni circa il numero massimo di accessi al bagno non valgono per la scuola dell'infanzia poiché la consapevolezza delle proprie necessità fisiologiche è tra gli obiettivi di crescita ed autonomia che i bimbi devono ancora perseguire e viene raggiunta con tempi diversi.

Art. 42 – Corredo scolastico

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o i quaderni, che, insieme al Registro Elettronico, sono strumenti personali e di promozione dell'autonomia di ciascun alunno. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo il canale istituzionale (mail, registro elettronico, pec, ecc.), fatti salvi i rapporti interpersonali che dovranno comunque essere garantiti anche se nel rispetto del diritto alla disconnessione e della necessaria riservatezza che andrà sempre modulata *cum grano salis*.

Art. 43 - Comunicazioni scuola – famiglia

Le modalità ed i canali di comunicazione tra docenti e genitori sono resi noti alle famiglie attraverso il P.T.O.F, il piano annuale delle attività ed il presente Regolamento divulgati con

pubblicazione sul sito www.icventurinoventuri.edu.it. Eventuali comunicazioni potranno essere fatte pervenire alle famiglie tramite i propri figli, o mediante il registro elettronico.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione laddove siano consegnati avvisi scritti, e a consultare quotidianamente il sito della scuola e il portale del Registro Elettronico.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni, oltre che pubblicate sul Registro Elettronico, vengono affisse all'ingresso della scuola nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Gli insegnanti non ricevono i genitori durante il proprio orario di servizio, ma indicano, nel caso in cui venga manifestata tale esigenza, le modalità di incontro più idonee. A tal fine sarà da dissuadere la consuetudine di attardarsi con i genitori soprattutto all'inizio delle lezioni per ovvie ragioni di vigilanza sul resto degli alunni.

I docenti di scuola primaria, in via eccezionale, possono ricevere le famiglie nell'orario previsto per la programmazione settimanale.

Ciascun docente della Scuola Secondaria di I è tenuto a segnalare al fiduciario di plesso l'indicazione dell'orario di ricevimento per i genitori. Tale disponibilità al ricevimento verrà pubblicata sul sito, congiuntamente all'orario definitivo in visione alle famiglie. I genitori che avessero necessità di avvalersi di tale opportunità dovranno contattare la scuola e segnalare la loro istanza al collaboratore scolastico addetto al centralino, indicando, dopo essersi presentati, il giorno e il docente con cui intendono avere un colloquio. Il collaboratore scolastico avrà cura di prenderne nota in apposito registro che sarà a disposizione dei docenti per loro consultazione. Il docente che avesse verificato che non vi sono richieste di colloquio da parte delle famiglie può ritenersi libero dal servizio nell'ora indicata. I docenti in servizio su più plessi hanno facoltà di indicare la sede ove mettersi a disposizione per tale modalità di colloquio individuale.

Le comunicazioni tra scuola e genitori avverranno secondo i seguenti modi e tempi:

Consigli di classe / interclasse / intersezione

I consigli sono convocati dal D.S. secondo quanto previsto all'art. 2 del presente regolamento. In tutti i casi in cui è prevista la presenza della componente genitori, la Segreteria si preoccuperà di avvisare i rappresentanti di classe, con congruo anticipo sulla

data, indicando ora e luogo di convocazione nonché i punti all'ordine del giorno che ne giustificano la straordinarietà. I rappresentanti di classe sono tenuti a prendere visione del piano annuale delle attività pubblicato sul sito e che vale ai fini di ordinaria convocazione, fatte salve diverse comunicazioni.

Ricevimento individuale con indicazione di un'ora settimanale

Quando gli orari scolastici saranno definiti in misura stabile, ciascun docente indica al fiduciario di plesso la propria ora di ricevimento, che viene pubblicata sul sito istituzionale affinché tutte le famiglie ne possano venire a conoscenza.

Incontri a richiesta

Su richiesta del D.S., del Consiglio di classe o di un singolo docente, possono essere fissati, con avviso scritto, incontri a scuola con la singola famiglia. Tali appuntamenti possono essere richiesti anche dai genitori, previo appuntamento, sia con i docenti sia con il Dirigente Scolastico.

Comunicazioni telefoniche

Ciascun docente, il delegato del D.S., il Dirigente stesso o gli Assistenti Amministrativi addetti all'ufficio alunni, possono contattare telefonicamente la famiglia per chiedere o fornire informazioni. La scuola non promuove canali non istituzionali di comunicazione scuola-famiglia e la partecipazione a chat via whatsapp o la relativa messaggistica sono di personale responsabilità di ogni soggetto che vi ricorre.

Valutazione finale

Alla fine dell'anno scolastico, una volta compiute le operazioni di scrutinio finale, saranno resi pubblici, mediante affissione all'interno dei locali scolastici, gli esiti relativi alla ammissione / non ammissione alla classe successiva. Per gli alunni che avranno sostenuto l'esame di Stato, l'esito di superamento con relativa indicazione del voto finale sarà affisso al termine dello scrutinio finale a firma del Presidente di Commissione di Esame.

I genitori potranno prendere visione dei risultati a conclusione di ciascuno dei due periodi di valutazione tramite procedura elettronica, cui potranno accedere mediante accreditamento dalla sezione "Pagelle on-line" nell'area famiglie del sito istituzionale www.icventurinoventuri.edu.it. In ottemperanza ai vigenti dispositivi giuridici e nell'ottica

di un elevato livello di attenzione della scuola le famiglie degli alunni che dovessero risultare respinti informati prima dell'affissione dei tabulati.

Nel caso del mancato ritiro dei documenti di valutazione al termine dell'anno scolastico, gli insegnanti consegneranno detti documenti alla segreteria il giorno successivo a quello fissato per la consegna; qui potranno essere ritirati dai genitori.

La scuola non è tenuta a fornire nessuna indicazione relativa agli alunni, in ordine alle assenze, al profitto o ogni altra questione, se non ai genitori o agli esercenti la patria potestà. I docenti sono tenuti al rispetto di tale indicazione, a tutela stessa degli alunni.

Capitolo VIII

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, ENTRATA, USCITA DEGLI ALUNNI, SERVIZIO MENSA, CONSUMAZIONE CIBI E ASSENZE

Premessa

Per evidenti ragioni di sicurezza vige il divieto assoluto di transito di tutti i veicoli salvo autorizzati nella aree perimetrali esterne delle scuole in concomitanza degli orari di ingresso ed uscita degli alunni.

Art. 44 - Orari di funzionamento

L'orario di funzionamento delle scuole che compongono l'Istituto Omnicomprensivo "Venturino Venturi" in risposta alle esigenze delle famiglie, in vigore per l'a.s. 2025/26 risulta come segue:

Plesso	Scuola	Orario
Principessa Mafalda	Infanzia	*****

Plesso	Scuola	orario
Tenente Orlandi	Scuola dell'infanzia	*****
Tenente Orlandi	Scuola Primaria	h. 8:30 / 13:30 (Lunedì e Mercoledì) h. 8:30 / 16:30 (Martedì e giovedì) h. 8:30 / 12:30 (venerdì classi 1 ^a , 2 ^a e 3 ^a) h. 8:30 / 13:30 (Venerdì classi 4 ^a e 5 ^a)

Plesso	Scuola	Orario
Bianco da Lanciolina	Primaria	*****

Plesso	Scuola	Orario
C. Portelli	Secondaria di I grado	h. 8:00 / 14:00 *

* Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto con bus escono alle h. 13:50

Art. 45 - Ingresso a scuola

In ragione della diversa età degli alunni, l'ingresso a scuola è disciplinato in modo diverso al fine di assicurare un clima il più sereno possibile.

Scuola dell'infanzia:

Durante la fase dell'inserimento gli alunni delle Scuole dell'Infanzia potranno essere accompagnati dai genitori nelle varie sezioni; i genitori avranno però cura di non attardarsi oltre lo stretto necessario e garantiranno un percorso di autonomia dei loro figli tale che gradualmente potranno salutarli all'ingresso dell'edificio affidandoli al collaboratore scolastico in servizio che li accompagnerà fino alla sezione. I bambini che giungono servendosi del servizio di autobus saranno accompagnati nelle rispettive aule dal personale cui sono affidati per il servizio di trasporto.

Scuola primaria e secondaria di I grado:

Fatta eccezione per il primo giorno di scuola e relativamente agli alunni delle classi prime, è vietato ai genitori accompagnare gli alunni fino alle aule, fatte salve situazioni debitamente motivate (ex. segnalazione infortunio, rientro da malattia per oltre 5 giorni). In caso di necessità i genitori potranno lasciare un appunto scritto ai collaboratori scolastici che si faranno carico di trasmetterlo al docente interessato; tale comunicazione potrà avvenire anche con una richiesta scritta nel registro elettronico.

Art 46 – Ingresso in ritardo degli alunni alle lezioni

Al fine di consentire un sereno svolgimento delle attività, anche nella scuola dell'infanzia, i genitori sono invitati ad accompagnare i bambini entro le h. 9:30.

Gli alunni della scuola secondaria che arrivassero a scuola in ritardo rispetto all'orario saranno comunque ammessi in classe, ma dovranno esibire giustificazione sull'apposita sezione del registro elettronico e le ore concorrono al conteggio dei limiti consentiti per la validità dell'anno scolastico. In caso di ritardo i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni fino alla propria classe. Deroghe a tale disposizione sono previste in caso di ritardo collettivo degli alunni di una classe per ragioni indipendenti da loro, quali ad esempio il ritardo dei mezzi di trasporto.

I casi di ritardo abituale, ricorrente o comunque frequente, non riconducibili a situazioni debitamente giustificate, saranno segnalati al Dirigente Scolastico che, d'intesa con i rispettivi Consigli di classe, adotterà gli opportuni provvedimenti.

Art. 47 - Disposizioni generali circa il tempo scuola

Durante le attività didattiche, dal loro inizio fino al termine delle lezioni è garantita la sorveglianza degli alunni. Al termine delle lezioni si realizza il passaggio di responsabilità alle famiglie degli.

Per ragioni di sicurezza tutti gli ingressi ai plessi devono essere chiusi per chi volesse accedervi dall'esterno, mentre dall'interno sono previsti i maniglioni anti-panico. Dopo

dieci minuti dal suono della campanella i locali scolastici saranno chiusi e chi volesse accedervi dovrà suonare ed attendere pazientemente l'arrivo dei collaboratori scolastici preposti. I docenti che dovessero recarsi in palestra, o comunque uscire dall'edificio per qualunque ragione, sono tenuti pertanto a richiudere la porta.

Per nessun motivo potranno essere mandati studenti indietro verso l'edificio scolastico in assenza di vigilanza. Nei casi di sciopero accertato dei mezzi di trasporto, particolare tempo inclemente o altre particolari situazioni eccezionali, le porte saranno tenute aperte e vigilate fino all'inizio della seconda ora.

In caso di assenze brevi dell'insegnante, il personale A.T.A. è tenuto a vigilare sugli alunni.

Art. 48 - La mensa

La mensa scolastica è riconosciuta come momento educativo e formativo ed è a tutti gli effetti, laddove prevista, parte integrante dell'orario scolastico. Chi si avvale della scelta del tempo pieno per la Scuola Primaria s'impegna ad un obbligo scolastico pari a 40 ore. Pur tuttavia possono sussistere ragioni per cui alcune famiglie si vedono costrette alla scelta di rinunciare al tempo mensa.

Sulla base di motivate ragioni personali è consentito alle famiglie di fare richiesta di esonero dalla mensa; la modulistica specifica per i diversi ordini scolastici è reperibile presso la segreteria. Per gli studenti cui sia stato concesso l'esonero dalla presenza durante il momento della mensa, si configura un'interruzione delle attività didattiche durante il momento della refezione. I genitori si assumono piena responsabilità della scelta che avranno formalmente esercitato, sia in termini di vigilanza sui propri figli, sia in termini di monte ore di frequenza obbligatorio.

Il servizio mensa è attivo nel nostro Istituto per le sezioni di Scuola dell'Infanzia, per le classi della Scuola Primaria "Bianco da Lanciolina" tutti i giorni dal lunedì al venerdì e per il plesso di scuola primaria "Tenente Orlandi" nei giorni di martedì e giovedì.

Per le scuole del primo ciclo la competenza in materia di servizio mensa, gestione dei buoni, pagamento e individuazione del menu è del Comune. La scuola partecipa al servizio erogato individuando annualmente due rappresentanti individuati fra i genitori e che parteciperanno alla Commissione Mensa. Di essa fanno parte anche un docente scelto in seno al Collegio Docenti per ciascuno dei plessi. Per opportune azioni di controllo sulla qualità del servizio e

sua erogazione il Dirigente Scolastico e i Fiduciari di plesso possono avere accesso alle rispettive mense. Il personale docente in servizio con funzioni di vigilanza sulla classe ha diritto alla gratuità del pasto.

Gli orari di funzionamento del servizio mensa nei vari plessi:

Plesso	Scuola	Orario
Principessa Mafalda	Infanzia	*****

Plesso	Scuola	orario
Tenente Orlandi	Scuola dell'infanzia	*****
	Scuola Primaria	1° turno: h. 12:30 2° turno: h. 13:30

Plesso	Scuola	Orario
Bianco da Lanciolina	Primaria	1° int.: ***** 2° int.:*****

Art. 49 - Disposizioni generali relative alla mensa

Visto che la mensa è “momento-scuola” l’esonero annuale sarà concesso solo in casi particolari e motivati, dietro presentazione di apposita richiesta, mentre per le assenze saltuarie ed occasionali, l’alunno potrà essere ritirato dal genitore previa compilazione di apposita modulistica. In entrambi i casi l'alunno che frequenta una scuola del primo ciclo sarà prelevato al termine delle lezioni antimeridiane. Il genitore s'impegnerà a far sì che l’alunno faccia rientro a scuola 5 minuti prima della ripresa delle lezioni pomeridiane.

E’ necessario, per la tutela della salute del bambino, che gli insegnanti siano informati dalla famiglia su eventuali malattie che richiedono diete particolari, lo stesso dicasi in caso di intolleranze alimentari; tali problematiche dovranno essere debitamente certificate. La mensa scolastica prevede variazioni di menù non solo per motivi di salute, ma anche in cultura religiosa. A tal fine la famiglia farà apposita istanza.

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia e del Primo ciclo è consuetudine concedere alle classi del tempo pieno un momento di svago dopo la mensa prima di riprendere l'inizio delle lezioni. La sua durata massima è fissata in 60'. Tutta l'attività scolastica ha una specifica valenza educativa, compresi i momenti della refezione e della ricreazione. Essa in particolare costituisce un momento comunitario che viene svolto con la collaborazione costante del personale docente e non docente. E' da considerarsi, quindi, un momento educativo e socializzante durante il quale gli insegnanti svolgono un'azione finalizzata all'acquisizione di norme relative all'educazione alla salute e ad un corretto e rispettoso comportamento a tavola.

Al termine del pranzo per gli alunni delle classi a tempo pieno della scuola primaria hanno inizio la attività ricreative che sono da considerarsi momenti ludici guidati finalizzati allo sviluppo della socializzazione e funzionali al recupero psico-fisico degli alunni.

Le attività, sempre seguite dall'insegnante che coordina e facilita l'inserimento di ogni alunno nel gruppo, possono essere organizzate (giochi di società, di movimento all'aperto e negli spazi comuni interni, attività manipolative, visione di film o documentari, ascolto di musica, ecc.) o libere, nella quale gli alunni scelgono le attività o i giochi a cui dedicarsi ma sempre sotto la vigilanza del docente in servizio.

Ai docenti è comunque sempre consentito pianificare attività didattica all'aperto. Ogni qualvolta la classe uscirà dalle pertinenze scolastiche, i docenti anoteranno preventivamente la loro uscita su apposito registro indicando ora di uscita, luogo di destinazione, orario previsto per il rientro e motivazione didattica.

Art 50 – Consumazione cibi a scuola

Non è consentito (nemmeno in condizioni particolari come ad es. compleanni e/o altre ricorrenze) portare del cibo a scuola. Tale divieto trova giustificazioni nella volontà di preservare la didattica (che già include percorsi di educazione al cibo, mensa e pasti condivisi insieme), di prevenire reazioni di tipo allergico, atteggiamenti discriminatori e/o culturali, nonché garantire il corretto rispetto del piano alimentare elaborato dal personale sanitario che cura nei dettagli il corretto apporto quotidiano in termini proteici, di grassi, proteine e fibre che ne potrebbe risultare compromesso.

Art 51 - Uscita ordinaria degli alunni al termine delle lezioni

L'uscita da scuola degli alunni, secondo gli orari indicati per ciascun plesso, concretizza, con il rientro dall'ambiente scolastico alle proprie case, il passaggio di responsabilità dalla scuola alle famiglie.

È pur tuttavia auspicabile che tutte le parti: docenti, genitori, personale ATA ed alunni stessi collaborino per il sereno svolgimento di questo momento a conclusione delle attività didattiche, evitando situazioni di nervosismo che a diverso titolo potrebbero prodursi (avverse condizioni meteorologiche, ritardo nell'uscita delle classi, indisponibilità del parcheggio, ecc...).

Gli autisti dei mezzi di trasporto dovranno posizionarsi nell'area prevista per ciascun plesso almeno 5 minuti prima della fine delle lezioni, momento durante il quale i mezzi dovranno essere assolutamente non in movimento. I genitori, nel recarsi a prendere i propri figli, rispetteranno scrupolosamente e coscienziosamente i divieti di transito apposti in prossimità dell'uscita delle classi. Per evidenti ragioni di sicurezza non sarà consentito consegnare alunni a genitori che siano al volante delle proprie auto, se non dopo essersi occupati del resto della classe.

I docenti dovranno attenersi scrupolosamente al suono della campanella dell'ultima ora prima di consentire l'uscita degli alunni dalle varie aule o laboratori. Gli alunni della scuola secondaria di I grado, in possesso di regolare permesso di uscita anticipata per ragioni di trasporto pubblico, potranno invece uscire autonomamente, ma senza destare scompiglio nelle proprie ed altrui classi che termineranno le lezioni. Il Coordinatore di classe avrà cura di riporre nel registro di classe un foglio dove saranno sintetizzati i nominativi degli alunni che hanno diritto ad una uscita anticipata.

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia e della primaria i docenti dovranno scrupolosamente attenersi alle deleghe acquisite ogni qualvolta non sia il genitore stesso a prelevare il figlio ed accertarsi di eventuali diverse disposizioni da parte di Tribunali, Assistenti Sociali, ecc... che le famiglie avranno cura di trasmettere ed aggiornare ad ogni anno scolastico o ad ogni modifica intercorsa. I modelli per l'individuazione dei soggetti cui conferire delega a ritirare il proprio figlio dovranno essere firmati da entrambi i genitori.

Fatto salvo quanto previsto dalla L. 172/2017 in termini di autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni, l'ingresso e l'uscita degli studenti è regolamentata come di seguito:

Scuola dell'Infanzia "Tenente Orlandi":

Gli alunni possono essere prelevati nella rispettiva sede direttamente dai genitori o dai loro delegati. Una volta entrati dentro il plesso, i genitori attenderanno nell'atrio che la collaboratrice scolastica vada a chiamare il/la bimbo/a. Sarà premura della docente di classe, laddove ci fossero comunicazioni urgenti da fare alla famiglia accompagnare personalmente l'alunno dal genitore al fine di assicurare una corretta e tempestiva comunicazione. In tal caso la collaboratrice scolastica resterà nella sezione fino al rientro della maestra. Per chi si avvale dei mezzi pubblici sarà l'accompagnatrice del pullman e addetta alla sorveglianza a recarsi presso le sezioni.

Scuola primaria "Tenente Orlandi":

Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà i propri alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico. In particolare l'insegnante consegnerà al genitore o ad un suo delegato (opportunamente indicato e delegato dal genitore stesso su apposito modulo da consegnare ad inizio anno scolastico) il bambino; i bambini che usufruiscono dei servizi di trasporto verranno accompagnati al pulmino dal collaboratore scolastico; i bambini saranno raccolti dalle varie aule e accompagnati presso il cortile interno, adiacente alla palestra.

Scuola Secondaria di I grado "C. Portelli"

Al termine delle attività didattiche gli alunni sono accompagnati dai rispettivi docenti dell'ultima ora di lezione al cancello dell'edificio scolastico o, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, nel cortile antistante la scuola dove saranno già in sosta gli scuolabus.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio di trasporto sono consegnati dai docenti ai genitori o ai loro delegati (previa autorizzazione).

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono affidati agli adulti alla guida del mezzo o ad altro personale eventualmente previsto (in caso, ad esempio, di alunni disabili).

Per favorire la crescita, l'indipendenza ed il senso della responsabilità, le famiglie degli alunni che frequentano le classi seconda e terza della scuola Secondaria di 1° grado, possono chiedere per i rispettivi figli l'uscita autonoma previa sottoscrizione di debita

dichiarazione, su modulo da compilare in segreteria, nel quale dichiarano che tanto avviene sotto la propria responsabilità avendo opportunamente valutato il grado di autonomia del proprio figlio, la distanza scuola-abitazione e le caratteristiche del percorso; l'uscita in autonomia può essere revocata se non sussistono più le condizioni in precedenza dichiarate. I genitori degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado potranno comunicare al Dirigente Scolastico la loro volontà di far uscire il proprio figlio in modo autonomo al termine delle lezioni assumendosene integralmente la responsabilità.

Scuole dell'Infanzia e Primaria "Bianco da Lanciolina"

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, dopo di che potranno uscire in maniera ordinata dalle aule.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione avrà cura di accompagnare i bambini fino al cancello del cortile antistante l'edificio scolastico dove li attendono gli scuolabus (a motore spento e con freno di stazionamento attivato) ed i genitori; ad essi, o a persone da loro delegate (e autorizzate dal Dirigente Scolastico), consegnano il bambino/a.

Art. 52 - Disposizioni generali per gli alunni che si avvalgono dell'affidamento ad adulto tramite delega

Premesso che le famiglie, nel rispetto dell'orario di servizio e delle mansioni del personale scolastico, sono tenute alla massima puntualità al termine delle lezioni, in caso di impedimento improvviso sono comunque pregate di avvisare tempestivamente la scuola del proprio ritardo che va considerato come un evento eccezionale e motivato. I docenti dovranno trattenersi per la dovuta vigilanza e prendere contatti con le famiglie che non si fossero presentate. Se trascorsi 10' di attesa non ci fossero adulti a prelevare gli studenti, i docenti faranno rientro nell'edificio e inizieranno a contattare i genitori e/o i loro delegati. I collaboratori scolastici, al fine di iniziare le necessarie operazioni di pulizia, chiuderanno gli accessi dei locali.

Se il ritardo dovesse protrarsi oltre 20' e nell'impossibilità di raggiungere i genitori o loro delegati il personale docente, avrà il compito di avvisare le autorità competenti (Polizia municipale, Carabinieri, Servizi Sociali, ecc..).

In caso di ritardo dei mezzi di trasporto il personale ATA ne darà comunicazione all'Ufficio Scuola del Comune di Loro Ciuffenna. Se i ritardi dovessero protrarsi metodicamente, sia da parte dei genitori, che dei mezzi di trasporto, ne daranno comunicazione anche al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti dovranno informarsi presso il Dirigente Scolastico riguardo a chi consegnare i figli di genitori che hanno controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore. Laddove i docenti fossero a conoscenza dell'esistenza di tale genere di problematiche avranno cura di informarne il Dirigente Scolastico e segnalare alle famiglie la necessità di produrre idonea documentazione che verrà consegnata e trattata dal Dirigente Scolastico in via riservata.

Art. 53 - Uscite anticipate rispetto all'orario delle lezioni

Le uscite anticipate degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado sono consentite solo se motivate da un genitore che si fa carico di venire a prelevare il proprio figlio. Di norma per i permessi di uscita anticipata non valgono le deleghe ordinarie. Nell'assoluta necessità di far prelevare il figlio da persona delegata per l'uscita ordinaria al termine delle lezioni la famiglia sarà tenuta a far pervenire alla scuola specifica autorizzazione al prelievo anticipato rispetto al termine delle lezioni al soggetto già delegato. Il soggetto delegato dichiarerà per iscritto di assumersi piena responsabilità del prelievo del minore su consenso dei genitori e allegherà copia fotostatica del documento di riconoscimento. Nel caso in cui la famiglia non avesse provveduto agli adempimenti di cui sopra e non fosse raggiungibile telefonicamente l'alunno dovrà attendere il termine regolare delle lezioni.

In caso di uscita anticipata con un genitore, questi firmerà l'apposita richiesta sul libretto dello studente o nell'apposita modulistica che restituirà al personale ATA. Il genitore pazienterà nell'atrio e un collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe. Il docente in servizio annoterà l'orario di uscita sul registro di classe.

Art. 54 – Esoneri dalle attività di Educazione fisica

A norma dell'art. 3 della legge 7/2/1958, n. 88, le famiglie degli alunni possono chiedere l'esonero dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica presentando domanda in carta libera, secondo il fac-simile riprodotto in calce, nel quale sia specificato il tipo di esonero richiesto che può essere: PERMANENTE quando l'esclusione è concessa per l'intero corso di studi o TEMPORANEO quando l'esclusione è limitata al solo anno scolastico in corso, o a parte di esso.

L'esonero concesso, sia temporaneo che permanente, può essere totale o parziale:

- l'esonero TOTALE esclude l'alunno dalle esercitazioni pratiche;
- l'esonero PARZIALE dispensa l'alunno solo da particolari esercizi.

L'esonero permanente o temporaneo, totale o parziale, non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive..

Sarà cura del docente di Scienze Motorie e Sportive coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche sollecitandone l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione delle attività.

A prescindere dalla tipologia di esonero, l'alunno sarà comunque tenuto al raggiungimento di obiettivi utili ai fini della valutazione che, effettuata a livello teorico anziché pratico, dovrà comunque essere garantita. A tal fine si procede per la disciplina di Scienze motorie e sportive a voto unico sia nel primo che nel secondo quadrimestre.

Art. 55 - Deroghe al limite massimo di assenze

Per le classi della Scuola Secondaria di I è previsto un limite di assenze superato il quale l'alunno non è ammesso allo scrutinio finale con l'effetto di dover ripetere l'anno per insufficienza del numero delle ore di frequenza. Tale limite è fissato nella misura dei tre quarti di ore di presenza. Sulla base di tale dispositivo è pertanto così sintetizzabile la quota per ciascun ordine scolastico e indirizzo di studio:

Tipo di scuola	Monte ore annuo previsto	ore max assenze consentite *
Scuola Secondaria I grado	1.188 h	297 h

La proposta di integrazione delle condizioni di deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico riguarda solo la secondaria di I grado. Prima di esaminare i criteri che consentiranno ai Consigli di Classe di derogare al numero minimo di ore di assenza consentite per la validità dell'anno scolastico, paiono doverose le seguenti premesse: - l'assenza di requisiti prevede la non ammissione allo scrutinio finale; - l'organo competente all'applicazione dei criteri e al riconoscimento della validità delle frequenze è il Consiglio di Classe, tenuto all'applicazione dei criteri formulati dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto; - l'ammissione allo scrutinio finale non coincide con l'ammissione all'anno scolastico successivo; - fatti salvi i percorsi differenziati derivanti da certificazioni di disabilità grave, debbono comunque sussistere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni per il passaggio alla classe successiva.

I criteri sotto indicati dovranno essere esaminati e legittimati dal Consiglio di Classe in base alla documentazione prodotta dalla famiglia:

1. Gravi patologie mediche, infortuni e/o terapie certificate;
2. Attività sportive agonistiche;
3. Frequenti spostamenti del nucleo familiare dell'alunno o dell'alunno stesso;
4. Grave disagio socio-culturale certificato dai servizi sociali o da altri operatori sanitari che impedisca la frequenza scolastica;
5. Appartenenza a Confessioni religiose che producano l'assenza in determinati gg della settimana
6. Richieste delle famiglie per esonero parziale dalle lezioni in caso di certificazioni di particolare gravità;
7. Esigenze di trasporto. In merito al punto 6, la riforma dei PEI prevede l'obbligo di frequenza per tutti gli alunni H ma non possono essere trascurate eventuali richieste delle famiglie di riduzione dell'intero monte ore per ragioni di sostenibilità e nell'interesse dell'alunno/a.

I predetti punti costituiscono degli impedimenti alla frequenza delle lezioni che debbono essere debitamente documentati da parte delle famiglie e certificati dagli organi competenti.

Capitolo IX

REGOLE IGIENICO - SANITARIE

Art. 56 - Incidenti e malesseri

Se un alunno si sente male o subisce un infortunio durante le attività didattiche o laboratoriali l'insegnante deve, in via prioritaria, prestare le dovute cure all'alunno stesso e provvedere a valutare la serietà del malessere o infortunio. L'insegnante giudicherà se è opportuno in via prioritaria allertare il 118, anche solo ai fini di valutare l'effettivo stato di salute dell'alunno, o limitarsi a chiamare i genitori per comunicare loro quanto accaduto. In ogni fase il docente potrà chiedere ausilio a tutto il personale scolastico presente al momento del fatto, anche per un supporto nel contattare i familiari che, a prescindere dall'uno o altra ipotesi, devono comunque essere tempestivamente informati dell'accaduto. Nel caso in cui si rendesse necessaria la chiamata al 118 l'alunno, in assenza dei genitori che potrebbero nel frattempo non essere giunti, l'alunno salirà a bordo dell'ambulanza con il docente in servizio al momento del fatto fino al vicino Pronto Soccorso, ove attenderà l'arrivo dei genitori. Il fiduciario di plesso, avrà pertanto cura di affidare gli altri alunni ai colleghi a disposizione per le sostituzioni o ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso. Per ogni infortunio l'insegnante o il personale scolastico coinvolto dovrà darne immediata comunicazione alla Segreteria tramite verbale dell'accaduto per l'inoltro della pratica all'assicurazione e/o all'INAIL.

Art. 57- Somministrazione medicinali

La tutela della salute e del benessere degli studenti, in relazione a patologie acute e croniche che richiedono interventi durante l'orario scolastico, è una priorità e un diritto che deve essere garantito e che richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti, scuola, famiglie e ASL.

Il presente regolamento fa propri i seguenti riferimenti normativi:

- Linee guida 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";
- Delibera della Giunta della Regione Toscana D.G.R.T. n.653/2015; approvazione schemi di accordo di collaborazione: accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola. Accordo di collaborazione sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino con diabete in ambito scolastico;
- Piano sulla malattia diabetica approvato in Conferenza Stato-Regioni il 6-12-12;
- Piano Nazionale Malattie Rare 2013-2016 (approvato il 16 ottobre 2014);
- D. Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 Ministero dell'Istruzione Modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola;

Iter procedurale

Dopo un'attenta lettura delle "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" emerge che: la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci e verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati;

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione;

A tutela della privacy la famiglia dovrà esprimere, attraverso un consenso scritto, l'autorizzazione ad informare agli studenti della classe.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori e la certificazione medica, rilasciata dal medico di base, con attestazione per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del personale alla somministrazione del farmaco e dispone l'autorizzazione con il relativo Piano d'Intervento Personalizzato, come l'autorizzazione ed il relativo piano di somministrazione del farmaco gli insegnanti provvederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie dovranno presentare un modulo per la prosecuzione della procedura per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico Tale modulo dovrà essere consegnato presso la segreteria della scuola o inviato via email almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni e comunicato tempestivamente ai docenti del CdC.

Art. 58– Profilassi anti-pediculosi

Da alcuni anni ormai si manifesta in modo sempre più frequente il fenomeno della pediculosi nelle scuole, anche nel nostro Istituto. E' opportuno sottolineare che il pidocchio è un parassita esclusivamente umano e la trasmissione dell'infestazione avviene da persona a persona.

La scuola, così come altri luoghi di aggregazione tipo palestre, piscine ecc., dove sempre più spesso gli alunni trascorrono parte del tempo libero insieme e l'ambiente domestico possono essere il luogo dove questa trasmissione interumano avviene. Tuttavia non va trascurata l'importanza dei mezzi di locomozione (*pullman* e treni in particolare) per la diffusione della pediculosi per il tramite dei poggiatesta.

Da ciò appare chiaro quanto importante sia la piena collaborazione degli insegnanti e delle famiglie per tentare di arginare questo problema adottando tutte quelle precauzioni per prevenire e combattere efficacemente, senza vergogna o pregiudizi, tale infestazione.

Per contrastare la diffusione dell'infestazione occorre disinfettare le lenzuola e gli abiti, che vanno lavati in acqua a 60°C o a secco (in particolare i cappelli o le sciarpe), oppure lasciare gli abiti all'aria aperta per 48 ore (i pidocchi non sopravvivono a lungo lontani dal cuoio capelluto). L'aceto non va mai usato puro sul cuoio capelluto per non provocare bruciori nelle zone in cui sono presenti croste ed escoriazioni.

Nello specifico la circolare del Min. della Sanità n. 4 del 13 marzo 1998 prevede: *“restrizioni della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante”*. Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, lo studente può tornare a scuola già il giorno successivo al primo trattamento.

Qualora l'allievo non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione.

Nel caso in cui il mancato controllo dell'alunno da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale, per i provvedimenti del caso.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al proprio pediatra o Medico di famiglia, o consultare i seguenti siti:

www.epicentro.iss.it (Istituto Superiore di sanità)

www.salute.gov.it

Capitolo X

NORME GENERALI E UFFICI

Art. 59 – Provvedimenti disciplinari

Fa parte integrante del presente regolamento il Patto educativo di corresponsabilità consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e pubblicato nel sito istituzionale www.icventurinoventuri.edu.it.

Non si ritengono opportuni provvedimenti generalizzati (rapporti di classe) ma momenti di riflessione collettiva e condivisa per l'accertamento dei responsabili.

In relazione alle diverse tipologie di inadempienze, le sanzioni disciplinari previste e gli organi competenti a irrogarle sono riportate in apposita sezione denominata “Regolamento disciplinare” e che fa parte integrante del presente regolamento.

Art.60 – Accesso alla segreteria

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, sono aperti al pubblico nelle seguenti fasce orarie: 9:00 /12:00 (dal lunedì al venerdì) e 14:30/16:30 (lunedì)

Le richieste del personale potranno essere soddisfatte solo se connesse alla didattica e a pratiche di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli o altre pratiche inerenti singole esigenze personali dei propri dipendenti.

Si accede agli uffici uno alla volta e nel caso l'assistente amministrativo fosse occupato con altro utente o al telefono, si attende pazientemente il proprio turno al di fuori dell'ufficio stesso.

Art. 61 - Servizi amministrativi

La scuola individua e si prefigge degli indicatori di qualità dei servizi amministrativi come la celerità nelle procedure, la trasparenza e la riservatezza nel trattamento dei dati, l'informatizzazione dei servizi di segreteria, la cordialità e cortesia nei rapporti con il pubblico.

Gli standard specifici che l'Istituto Comprensivo “Venturino Venturi” si impegna a rispettare sono i seguenti:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata in presenza nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- la segreteria fornisce adeguate indicazioni per il percorso da seguire al fine di scaricare i moduli di richiesta per varie istanze;
- gli uffici di segreteria garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; entro 5 giorni per quelli che contengono votazione e/o giudizi;
- gli attestati del diploma sono consegnati in presenza a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli studenti, per chi ne fa espressa richiesta, sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti coordinatori entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio; diversamente essi saranno visibili sulla piattaforma previo accesso autenticato da parte dei genitori;
- ogni istanza di accesso riconosciuta valida deve essere soddisfatta entro 30 giorni dietro corresponsione di quota a titolo di rimborso per gli atti consegnati.

Il Dirigente Scolastico, tramite il sito istituzionale, potrà comunicare diversi orari, se necessario adattandoli alle esigenze degli utenti e sentito il parere del D.S.G.A.

La scuola garantisce all’utenza un controllo assiduo sulla frequenza degli alunni per prevenire e/o ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

Art. 62 – Viaggi d’istruzione

Sono autorizzati i viaggi d’Istruzione, visite guidate e uscite didattiche per tutte le classi, lasciando la decisione dei giorni di effettuazione, alla specificità dei progetti presentati dai Consigli di Classe / Interclasse, pur nel rispetto di apposito documento denominato “Regolamento visite guidate” che fa parte integrante del presente regolamento. (Allegato)

Art. 63 - Regole generali

L'uso del centralino è consentito solo per telefonate urgenti e brevi. Nei casi di comprovata necessità è consentito agli studenti di contattare le famiglie tramite i telefoni della scuola. Per chi ne fosse in possesso e per motivate ragioni, verrà consentito di utilizzare il proprio cellulare in presenza dell'adulto di riferimento.

Art. 64 – Ingresso estranei

In periodo di attività didattiche è vietato l'ingresso a tutti coloro che intendono accedere alla scuola per fini di lucro personali non debitamente autorizzati (questuanti, fotografi, propagandisti di libri ed enciclopedie, assicuratori, ecc.)

Potranno entrare nelle scuole solo persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi fiduciari di plesso. In un'ottica di collaborazione i rappresentanti dei libri di testo, in fase di presentazione dei volumi, avranno libero accesso all'aula insegnanti per proporre ai docenti le novità librarie e depositare copie saggio.

Art. 65 – Propaganda

E' vietato l'ingresso nelle scuole a dichiarati propagandisti di qualunque idea politica, religiosa o di altro genere. E' altresì vietato inviare ai genitori volantini o altro materiale di propaganda politica tramite gli alunni.

Art. 66 - Disposizioni finali

Il presente regolamento, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data *****
dopo approvazione anche del Collegio dei Docenti.

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione e rimane in vigore fino a nuove deliberazioni. Ogni successiva integrazione o modifica ne comporta l'aggiornamento e nel sito rimarrà solo la copia più recentemente aggiornata.

Una copia cartacea del presente regolamento sarà disponibile presso ciascuna sede.